



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



PLAN DE **TRABAJO** INSTITUCIONAL 2026

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



CONTENIDO

I. ANTECEDENTES	1
II. INTRODUCCIÓN	4
III. MARCO JURÍDICO	5
A) NIVEL FEDERAL	5
B) NIVEL ESTATAL	7
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
V. FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL	15
A) MISIÓN	15
B) VISIÓN	15
C) VALORES	15
VI. PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2026	17
A) OBJETIVO GENERAL	17
B) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	17
C) LÍNEAS DE ACCIÓN	18
VII. DIRECTORIO INSTITUCIONAL	50
VIII. APARTADO DE FIRMAS	60



“La Secretaría de Administración orienta sus acciones al fortalecimiento de una gestión pública eficiente, transparente y cercana a la ciudadanía, atendiendo de manera oportuna las necesidades institucionales y contribuyendo al desarrollo equitativo del estado de Oaxaca. A través de la mejora continua de procesos, la profesionalización del servicio público y la optimización de los recursos, se impulsa una administración que genera valor público y resultados tangibles.

En este marco, el presente Plan de Trabajo Institucional establece las bases para consolidar una administración moderna, ordenada y orientada a resultados, en la que el aprovechamiento del talento humano y el manejo responsable del patrimonio público se traduzcan en servicios de calidad, mayor eficiencia operativa y bienestar para la población.”

C.P. Noel Hernández Rito
Secretario de Administración

I. ANTECEDENTES

El antecedente inmediato de la actual Secretaría de Administración se encuentra en la Oficialía Mayor, dependencia adscrita a la Secretaría General del Despacho, la cual tenía bajo su responsabilidad, entre otras funciones, la administración de personal, la adquisición de bienes y la prestación de servicios de apoyo, tales como oficialía de partes, consejería, mantenimiento de edificios, archivo y alumbrado, entre otros.

Posteriormente, a lo largo de diversos periodos de gobierno, la Oficialía Mayor experimentó modificaciones en su estructura, funcionamiento y denominación, como resultado de la evolución administrativa del Poder Ejecutivo Estatal.

Durante el inicio del sexenio del Lic. Manuel Zárate Aquino (1974–1980), la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, publicada el 28 de diciembre de 1974, no contemplaba la figura de la Oficialía Mayor, por lo que sus funciones eran ejercidas por la Secretaría General del Despacho, la Tesorería General del Estado y la Contraloría.

Esta situación se modificó en 1978, durante el interinato del Lic. Eliseo Jiménez Ruiz, cuando, mediante la publicación de una nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, se reincorpora la Oficialía Mayor como dependencia del Ejecutivo Estatal, otorgándole facultades para la administración de los recursos humanos, materiales y servicios generales.

En la administración del Lic. Pedro Vázquez Colmenares (1980–1986), conforme a la Ley Orgánica publicada el 1 de diciembre de 1980, se asigna a la Oficialía Mayor, además de sus funciones sustantivas, la coordinación del programa de reforma administrativa estatal, integrando para ello áreas como la Dirección de Recursos, la Dirección de Servicios Generales y la Unidad de Organización y Métodos.

El 18 de octubre de 1983, con la reforma a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, se llevó a cabo una reestructuración de la Administración Pública Estatal, mediante la cual la Oficialía Mayor adopta la denominación de Secretaría de Administración, quedando la Unidad de Organización y Métodos adscrita a la Secretaría de la Contraloría.

Posteriormente, en diciembre de 1986, durante la administración del Lic. Heladio Ramírez López (1986–1992), se reestructura nuevamente la Administración Pública Estatal, creándose la Dirección de Modernización Administrativa dentro de la Secretaría de Administración.

A partir del sexenio del Lic. José Nelson Murat Casab (1998–2004), con el propósito de fortalecer su marco de competencia, la Secretaría de Administración se integró por diversas direcciones, entre ellas: Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Bienes y Servicios, así como Organización y Métodos, estructura que permitió mejorar la atención a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo.

Durante la administración del Lic. Ulises Ruiz Ortiz (2004–2010), la Secretaría se fortalece con la creación de dos subsecretarías y ocho direcciones de área, incorporando la Subsecretaría de Normatividad, Organización y Métodos, así como la Subsecretaría de Programas Especiales y Difusión, de las cuales dependían áreas como Patrimonio, Talleres Gráficos, Archivo General, entre otras.

Con la entrada en vigor de una nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca durante la administración del Lic. Gabino Cué Monteagudo, se redefinen las atribuciones de la Secretaría de Administración, ajustando su estructura organizacional para dar cumplimiento a las nuevas responsabilidades conferidas.

En 2017, la Sexagésima Tercera Legislatura reformó diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, modificando la estructura de la Secretaría de Administración y extinguiendo diversas áreas, entre ellas la Coordinación de Giras y Protocolo, el Hangar del Gobierno y la Dirección de Tecnologías de la Información, esta última transformándose en órgano desconcentrado.

En 2020, se autorizó una nueva adecuación a la estructura orgánica de la Secretaría, destacando la creación de la Delegación de Contraloría y la incorporación de la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital como órgano desconcentrado.

A partir de la administración iniciada en diciembre de 2022, se llevó a cabo un análisis integral de las atribuciones conferidas a la Secretaría de Administración, derivando en ajustes organizacionales relevantes, entre los que destaca la reasignación de la

Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital a la Secretaría de Finanzas, la consolidación del Archivo General como organismo descentralizado, la extinción del órgano Visitantes de Oaxaca y la creación de la Oficina de Convenciones, Congresos y Eventos como órgano desconcentrado.

La evolución descrita refleja el proceso de fortalecimiento institucional de la Secretaría de Administración, la cual ha transitado de funciones operativas hacia un enfoque estratégico orientado a la eficiencia, modernización y transparencia en la gestión de los recursos públicos. En este contexto, para el ejercicio 2026, la Secretaría consolida su papel como instancia rectora de la administración de los recursos humanos, materiales y servicios generales del Poder Ejecutivo Estatal, alineando sus funciones a los principios de innovación, mejora regulatoria, digitalización de procesos y rendición de cuentas.

Finalmente, En el marco de la administración del Gobernador Constitucional del Estado de Oaxaca, el Ingeniero Salomón Jara Cruz, la Secretaría de Administración se consolida como un pilar en la transformación del quehacer gubernamental, promoviendo una nueva cultura administrativa basada en la austeridad, la eficiencia, la rendición de cuentas y la innovación, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos prioritarios del Gobierno del Estado y al fortalecimiento de la confianza ciudadana en las instituciones públicas.

II. INTRODUCCIÓN

El proceso de planeación institucional constituye un instrumento fundamental para definir el rumbo de las dependencias públicas, establecer objetivos claros, así como delinear los objetivos específicos y líneas de acción necesarias para el cumplimiento de su misión y el logro de resultados en beneficio de la ciudadanía.

En este sentido, y en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, particularmente en su artículo 11, el cual establece que las dependencias y entidades deberán conducir sus actividades de manera programada y con base en el Plan Estatal de Desarrollo, así como en las políticas, prioridades y directrices que determine el Titular del Poder Ejecutivo, la Secretaría de Administración formula el presente Plan de Trabajo Institucional.

Este documento integra el objetivo general, objetivos específicos, líneas de acción y acciones que orientarán el quehacer de la Secretaría durante el ejercicio 2026, bajo un enfoque de eficiencia, racionalidad en el uso de los recursos públicos, transparencia y rendición de cuentas, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión pública estatal.

En el marco de la administración encabezada por el Gobernador Constitucional del Estado de Oaxaca, el Ingeniero Salomón Jara Cruz, la Secretaría de Administración refrenda su compromiso de consolidar una gestión moderna, eficiente y cercana a la ciudadanía, alineando sus acciones a los principios de austeridad, combate a la corrupción e innovación administrativa que rigen el actual gobierno.

III. MARCO JURÍDICO

A) NIVEL FEDERAL

CONSTITUCIÓN

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 10 de abril de 2026

CÓDIGOS

- **Código Fiscal de la Federación.**

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
Última reforma publicada el 07 de noviembre de 2025.

LEYES

- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000.
Última reforma publicada el 16 de abril de 2025.

- **Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 2013.
Última reforma publicada el 16 de octubre de 2025.

- **Ley del Impuesto Sobre la Renta.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013.
Última reforma publicada el 01 de abril de 2024.

- **Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 1972.
Última reforma publicada el 21 de febrero de 2025.

- **Ley del Seguro Social.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995.
Última reforma publicada el 15 de enero de 2026

- **Ley Federal de Procedimiento Administrativo.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 1994.
Última reforma publicada el 14 de noviembre de 2025.

- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada el 15 de diciembre de 2025

- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de mayo de 2016.
Última reforma publicada el 20 de marzo de 2025.

- **Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 2025.

- **Ley General de Archivos.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
Última reforma publicada el 14 de noviembre de 2025.

- **Ley Federal del Trabajo.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970.
Última reforma publicada el 15 de enero de 2026.

- **Ley General de Contabilidad Gubernamental.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
Última reforma publicada el 16 de julio de 2025.

- **Ley Sobre el Contrato de Seguro.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935.
Última reforma publicada el 04 de abril de 2013.

REGLAMENTOS

- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
Última reforma publicada el 23 de marzo 2026.

- **Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 de octubre de 2015.
Última reforma publicada el 06 de mayo de 2016.

B) NIVEL ESTATAL

CONSTITUCIÓN

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.**

Promulgada por bando solemne el 04 de abril de 1922.
Última reforma publicada el 04 de octubre de 2025

CÓDIGOS

- **Código Civil para el Estado de Oaxaca.**

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 25 de noviembre de 1944.
Última reforma publicada el 13 de diciembre de 2025.

- **Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.**

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 6 de julio de 2023

- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.**

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 30 de noviembre de 1944.
Última reforma publicada el 13 de marzo de 2021.

- **Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.**

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 09 de agosto de 1980.
Última reforma publicada el 30 de enero de 2016.

- **Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.**

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 22 de diciembre de 2012.
Última reforma publicada el 10 de diciembre de 2025.

- **Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.**

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 09 de agosto de 1980.
Última reforma publicada el 11 de octubre de 2025.

LEYES

- **Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.**

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 12 de noviembre de 2016.
Última reforma publicada el 31 de enero de 2026.

- **Ley Estatal de Derechos de Oaxaca.**

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 20 de diciembre de 2017.
Última reforma publicada el 31 de diciembre del 2025.

- **Ley Estatal de Hacienda.**

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 15 de diciembre de 2012.
Última reforma publicada el 10 de diciembre del 2025.

- **Ley Estatal de Planeación.**

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 09 de enero de 2016.
Última reforma publicada el 08 de abril de 2023.

- **Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 10 de diciembre del 2025.

- **Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.**

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 15 de febrero de 2020.
Última reforma publicada el 10 de febrero de 2024.

- **Ley de Bienes Pertencientes al Estado de Oaxaca.**

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 15 de diciembre de 1951.
Última reforma publicada el 11 de diciembre de 2017.

- **Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.**

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 29 de diciembre de 2008.
Última reforma publicada el 10 de diciembre del 2025.

- **Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.**

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 28 de febrero de 1998.
Última reforma publicada el 17 de agosto de 2023.

- **Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal 2025.**

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 10 de diciembre del 2025.

- **Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.**

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 20 de octubre de 2017.
Última reforma publicada el 06 de septiembre de 2025.

- **Ley de Pensiones para los Integrantes de las Instituciones Policiales de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Oaxaca.**

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 04 de octubre de 2025

- **Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado de Oaxaca.**

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 28 de enero de 2012.
Última reforma publicada el 23 de octubre de 2021.

- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.**

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 29 de noviembre de 2017.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2025.

- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.**

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 03 de octubre de 2017.
Última reforma publicada el 08 de marzo de 2024.

- **Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.**

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 28 de diciembre de 1963.
Última reforma publicada el 12 de abril de 2025.

- **Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.**

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 09 de octubre de 2021.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2025.

- **Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.**

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2025.

PRESUPUESTOS

- **Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2025.**

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de diciembre del 2024.

REGLAMENTOS

- **Reglamento de Escalafón del Gobierno del Estado.**

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 07 de noviembre de 2009.

- **Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 13 de diciembre de 2014.
Última reforma publicada el 02 de julio de 2016.

- **Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.**

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 22 de abril de 2009.

- **Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.**

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 15 de enero de 2025.

- **Reglamento para Regular el Uso de Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.**

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 18 de noviembre de 1989.

- **Reglamento para el Uso de Bienes Inmuebles a cargo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.**

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 15 de diciembre de 2007.

DECRETOS

- **Decreto de Sectorización de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Oaxaca.**

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de mayo de 2024.

ACUERDOS

- **Acuerdo mediante el cual el titular del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, delega en favor del titular de la Secretaría de Administración, la facultad para la autorización final de las estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.**

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de abril de 2017.

- **Acuerdo por el que se expiden las Disposiciones en Materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno.**

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 6 de julio de 2023.

- **Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión, actualización, modificación y validación de estructuras orgánicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.**

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 04 de abril de 2026.

- **Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración de reglamentos internos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.**

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de julio de 2024.

- **Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración de manuales de organización de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.**

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de julio de 2024.

- **Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración de manuales de procedimientos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.**

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de septiembre de 2024.

- **Lineamientos para la adquisición de bienes y servicios de uso generalizado para las dependencias y entidades de la administración pública estatal del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, de manera consolidada.**

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 16 de noviembre de 2024.

PLANES

- **Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028.**

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 03 de julio de 2023.

- **Plan Estratégico Sectorial**

Gobierno Honesto, Cercano y Transparente 2022 – 2028.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 10 de septiembre de 2024.

MANUALES

- **Manual de Organización de la Secretaría de Administración.**

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de febrero de 2025

- **Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración.**

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 de junio de 2022.



AGENDA

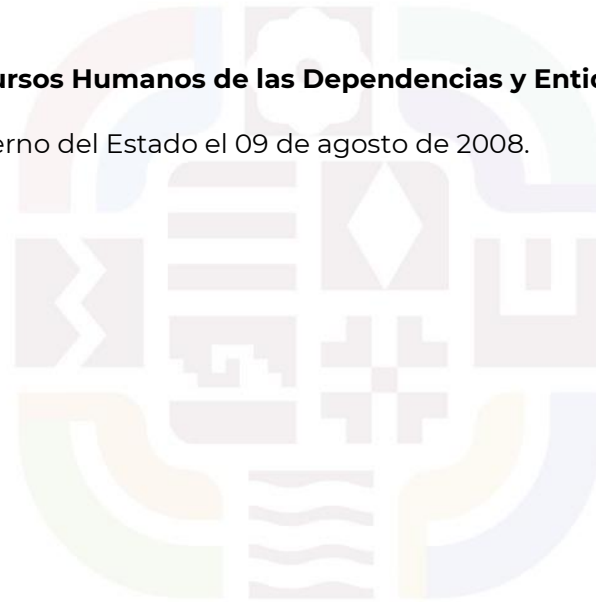
- **Agenda 2030.**

Aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en septiembre de 2015.

NORMATIVIDAD

- **Normatividad en Materia de Recursos Humanos de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Oaxaca.**

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 2008.





V. FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

A) MISIÓN

Normar y gestionar el uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales y servicios de apoyo, que requieren las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para brindar servicios de calidad a la ciudadanía, mediante la mejora continua.

B) VISIÓN

Normar y gestionar el uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales y servicios de apoyo, que requieren las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para brindar servicios de calidad a la ciudadanía, mediante la mejora continua.

C) VALORES

- **Interés público:** Máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- **Respeto:** El trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados considerando sus derechos, de tal manera que propician el dialogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento a través de la eficacia y el interés público.

- **Respeto a los derechos humanos:** En el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de: **universalidad**, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; **de interdependencia**, que implica que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables y **de progresividad** que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y que bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
- **Igualdad y no discriminación:** La prestación de sus servicios a todos sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, economía, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad, o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
- **Equidad de género:** Garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales, y a los empleados, cargos y comisiones gubernamentales.
- **Entorno cultural y ecológico:** En el desarrollo de sus actividades evitaran afectaciones del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta, asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser principal legado para las generaciones futuras.
- **Cooperación:** Colaborarán entre sí y propiciarán el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.
- **Liderazgo:** Fomentarán y aplicarán en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la Ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública y guía, ejemplo y promotores del Código de Ética.

- **Rendición de cuentas:** Informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y el escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

VI. PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2026

A) OBJETIVO GENERAL

Formular y establecer las normas, políticas y lineamientos técnico-administrativos, tendientes a optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y servicios de apoyo requeridos para el logro de los objetivos institucionales y el adecuado funcionamiento de las dependencias y entidades, mejorando la Gestión Pública Estatal en beneficio de la ciudadanía.

B) OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Administrar el capital humano de la Administración Pública Estatal
2. Administrar el patrimonio y servicios generales en la Administración Pública Estatal
3. Modernizar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal
4. Promover espacios y recintos del estado, para fomentar el turismo de reuniones y romance, en el ámbito nacional e internacional.
5. Realizar acciones para contribuir a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres al interior de la Secretaría de Administración.
6. Proveer las condiciones necesarias para facilitar el logro de los objetivos estratégicos y transversales de la Secretaría.

C) LÍNEAS DE ACCIÓN

1.1.	Contratar al recurso humano.
1.2.	Gestionar la nómina del personal.
1.3.	Otorgar servicios al personal.
1.4.	Evaluar al personal.
2.1.	Gestionar la adquisición, arrendamiento y servicios generales.
2.2.	Controlar los bienes muebles e inmuebles y servicios generales
2.3.	Mantener en óptimas condiciones los bienes muebles e inmuebles
2.4.	Desvincular los bienes muebles e inmuebles
3.1.	Normar a las Dependencias y Entidades.
3.2.	Monitorear a las entidades paraestatales.
3.3.	Mejorar la gestión pública
4.1.	Desarrollar acciones para la promoción del Estado, en el ramo de la actividad turística de reuniones y de romance
5.1.	Establecer mecanismos para transversalizar la perspectiva de género al interior de la Secretaría.
6.1.	Desahogar los asuntos jurídicos, legales y solicitudes de información en el portal de transparencia.
6.2.	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
6.3.	Difundir los programas y acciones de la Secretaría.
6.4.	Realizar acciones de seguridad y mitigación del riesgo en los complejos Administrativos "Benemérito de las Américas" y Ciudad Judicial "Soldado de la Patria" y otras instituciones gubernamentales.



LÍNEA DE ACCIÓN 1.1. CONTRATAR AL RECURSO HUMANO

No.	DESCRIPCIÓN		INDICADOR 1- NOMBRE 2- MÉTODO DE CÁLCULO 3- UNIDAD DE MEDIDA 4- FRECUENCIA DE MEDICIÓN 5- SENTIDO ESPERADO 6- MEDIO DE VERIFICACIÓN 7- SUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	METAS PROGRAMADAS 2026												OBSERVACIONES	
	ACCIONES	OBJETIVO			Mes													
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		ANUAL
1	1.1.1. Aplicar los exámenes de conocimiento y psicométrico a los aspirantes a ingresar a laborar en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal	Evaluar las características de personalidad del aspirante y compararlas con el perfil psicológico esperado del puesto, con el fin de predecir su desempeño y nivel de adaptación al entorno laboral.	1- Exámenes aplicados al personal de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado 2- (Total de exámenes aplicados/Total de exámenes programados a aplicar)*100 3- Porcentaje. 4- Mensual. 5- Ascendente. 6- Reportes. 7- Existencia de propuestas de personal presentadas en el Departamento de Selección y Contratación.	Departamento de Selección y Contratación/Unidad de Planeación y Operación/ Dirección de Recursos Humanos.	119	119	119	119	119	119	119	119	119	119	119	119	1,428	
2	1.1.2. Elaborar los contratos al personal de modalidad de Contrato-Confianza y Contrato del sector central de la Administración Pública Estatal.	Establecer la relación obrero patronal del personal que labora en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y así brindar la certeza laboral y jurídica.	1- Porcentaje de contratos elaborados del personal de las Dependencias del Gobierno del Estado. 2- (Total de contratos elaborados/Total de contratos planeados a realizar)*100. 3- Porcentaje. 4- Mensual. 5- Ascendente. 6- Reportes. 7- Existencias de altas entregadas al Departamento de Procesamiento Nómina.	Departamento de Selección y Contratación/Unidad de Planeación y Operación/ Dirección de Recursos Humanos.	1670	1685	1660	1675	1670	1735	1770	1750	1775	1760	1820	1840	20,810	
3	1.1.3. Elaborar los nombramientos de personal de las modalidades de Base y Mandos Medios y Superiores del sector central de la Administración Pública Estatal.	Formalizar la relación obrero patronal, entre el Gobierno del Estado y los trabajadores contratados en las modalidades de base, confianza y mandos medios y superiores.	1- Porcentaje de nombramientos elaborados del personal de las Dependencias del Gobierno del Estado. 2- (Total de nombramientos elaborados/Total de nombramientos planeados a realizar)*100. 3- Porcentaje. 4- Mensual. 5- Ascendente. 6- Reportes. 7- Retroalimentación de la información de los nombramientos expedidos por parte del Departamento de Selección y Contratación.	Departamento de Selección y Contratación/Unidad de Planeación y Operación/ Dirección de Recursos Humanos.	50	215	155	165	100	135	120	125	100	70	120	50	1,405	

ELABORÓ

L.C.E. Lorena Gasga Gopar
Gestora Administrativa

AUTORIZÓ

M.A. Uryel Bautista Vásquez
Director de Recursos Humanos



LÍNEA DE ACCIÓN 1.2. GESTIONAR LA NÓMINA DEL PERSONAL

No.	DESCRIPCIÓN			ÁREA RESPONSABLE	METAS PROGRAMADAS 2026												OBSERVACIONES	
	ACCIONES	OBJETIVO	INDICADOR 1- NOMBRE 2- MÉTODO DE CÁLCULO 3- UNIDAD DE MEDIDA 4- FRECUENCIA DE MEDICIÓN 5- SENTIDO ESPERADO 6- MEDIO DE VERIFICACIÓN 7- SUPUESTO		Mes													
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		ANUAL
1	1.2.1. Procesar la nómina de pago ordinario de las Dependencias y Entidades que correspondan de la Administración Pública Estatal.	Elaborar nóminas del personal del sector central y entidades que correspondan de la administración pública estatal, para dar cumplimiento a las diferentes prestaciones de ley, a través de pagos por servicios personales.	1- Cantidad de nóminas procesadas. 2- (Total de nóminas procesadas/total de nóminas planeadas a procesar)*100 3- Nóminas procesadas. 4- Mensual. 5- Fijo. 6- Reporte mensual. 7- Existencia de cobertura presupuestal del ente público.	Departamento de Procesamiento de Nómina/ Unidad de Servicios al Personal/ Dirección de Recursos Humanos.	52	52	52	52	26	52	52	52	52	52	52	26	572	Para la determinación de las metas se considero dos nóminas ordinarias por mes por las 23 UR que pertenecen al Sector Central y 3 Entidades Paraestatales.
2	1.2.2. Procesar la nómina de pago ordinario al personal de haberes del Gobierno del Estado de Oaxaca.	Elaborar nóminas del personal de haberes para dar cumplimiento a las diferentes prestaciones de ley a través de pagos por servicios personales.	1- Cantidad de nóminas procesadas de haberes 2- (Total de nóminas procesadas de haberes/total de nóminas planeadas a procesar)*100 3- Nóminas procesadas. 4- Mensual. 5- Fijo. 6- Reporte mensual. 7- Existencia de cobertura presupuestal del ente público.	Departamento de Procesamiento de Nómina/ Unidad de Servicios al Personal/ Dirección de Recursos Humanos.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Para la determinación de las metas se considero dos nóminas ordinarias por mes por la UR-104 Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

ELABORÓ

L.C.E. Lorena Gasga Gopar
Gestora Administrativa

AUTORIZÓ

M.A. Uryel Bautista Vásquez
Director de Recursos Humanos



LÍNEA DE ACCIÓN 1.3. OTORGAR SERVICIOS AL PERSONAL

No.	DESCRIPCIÓN		INDICADOR	ÁREA RESPONSABLE	METAS PROGRAMADAS 2026												OBSERVACIONES	
	ACCIONES	OBJETIVO			1- NOMBRE 2- MÉTODO DE CÁLCULO 3- UNIDAD DE MEDIDA 4- FRECUENCIA DE MEDICIÓN 5- SENTIDO ESPERADO 6- MEDIO DE VERIFICACIÓN 7- SUPUESTO	Mes												
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE		DICIEMBRE
1	1.3.1. Autorizar la prestación de lentes a favor de las y los trabajadores del Sector Central, Descentralizados y Jubilados de la APE.	Garantizar que las y los trabajadores de nombramiento base y nombramiento confianza que cumplan con los requisitos establecidos reciban el apoyo para la prestación de lentes, mediante la revisión en el sistema y autorización correspondiente de acuerdo al número de apoyos según convenio estipulado por el STPEIDCEO.	1.-Número de prestaciones otorgadas. 2.- Número de prestaciones otorgadas/ prestaciones programados por otorgar)*100 3.- Prestación otorgada. 4.- Mensual. 5.- Ascendente. 6.- Reporte mensual. 7.-Existencia presupuestal anual para la prestación de lentes, mediante el convenio entre Sindicato y Gobierno del Estado.	Departamento de salarios y prestaciones/Unidad de Servicios al Personal/ Dirección de Recursos Humanos.	0	0	0	0	0	0	11	221	275	171	169	212	1,059	Se realiza un reporte anual para el informe del Gobernador del Estado
2	1.3.2. Autorizar crédito vía nómina con financieras, al personal de base, nombramiento confianza, contrato confianza y MMyS.	Verificar la liquidez salarial del trabajador a través de su nómina y salvaguardar su ingreso mínimo vital, revisando que las financieras cumplan con todos los requisitos para cumplir con el trámite adecuado.	1.-Número de créditos otorgados. 2.- (Número de créditos otorgados /número de créditos programados a otorgar)*100 3.- Número de créditos. 4.- Mensual. 5.- Resultado variable. 6.- Reporte mensual. 7.-Solicitudes presentadas ante las financieras.	Departamento de salarios y prestaciones/Unidad de Servicios al Personal/ Dirección de Recursos Humanos.	855	372	989	996	361	1069	780	1191	1001	1146	717	508	9,985	Se realiza un reporte anual para el informe del Gobernador del Estado
3	1.3.3. Otorgar préstamos a los trabajadores de la Administración Pública Estatal de acuerdo a lo estipulado en el convenio anual con el STPEIDCEO	Recepcionar, procesar, entregar y conciliar créditos que se otorgan a trabajadores de base de gobierno del estado para así cumplir con las prestaciones legales y contractuales que se tienen pactadas dentro del convenio con el STPEIDCEO.	1.-Solicitudes de crédito autorizados. 2.- (Total de solicitudes autorizadas/total de solicitudes programadas)*100 3.-Créditos autorizados. 4.-Mensual. 5.-Variable. 6.-Reporte mensual. 7.-Existencia de lo establecido en el convenio anual, en este se estipulan los montos mensuales por otorgar.	Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenio / Unidad de Servicios al Personal/Dirección de Recursos Humanos.	935	935	935	935	935	935	935	935	935	935	935	935	11,220	*La meta se establece de acuerdo al total de préstamos autorizados en el convenio anual. *La cantidad de préstamos otorgados depende de la cantidad de solicitudes que envíe de manera mensual el STPEIDCEO



No.	DESCRIPCIÓN		INDICADOR	ÁREA RESPONSABLE	METAS PROGRAMADAS 2026												OBSERVACIONES		
	ACCIONES	OBJETIVO			Mes	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE		DICIEMBRE	ANUAL
4	1.3.4. Procesar las nóminas especiales de las Dependencias y Entidades que correspondan de la Administración Pública Estatal.	Elaborar nóminas especiales del personal del sector central y entidades que correspondan de la administración pública estatal, para dar cumplimiento a los convenios celebrados en el Gobierno del Estado y a través de prestaciones pactadas entre el STPEIDCEO y el Gobierno del Estado.	1- Cantidad de nóminas procesadas. 2- (Total de nóminas procesadas/ Total de nóminas programadas) *100 3- Nóminas procesadas. 4- Mensual. 5- Fijo. 6- Reporte mensual. 7- Existencia de cobertura presupuestal del ente público.	Departamento de Procesamiento de Nómina/ Unidad de Servicios al Personal/ Dirección de Recursos Humanos.	5	3	4	4	4	4	6	3	3	6	3	4	49	Para la determinación de las metas, se consideraron 16 prestaciones (anuales y mensuales) haciendo un total de 49 nóminas procesadas al año.	
5	1.3.5. Procesar las nóminas especiales del personal de haberes del Gobierno del Estado de Oaxaca.	Elaborar nóminas especiales del personal de haberes para dar cumplimiento a los convenios celebrados en el Gobierno del Estado respecto al personal de esta modalidad.	1- Cantidad de nóminas procesadas de haberes. 2- (Total de nóminas procesadas/ Total de nóminas programadas) *100 3- Nóminas procesadas de haberes. 4- Mensual. 5- Fijo. 6- Reporte mensual. 7- Existencia de cobertura presupuestal del ente público.	Departamento de Procesamiento de Nómina/ Unidad de Servicios al Personal/ Dirección de Recursos Humanos.	4	3	4	4	4	4	4	4	5	3	4	7	50	Para la determinación de las metas, se consideraron 12 prestaciones (anuales y mensuales) haciendo un total de 50 nóminas procesadas al año.	

ELABORÓ

AUTORIZÓ

L.C.E. Lorena Gasga Gopar
Gestora Administrativa

M.A. Uryel Bautista Vásquez
Director de Recursos Humanos



LÍNEA DE ACCIÓN 1.4 EVALUAR AL PERSONAL

No.	DESCRIPCIÓN			ÁREA RESPONSABLE	METAS PROGRAMADAS 2026												OBSERVACIONES	
	ACCIONES	OBJETIVO	INDICADOR 1- NOMBRE 2- MÉTODO DE CÁLCULO 3- UNIDAD DE MEDIDA 4- FRECUENCIA DE MEDICIÓN 5- SENTIDO ESPERADO 6- MEDIO DE VERIFICACIÓN 7- SUPUESTO		Mes													
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		ANUAL
1	1.4.1. Profesionalizar al personal de la Administración Pública Estatal de conformidad con los convenios de colaboración con instituciones de educación superior y organismos públicos y privados; estatales, nacionales e internacionales.	Contar con personal y funcionarios públicos a nivel posgrado o especialización, para coadyuvar en la Administración Pública Estatal.	1.-Porcentaje de personas inscritas en los programas de profesionalización. 2- (Número de personas inscritas/Número de personas proyectadas a inscribir)*100. 3.-Porcentaje. 4- Trimestral. 5- Ascendente. 6- Reportes. 7- Interés por parte de la o el servidor público para profesionalizarse en la oferta educativa convenida.	Departamento de Capacitación y Profesionalización/Unidad de Desarrollo Profesional/Dirección de Recursos Humanos.	4	2	1	0	0	2	3	5	6	0	24	0	47	Se dará continuidad a los convenios de colaboración con universidades públicas, privadas locales y nacionales firmados desde el año 2023 a la fecha.
2	1.4.2. Facilitar la conclusión de la educación básica y medio superior al personal de la Administración Pública Estatal.	Disminuir el rezago educativo del personal de la Administración Pública Estatal y familiares de línea directa, para dotarlos de conocimientos y herramientas que les permita realizar sus actividades de una mejor manera.	1- Porcentaje de personas inscritas en los programas de disminución al rezago educativo. 2- (Número de personas beneficiadas/Número de personas programadas a beneficiar) *100. 3- Porcentaje. 4- Trimestral. 5- Ascendente. 6- Reportes. 7- Participación por parte de la o el servidor público y su familia en el Programa de Rezago Educativo.	Departamento de Capacitación y Profesionalización/Unidad de Desarrollo Profesional/Dirección de Recursos Humanos.	3	6	7	7	8	7	7	8	6	5	2	0	66	
3	1.4.3. Otorgar cursos, pláticas y conferencias al personal de la Administración Pública Estatal.	Contar con personal capacitado para fomentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública en beneficio de la ciudadanía.	1- Porcentaje de cursos, pláticas y conferencias otorgados al personal de la Administración Pública Estatal. 2- (Número de cursos, pláticas y conferencias impartidos/Número de cursos, pláticas y conferencias planeados a impartir)*100. 3- Porcentaje. 4- Mensual. 5- Ascendente. 6- Reportes. 7- Asistencia del personal a los cursos, pláticas y conferencias organizados.	Departamento de Capacitación y Profesionalización/Unidad de Desarrollo Profesional/Dirección de Recursos Humanos.	3	4	66	60	60	85	33	55	83	47	0	0	496	Las capacitaciones se imparten, con base a la solicitud de cada una de las Dependencias Entidades del Gobierno del Estado de Oaxaca.



No.	DESCRIPCIÓN		INDICADOR	ÁREA RESPONSABLE	METAS PROGRAMADAS 2026												OBSERVACIONES			
	ACCIONES	OBJETIVO			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		ANUAL		
																			Mes	
4	1.4.4. Evaluar al personal al servicio del Gobierno del Estado de Oaxaca.	Cuantificar el desempeño laboral del personal de las modalidades de base y confianza de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.	1- Porcentaje de evaluaciones realizadas. 2- (Número de evaluaciones realizadas/Número evaluaciones programadas a realizar)*100. 3- Porcentaje. 4- Mensual. 5- Constante. 6- Reportes. 7- Realizar la evaluación en el sistema de evaluación del personal.	Departamento de Escalafón y Desarrollo de personal/Unidad de Planeación y Operación/ Dirección de Recursos Humanos.	15667	0	0	0	0	15667	0	0	0	15667	0	0	0	0	47,001	En la evaluación cuatrimestral se mantiene en la misma meta planteada en el año 2025 debido a que se reporto mas del 50 % de las metas programadas en el ejercicio anterior
5	1.4.5. Realizar movimientos de escalafón al personal del nivel 1B al 13C.	Recategorizar al personal de las Dependencias y Entidades que califican para ocupar un mejor nivel de plaza y contribuir al desarrollo profesional.	1- Porcentaje de movimientos escalafonarios realizados. 2- (Total de movimientos escalafonarios realizados/Total de movimientos escalafonarios planeados)*100 3- Porcentaje. 4- Bimestral. 5- Ascendente. 6- Dictamen escalafonario y reportes. 7- Participación de personal de la modalidad de base en los movimientos escalafonarios con base en la convocatoria emitida.	Departamento de Escalafón y Desarrollo de personal/Unidad de Planeación y Operación/ Dirección de Recursos Humanos.	0	1450	0	600	0	700	0	600	0	652	0	0	0	0	4,002	En movimientos escalafonarios se refleja un aumento del 0.04 % de la meta planteada en 2025 debido a que supero le meta programada del ejercicio anterior

ELABORÓ

AUTORIZÓ

L.C.E. Lorena Gasga Gopar
Gestora Administrativa

M.A. Uryel Bautista Vásquez
Director de Recursos Humanos



LÍNEA DE ACCIÓN 2.1. GESTIONAR LA ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

No.	ACCIONES	DESCRIPCIÓN OBJETIVO	INDICADOR 1- NOMBRE 2- METODO DE CÁLCULO 3- UNIDAD DE MEDIDA 4- FRECUENCIA DE MEDICIÓN 5- SENTIDO ESPERADO 6- MEDIO DE VERIFICACIÓN 7- SUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	METAS PROGRAMADAS 2026												OBSERVACIONES	
					Mes													
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE		ANUAL
1	2.1.1. Ejecutar procesos licitatorios dictaminados por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca (CAEASEO).	Desahogar los procedimientos licitatorios en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios de las Dependencias y Entidades de la APE, para asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.	1- Porcentaje de procesos licitatorios dictaminados. 2- (Número de procedimientos licitatorios realizados / Número de procedimientos licitatorios programados)*100. 3- Procedimiento licitatorio. 4- Reporte mensual. 5- No aplica. 6- Expedientes. 7- Participación del licitante en sus distintas modalidades.	Departamento de Licitaciones/Unidad de Adquisiciones/Dirección de Recursos Materiales.	0	4	5	14	18	23	44	20	29	31	58	70	316	
2	2.1.2. Formalizar contratos y convenios en materia de recurso consolidado.	Garantizar la adecuada continuidad del procedimiento de contratación, derivado de las adquisiciones, arrendamientos y servicios en materia de partidas presupuestales consolidadas, para otorgar certeza jurídica y administrativa.	1- Porcentaje de contratos y convenios formalizados. 2- (Número de contratos y convenios realizados / Números de contratos y convenios programados) *100. 3- Contrato y convenio. 4- Reporte mensual. 5- No aplica. 6- Expedientes. 7- La conclusión de un procedimiento licitatorio.	Departamento de Formalización de Adquisiciones/Unidad de Adquisiciones/Dirección de Recursos Materiales.	0	2	1	0	0	3	0	3	4	2	0	11	26	
3	2.1.3. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones de Bienes y Servicios.	Planear e Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades de la APE, para llevar a cabo los procedimientos de contratación de forma consolidada.	1- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones de Bienes y Servicios integrado. 2- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones de Bienes y Servicios integrado. 3- Programa Anual. 4- Oficio, expediente. 5- Anual. 6- No aplica. 7- Captura de partidas de bienes a adjudicarse, por parte de cada una de las Unidades Responsables en los sistemas PAAAS y SICORE, para llevar a cabo la integración del Programa Anual, en materia de recurso consolidado.	Departamento de Planeación y seguimiento/ Dirección de Recursos Materiales.	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	

ELABORÓ

C. Matuzenhui Hernández Sánchez
Técnico 12A

AUTORIZÓ

Lic. Sara Zárate Santiago
Directora de Recursos Materiales



No.	DESCRIPCIÓN			ÁREA RESPONSABLE	METAS PROGRAMADAS 2026												OBSERVACIONES		
	ACCIONES	OBJETIVO	INDICADOR 1- NOMBRE 2- MÉTODO DE CÁLCULO 3- UNIDAD DE MEDIDA 4- FRECUENCIA DE MEDICIÓN 5- SENTIDO ESPERADO 6- MEDIO DE VERIFICACIÓN 7- SUPUESTO		Mes														
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE		ANUAL	
4	2.1.4. Contratar pólizas de seguro para la plantilla vehicular y edificios gubernamentales de la Administración Pública Estatal.	Integrar y dar seguimiento a las pólizas de seguros vehiculares y edificios gubernamentales contratados a solicitud de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1- Porcentaje de pólizas de seguro de vehículos y edificios gubernamentales contratadas. 2- (Total de pólizas de vehículos y edificios contratadas/pólizas de vehículos y edificios planeadas a contratar)*100. 3- Porcentaje. 4- Mensual. 5- Descendente. 6- Carta de entrega de pólizas de seguro contratadas, emitido por el proveedor licitante adjudicado. 7- Existencia de suficiencia presupuestal.	Departamento de Seguros y Siniestros/Coordinación de Servicios y Mantenimiento.	0	0	1	1907	0	0	9	0	0	0	0	0	0	1,917	1600 pólizas de seguro para vehículos, 1 póliza de seguro para los complejos de Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas y el Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial General Porfirio Díaz, 9 pólizas de seguro para edificios de la Secretaría de las Culturas y Artes.

ELABORÓ

Lic. Paula Catalina García Pérez
Auxiliar

AUTORIZÓ

Lic. José Roel Filio Díaz
Coordinador de Servicios y Mantenimiento



LÍNEA DE ACCIÓN 2.2. CONTROLAR LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y SERVICIOS GENERALES

No.	ACCIONES	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN		ÁREA RESPONSABLE	METAS PROGRAMADAS 2026												OBSERVACIONES		
			INDICADOR			Mes														
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		ANUAL	
1	2.2.1. Realizar procesos de Entrega-Recepción de bienes en materia de recursos consolidado.	Administrar los bienes que se reciban derivados de los procedimientos licitatorios, con el fin de abastecer oportunamente a las Dependencias y Entidades de la APE.	1- NOMBRE 2- METODO DE CÁLCULO 3- UNIDAD DE MEDIDA 4- FRECUENCIA DE MEDICIÓN 5- SENTIDO ESPERADO 6- MEDIO DE VERIFICACIÓN 7- SUPUESTO	1- Porcentaje de entregas-recepción a dependencias y entidades realizadas. 2- (Número de entregas-recepción a dependencias y entidades realizadas/ Número de entregas-recepción a dependencias y entidades programadas)*100 3- Entregas-recepción. 4- Reporte mensual. 5- No aplica. 6- Expedientes. 7- La conclusión de un procedimiento licitatorio, en el que resulten adjudicados uno o varios licitantes.	Departamento de Almacén/Unidad de Adquisiciones/Dirección de Recursos Materiales.	0	0	0	0	0	0	0	53	47	0	80	3	0	183	

ELABORÓ

AUTORIZÓ


C. Matuzenhui Hernández Sánchez
Técnico 12A


Lic. Sara Zárate Santiago
Directora de Recursos Materiales



LÍNEA DE ACCIÓN 2.2. CONTROLAR LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y SERVICIOS GENERALES

No.	DESCRIPCIÓN		INDICADOR	ÁREA RESPONSABLE	METAS PROGRAMADAS 2026												OBSERVACIONES	
	ACCIONES	OBJETIVO			1- NOMBRE 2- MÉTODO DE CÁLCULO 3- UNIDAD DE MEDIDA 4- FRECUENCIA DE MEDICIÓN 5- SENTIDO ESPERADO 6- MEDIO DE VERIFICACIÓN 7- SUPUESTO	Mes												
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE		DICIEMBRE
2	2.2.2. Realizar verificaciones físicas de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Oaxaca.	Conocer el estatus de los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, mediante actas de verificación físicas de inmuebles, a fin de obtener los avalúos catastrales o comerciales que emite el Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.	1.- Porcentaje de verificaciones físicas a inmuebles realizadas. 2.- (Total de verificaciones físicas a inmuebles realizadas/Total de verificaciones físicas a inmuebles planeadas realizar)*100 3.- Porcentaje. 4.- Mensual. 5.- Ascendente. 6.- Reporte mensual. 7.- Existencia de cobertura presupuestal.	Departamento de Control de Bienes Inmuebles/ Dirección de Patrimonio.	6	6	6	6	6	5	5	5	4	3	3	0	55	
3	2.2.3. Realizar avalúos catastrales a los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Oaxaca.	Gestionar la actualización de los avalúos catastrales y comerciales de los bienes inmuebles que forman parte del catálogo de Bienes Inmuebles del Poder Ejecutivo.	1.- Porcentaje de avalúos catastrales concretados. 2.- (Total de avalúos catastrales concretados/Total de avalúos catastrales planeados a concretar)*100 3.- Porcentaje. 4.- Mensual. 5.- Ascendente. 6.- Reporte mensual. 7.- Existencia de cobertura presupuestal.	Departamento de Control de Bienes Inmuebles/ Dirección de Patrimonio.	5	5	5	10	15	5	5	5	5	5	5	0	70	
4	2.2.4. Realizar verificaciones físicas de los bienes muebles de la Administración Pública Estatal.	Conocer el estado que guarda el Patrimonio del Gobierno del Estado, mediante verificaciones físicas, a fin de controlar y vigilar el uso adecuado de los inventarios de bienes muebles del Poder Ejecutivo	1.- Porcentaje de verificaciones físicas de los bienes muebles 2.- (Total de bienes muebles verificado/Total de bienes muebles planeados a verificar)*100 3.- Porcentaje. 4.- Mensual. 5.- Ascendente. 6.- Reporte mensual. 7.- Existencia de cobertura presupuestal.	Departamento de Control de Bienes Muebles / Dirección de Patrimonio.	5060	5058	5060	5060	5059	5057	5057	5057	5059	5059	5057	5057	60,700	

ELABORÓ

AUTORIZÓ

L.E. Dulce Elena López Rodríguez
Jefa de Oficina

Lic. Liliana Santiago Sánchez
Directora de Patrimonio



LÍNEA DE ACCIÓN 2.2. CONTROLAR LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y SERVICIOS GENERALES

No.	ACCIONES	DESCRIPCIÓN OBJETIVO	INDICADOR 1- NOMBRE 2- MÉTODO DE CÁLCULO 3- UNIDAD DE MEDIDA 4- FRECUENCIA DE MEDICIÓN 5- SENTIDO ESPERADO 6- MEDIO DE VERIFICACIÓN 7- SUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	METAS PROGRAMADAS 2026												OBSERVACIONES	
					Mes													
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICEMBRE		ANUAL
5	2.2.5. Dar seguimiento a la facturación derivada de la contratación del servicio de fotocopiado solicitados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal	Validar la facturación relativa a la contratación del servicios de fotocopiado, con la finalidad de tener un manejo eficiente del presupuesto de la partida de fotocopiado en la modalidad de compras consolidadas asignado a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1- Porcentaje de facturas de fotocopiado validadas. 2- (Número de facturas validadas/ Total de facturas programadas a validar)*100 3- Porcentaje. 4- Mensual. 5- Descendente. 6- Listado de facturas. 7- Existencia de suficiencia presupuestal.	Departamento de Servicios/Coordinación de Servicios y Mantenimiento	0	0	133	132	105	133	132	133	133	132	135	132	1,300	Los números de facturas pueden variar, esta razón es de las dependencias que deciden cambiar sus recursos consolidados a rubro directo o bien, dependiendo del presupuesto asignado a cada una de estas.
6	2.2.6. Dar seguimiento a la facturación derivada de la dotación y suministro de combustible solicitado, con la finalidad de tener un manejo eficiente del presupuesto de la partida de combustible, lubricante y aditivos en la modalidad de compras consolidadas asignado a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal	Validar la facturación derivada de la dotación y suministro de combustible solicitado, con la finalidad de tener un manejo eficiente del presupuesto de la partida de combustible, lubricante y aditivos en la modalidad de compras consolidadas asignado a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1- Porcentaje de facturas de combustible validadas. 2- (Número de facturas validadas/Total de facturas programadas a validar)*100 3- Porcentaje. 4- Mensual. 5- Ascendente. 6- Reporte mensual. 7- Existencia de cobertura presupuestal del ente público.	Departamento de Servicios/Coordinación de Servicios y Mantenimiento.	0	0	90	90	90	90	90	90	90	90	170	10	900	Los números de facturas pueden variar, esta razón es de las dependencias que deciden cambiar sus recursos consolidados a rubro directo o bien, dependiendo del presupuesto asignado a cada una de estas.

ELABORÓ

Lic. Paula Catalina García Pérez
Auxiliar

AUTORIZÓ

Lic. José Roel Filio Díaz
Coordinador de Servicios y Mantenimiento



LÍNEA DE ACCIÓN 2.2. CONTROLAR LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y SERVICIOS GENERALES

No.	ACCIONES	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN		ÁREA RESPONSABLE	METAS PROGRAMADAS 2026												OBSERVACIONES					
			INDICADOR							Mes													
			1- NOMBRE	2- MÉTODO DE CÁLCULO		3- UNIDAD DE MEDIDA	4- FRECUENCIA DE MEDICIÓN	5- SENTIDO ESPERADO	6- MEDIO DE VERIFICACIÓN	7- SUPUESTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO		AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
7	2.2.7. Otorgar permisos de uso de espacios públicos recreativos propiedad del Estado.	Permisos para el uso, goce o aprovechamiento, para diversas actividades sociales, deportivas, culturales, artísticas, gubernamentales y comerciales, para la población en general, garantizando un entorno agradable e inclusivo.	1- Porcentaje de permisos otorgados. 2- (Total de permisos otorgados/Total de permisos programados)*100 3- Porcentaje. 4- Mensual. 5- Ascendente. 6- Reporte mensual de permisos. 7- Cumplimiento de requisitos establecidos y disponibilidad de los espacios públicos.	Departamento de Vinculación Social de Espacios Públicos Recreativos/Coordinación de Espacios Públicos Recreativos.	30	35	35	35	35	30	40	35	35	30	35	35	410						
8	2.2.8. Realizar actividades recreativas en los espacios públicos propiedad del Estado.	Brindando un servicio gratuito de actividades recreativas, culturales, deportivas y artísticas por instructores de la Coordinación en beneficio de la ciudadanía en general.	1- Actividades recreativas realizadas. 2- (Total de actividades recreativas realizadas/Total de actividades recreativas programadas)*100 3- Porcentaje. 4- Mensual. 5- Ascendente. 6- Reporte mensual de actividades recreativas. 7- Condiciones meteorológicas favorables.	Departamento de Vinculación Social de Espacios Públicos Recreativos/Coordinación de Espacios Públicos Recreativos.	450	450	465	465	465	450	450	450	465	460	450	450	5,470						

ELABORÓ

Lic. Roberto Martínez Castellanos
Técnico 11 A

AUTORIZÓ

C. Habacuq Iván Sumano Alonso
Coordinador de Espacios Públicos Recreativos



LÍNEA DE ACCIÓN 2.3. MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

No.	DESCRIPCIÓN		INDICADOR	ÁREA RESPONSABLE	METAS PROGRAMADAS 2026												OBSERVACIONES	
	ACCIONES	OBJETIVO			1- NOMBRE 2- MÉTODO DE CÁLCULO 3- UNIDAD DE MEDIDA 4- FRECUENCIA DE MEDICIÓN 5- SENTIDO ESPERADO 6- MEDIO DE VERIFICACIÓN 7- SUPUESTO	Mes												
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE		DICIEMBRE
1	2.3.1. Validar órdenes de servicio de mantenimiento de vehículos solicitados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Validar las ordenes de servicio de mantenimientos preventivos y correctivos autorizados al parque vehicular, lo que permitirá llevar un control del presupuesto de compras consolidadas asignado a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1- Porcentaje de órdenes de servicio de Mantenimiento validadas. 2- (Número de órdenes de servicio validadas/ Total de órdenes de servicio programados)*100 3- Porcentaje. 4- Mensual. 5- Descendente. 6- Órdenes de servicio. 7- Existencia de suficiencia presupuestal.	Departamento de Mantenimiento de Vehículos/Coordinación de Servicios y Mantenimiento.	5	10	10	35	40	50	50	50	50	40	20	10	370	El Plan de Trabajo establecido puede variar de acuerdo a las modificaciones presupuestales solicitadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para dar cumplimiento a los compromisos operativos.
2	2.3.2. Proporcionar servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo a los Complejos Administrativos y otros edificios Gubernamentales.	Atender las solicitudes de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los complejos administrativos y edificios gubernamentales de la Administración Pública Estatal, para mantener en óptimas condiciones las instalaciones pertenecientes al Gobierno del Estado.	1- Porcentaje de servicios de mantenimiento proporcionados a los Complejos Administrativos y otros edificios Gubernamentales. 2- (Número de servicios proporcionados/ Total de servicios programados a realizar)*100 3- porcentaje. 4- Mensual. 5- Descendente. 6- Bitácoras. 7- Suficiencia presupuestaria, recursos materiales y humanos.	Departamento de Mantenimiento de complejos Administrativos/ Coordinación de Servicios y Mantenimiento.	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2,400	
3	2.3.3. Supervisar el funcionamiento de las instalaciones especiales en los Complejos de Ciudad Administrativa, Ciudad Judicial y Palacio de Gobierno.	Realizar las supervisiones a los equipos e instalaciones especiales de los Complejos de Ciudad Administrativa, Ciudad Judicial y Palacio de Gobierno, para mantenerlos en óptimas condiciones de operación.	1- Porcentaje de supervisiones a instalaciones especiales realizadas. 2- (Número de supervisiones realizadas/ Total de supervisiones programadas a realizar)*100 3- Porcentaje. 4- Mensual. 5- Descendente. 6- Reportes de supervisión. 7- Suficiencia presupuestaria, recursos materiales y humanos.	Departamento de Mantenimiento de complejos Administrativos/ Coordinación de Servicios y Mantenimiento.	18	18	18	18	18	18	20	18	20	18	18	18	220	

ELABORÓ

Lic. Paula Catalina García Pérez
Auxiliar

AUTORIZÓ

Lic. José Roel Filio Díaz
Coordinador de Servicios y Mantenimiento



LÍNEA DE ACCIÓN 2.3. MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

No.	ACCIONES	DESCRIPCIÓN OBJETIVO	INDICADOR 1- NOMBRE 2- MÉTODO DE CÁLCULO 3- UNIDAD DE MEDIDA 4- FRECUENCIA DE MEDICIÓN 5- SENTIDO ESPERADO 6- MEDIO DE VERIFICACIÓN 7- SUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	METAS PROGRAMADAS 2026												OBSERVACIONES	
					Mes													
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		ANUAL
6	2.3.6. Realizar actividades de mantenimiento en los parques recreativos patrimonio del Estado.	Conservar en óptimas condiciones los Espacios Públicos Recreativos a cargo de la Secretaría de Administración para el uso adecuado para toda la ciudadanía en general.	1.- Porcentaje de actividades de mantenimiento a espacios públicos. 2- (Total de actividades de mantenimiento realizados/Total de actividades de mantenimiento programados)*100 3- Porcentaje. 4- Mensual. 5- Ascendente. 6- Reporte mensual de actividades de mantenimiento. 7- Existencia presupuestal.	Departamento de Mantenimiento de Espacios Públicos Recreativos/Coordinación de Espacios Públicos Recreativos.	2200	2300	2200	2300	2500	2400	2200	2100	2300	2100	2100	2300	27,000	
7	2.3.7. Realizar servicios de rehabilitación en los espacios públicos recreativos propiedad del estado.	Mejorar la accesibilidad y funcionalidad de los espacios públicos recreativos para beneficio de los usuarios.	1.- Porcentaje de servicios de rehabilitación de los espacios públicos. 2- (Total de servicios de rehabilitación otorgados/total de servicios de rehabilitación programados)*100 3- Porcentaje. 4- Mensual. 5- Ascendente. 6- Reporte mensual de actividades de rehabilitación. 7- Existencia presupuestal.	Departamento de Mantenimiento de Espacios Públicos Recreativos/Coordinación de Espacios Públicos Recreativos.	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	3	

ELABORÓ

Lic. Roberto Martínez Castellanos
Técnico 11 A

AUTORIZÓ

C. Habacuq Iván Sumano Alonso
Coordinador de Espacios Públicos Recreativos



LÍNEA DE ACCIÓN 2.4. DESVINCULAR LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

No.	ACCIONES	DESCRIPCIÓN OBJETIVO	INDICADOR 1- NOMBRE 2- METODO DE CÁLCULO 3- UNIDAD DE MEDIDA 4- FRECUENCIA DE MEDICIÓN 5- SENTIDO ESPERADO 6- MEDIO DE VERIFICACIÓN 7- SUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	METAS PROGRAMADAS 2026												OBSERVACIONES			
					Mes															
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	AGOSTO		ANUAL		
1	2.4.1. Realizar el proceso de donación onerosa y no onerosa de los bienes muebles dados de baja por incosteabilidad de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo a los municipios y asociaciones civiles sin fines de lucro.	Transferir bienes muebles dados de baja por incosteabilidad, mediante el proceso de donación onerosa y no onerosa, con el fin de apoyar a municipios y asociaciones civiles en las diversas actividades que ejecutan.	1.- Porcentaje de donaciones concluidas. 2.- (Total de donaciones concluidas/Total de donaciones planeadas a concluir)*100 3.- Porcentaje. 4.- Mensual. 5.- Ascendente. 6.- Reporte mensual. 7.- Existencia de cobertura presupuestal.	Departamento de Control de Contratos y Facturas / Dirección de Patrimonio.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	
2	2.4.2. Realizar contratos de comodatos de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado de Oaxaca.	Dotar a los municipios con las herramientas necesarias para llevar a cabo de forma adecuada sus funciones, mediante contratos de comodatos de bienes muebles (vehículos) propiedad del Gobierno del Estado.	1.- Porcentaje de contratos de comodato concretados. 2.- (Total de contratos concretados/Total de contratos planeados a concretar)*100 3.- Porcentaje. 4.- Mensual. 5.- Ascendente. 6.- Reporte mensual. 7.- Existencia de cobertura presupuestal.	Departamento de Control de Contratos y Facturas / Dirección de Patrimonio.	10	25	30	35	25	25	30	35	25	35	25	10		310		

ELABORÓ

L.E. Dulce Elena López Rodríguez
Jefa de Oficina

AUTORIZÓ

Lic. Liliana Santiago Sánchez
Directora de Patrimonio



LÍNEA DE ACCIÓN 3.1. NORMATIVAS A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.

No.	ACCIONES	DESCRIPCIÓN OBJETIVO	INDICADOR 1- NOMBRE 2- MÉTODO DE CÁLCULO 3- UNIDAD DE MEDIDA 4- FRECUENCIA DE MEDICIÓN 5- SENTIDO ESPERADO 6- MEDIO DE VERIFICACIÓN 7- SUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	METAS PROGRAMADAS 2026												OBSERVACIONES	
					Mes													
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		ANUAL
1	3.1.1. Validar estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Dotar a las Dependencias y Entidades de un instrumento que les ayude a delimitar responsabilidades y líneas de comunicación, para encaminar sus recursos al logro de objetivos.	1- Porcentaje de estructuras orgánicas validadas. 2- Total de estructuras validadas/ Total de estructuras orgánicas planeadas a validar *100 3- Porcentaje. 4- Mensual. 5- Descendente. 6- Reporte mensual. 7- Existencia de cobertura presupuestal del ente público.	Departamento de Análisis y Dictaminación Presupuestal/ Dirección de Modernización Administrativa	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	18	
2	3.1.2. Validar administrativamente Reglamentos Internos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Revisar y validar administrativamente reglamentos internos de las Dependencias y Entidades, aplicando los lineamientos vigentes en su elaboración, revisión y propuesta para establecer las facultades de las personas servidoras públicas.	1- Porcentaje de reglamentos internos validados. 2- (Total de reglamentos internos validados / Total de reglamentos internos planeados)*100 3- Porcentaje. 4- Mensual. 5- Ascendente. 6- Reporte mensual. 7- Que exista infraestructura y recurso humano.	Departamento de Documentos Normativos / Dirección de Modernización Administrativa	1	1	1	4	1	4	2	1	4	4	1	1	25	
3	3.1.3. Validar Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Revisar y validar manuales administrativos de las Dependencias y Entidades, aplicando los lineamientos vigentes en su elaboración, revisión y propuesta para establecer las funciones, responsabilidades y actividades de las personas servidoras públicas.	1- Porcentaje de manuales administrativos validados. 2- (Total de manuales administrativos validados / Total de manuales administrativos planeados)*100 3- Porcentaje. 4- Mensual. 5- Ascendente. 6- Reporte mensual. 7- Que exista infraestructura y recurso humano y que exista el reglamento interno publicado acorde con la estructura orgánica vigente del ente.	Departamento de Documentos Normativos / Dirección de Modernización Administrativa	1	1	2	5	1	5	2	1	5	5	1	1	30	

ELABORÓ

Ing. Obdulia Méndez Aquino
Administrativo

AUTORIZÓ

Mtro. Iván Alberto Coca Santiago
Director de Modernización Administrativa



LÍNEA DE ACCIÓN 3.2. MONITOREAR A LAS ENTIDADES PARAESTATALES.

No.	ACCIONES	DESCRIPCIÓN OBJETIVO	INDICADOR 1- NOMBRE 2- MÉTODO DE CÁLCULO 3- UNIDAD DE MEDIDA 4- FRECUENCIA DE MEDICIÓN 5- SENTIDO ESPERADO 6- MEDIO DE VERIFICACIÓN 7- SUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	METAS PROGRAMADAS 2026												OBSERVACIONES	
					Mes													
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		ANUAL
1	3.2.1. Monitorear las sesiones de los órganos de gobierno de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.	Dar seguimiento a las sesiones de los órganos de gobierno de las Entidades Paraestatales para vigilar que cumplan con lo establecido en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca y en el Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.	1- Porcentaje de actas de sesiones celebradas por los Órganos de Gobierno notificadas. 2- (Total de actas de sesiones notificadas por las Entidades Paraestatales/Total de actas de sesiones planeadas)*100 3- Porcentaje. 4- Mensual. 5- No aplica. 6- Reporte de actas de sesiones notificadas. 7- Copia de actas de sesión del Órgano de Gobierno remitido a esta Dirección, mediante SIREPA.	Departamento de Registro y Control de Entidades/ Dirección de Modernización Administrativa.	0	0	15	23	19	19	24	19	19	24	19	19	200	
2	3.2.2. Registrar las inscripciones y modificaciones de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.	Inscribir la creación o modificación por reformas de la Entidad en el registro de entidades paraestatales mediante la documentación comprobatoria señalada en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca y en el Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.	1- Porcentaje de documentos inscritos en el registro de Entidades Paraestatales. 2- (Total de documentos inscritos/Total de documentos planeados a inscribir)*100 3- Porcentaje. 4- Mensual. 5- Ascendente. 6- Reporte. 7- Documentos cargados por la Entidad para la inscripción en el SIREPA.	Departamento de Registro y Control de Entidades/ Dirección de Modernización Administrativa.	0	0	14	20	16	16	20	16	16	20	16	16	170	

ELABORÓ

Ing. Obdulia Méndez Aquino
Administrativo

AUTORIZÓ

Mtro. Iván Alberto Coca Santiago
Director de Modernización Administrativa

LÍNEA DE ACCIÓN 3.3. MEJORAR LA GESTIÓN PÚBLICA.

No.	ACCIONES	DESCRIPCIÓN OBJETIVO	INDICADOR 1- NOMBRE 2- MÉTODO DE CÁLCULO 3- UNIDAD DE MEDIDA 4- FRECUENCIA DE MEDICIÓN 5- SENTIDO ESPERADO 6- MEDIO DE VERIFICACIÓN 7- SUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	METAS PROGRAMADAS 2026												OBSERVACIONES	
					Mes													
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		ANUAL
1	3.3.1. Impartir talleres de introducción al Modelo de Mejora Continua para la Administración Pública Estatal.	Difundir y dar a conocer de manera general los alcances, fundamentos y aplicación del Modelo de Mejora Continua entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de sensibilizar a los servidores públicos y promover su adopción en la gestión institucional.	1. Total de talleres impartidos en los entes públicos. 2. (Total de talleres impartidos / Total de talleres programados) * 100 3. Número. 4. Mensual. 5. Ascendente. 6. Lista de asistencia. 7. Talleres solicitados por el ente público.	Departamento de Mejora de la Gestión Pública / Dirección de Modernización Administrativa.	0	0	0	1	1	1	2	0	1	1	1	0	8	
2	3.3.2. Elaborar diagnósticos de mejora en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.	Concentrar y analizar la información obtenida a través del diagnóstico institucional, identificando áreas de oportunidad y formulando propuestas que contribuyan al mejoramiento de los procesos administrativos de las dependencias y entidades evaluadas.	1. Total de diagnósticos elaborados en los entes públicos.. 2. (Total de diagnósticos elaborados / Total de diagnósticos programados) * 100 3. Número. 4. Mensual. 5. Ascendente. 6. Diagnóstico de mejora. 7. Diagnósticos solicitados por el ente público	Departamento de Mejora de la Gestión Pública / Dirección de Modernización Administrativa.	0	0	0	0	1	1	0	1	2	1	0	2	8	
3	3.3.3. Elaborar reportes de seguimiento trimestral sobre la implementación de las propuestas de mejora en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.	Controlar y dar seguimiento a la realización de las propuestas de mejora implementadas, estableciendo mecanismos de coordinación que evidencien el avance de las mismas, con el fin de mantener la calidad en la administración de los procesos de mayor impacto institucional.	1. Total de reportes de seguimiento elaborados. 2. (Total de reportes de seguimiento elaborados / Total de reportes de seguimiento programados) * 100 3. Número. 4. Trimestral. 5. Ascendente. 6. Reporte de seguimiento trimestral. 7. Reportes entregados por parte del ente público.	Departamento de Mejora de la Gestión Pública / Dirección de Modernización Administrativa.	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	3	6	

ELABORÓ

Ing. Obdulia Méndez Aquino
Administrativo

AUTORIZÓ

Mtro. Iván Alberto Coca Santiago
Director de Modernización Administrativa



LÍNEA DE ACCIÓN 4.1. DESARROLLAR ACCIONES PARA LA PROMOCIÓN DEL ESTADO, EN EL RAMO DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA DE REUNIONES Y ROMANCE.

No.	ACCIONES	DESCRIPCIÓN OBJETIVO	INDICADOR 1- NOMBRE 2- MÉTODO DE CÁLCULO 3- UNIDAD DE MEDIDA 4- FRECUENCIA DE MEDICIÓN 5- SENTIDO ESPERADO 6- MEDIO DE VERIFICACIÓN 7- SUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	METAS PROGRAMADAS 2026												OBSERVACIONES		
					Mes														
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		ANUAL	
1	4.1.1. Implementar campañas para el turismo de reuniones y romance.	Desarrollar acciones de promoción y posicionamiento enfocadas en el turismo de reuniones y el turismo de romance, con el objetivo de impulsar el desarrollo económico del destino, fortalecer la ocupación hotelera y fomentar el crecimiento de la industria turística, así como su proyección en mercados estratégicos. Atraer a visitantes nacionales e internacionales interesados en la realización de eventos, congresos, viajes de incentivos y ferias, además de parejas que eligen destinos únicos y exclusivos para celebrar experiencias y momentos especiales.	1- Porcentaje de campañas para el turismo de reuniones realizadas. 2- (Total de campañas para el turismo de reuniones realizadas/Total de campañas para el turismo de reuniones planeadas a realizar)*100 3- Porcentaje. 4- Semestral. 5- Ascendente. 6- Reporte semestral. 7- Existencia de cobertura presupuestal del ente público.	Oficina de convenciones, Congresos y Eventos de Oaxaca (OCCE_OAXACA)	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	4	
2	4.1.2. Difundir las campañas de turismo de reuniones y romance en plataformas digitales	Dar a conocer a través de los medios digitales las actividades, reuniones y eventos que desarrolla la "OCCE Oaxaca" enfocados en el segmento de turismo de reuniones y de romance, para el posicionamiento del Estado como "destino" de clase mundial en dichos sectores.	1- Porcentaje de campañas para el turismo de reuniones y de romance difundidas. 2- (Total de campañas para el turismo de reuniones y de romance difundidas / Total de campañas para el turismo de reuniones y de romance planeadas a difundir)*100 3- Porcentaje. 4- Mensual. 5- Ascendente. 6- Reporte mensual 7- Existencia de cobertura presupuestal del ente	Oficina de convenciones, Congresos y Eventos de Oaxaca (OCCE_OAXACA)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
3	4.1.3. Participar en eventos de promoción de turismo de reuniones y romance.	Participar y representar al destino en ferias, exposiciones, encuentros de negocios y eventos especializados en turismo de reuniones y romance, con el fin de generar oportunidades comerciales, consolidar vínculos con aliados estratégicos, atraer clientes potenciales y posicionar al destino como un alternativa competitiva para la realización de eventos corporativos y celebraciones románticas, dirigida a empresas, organizadores de eventos, agencias de viajes y parejas interesadas en llevar a cabo bodas y celebraciones en el destino.	1- Porcentaje de participación en eventos de promoción de turismo de reuniones y romance realizados. 2- (Total de participaciones en eventos de promoción de turismo de reuniones y romance realizados/Total de participación en eventos de promoción de turismo de reuniones y romance planeados a realizar)*100 3- Porcentaje. 4- Trimestral. 5- Ascendente. 6- Reporte trimestral. 7- Existencia de cobertura presupuestal del ente público.	Oficina de convenciones, Congresos y Eventos de Oaxaca (OCCE_OAXACA)	1	0	1	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	5	



No.	DESCRIPCIÓN		INDICADOR	ÁREA RESPONSABLE	METAS PROGRAMADAS 2026												OBSERVACIONES		
	ACCIONES	OBJETIVO			Mes														
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		ANUAL	
4	4.1.4. Realizar postulaciones de destino para la atracción de eventos a los recintos.	Elaborar y presentar candidaturas del destino para la atracción de congresos, convenciones, ferias, viajes de incentivos y eventos de alto impacto dentro del turismo de reuniones, con el propósito de captar eventos nacionales e internacionales, aumentar la llegada de visitantes, fortalecer la economía local y consolidar al destino como una sede competitiva para la realización de eventos de alto nivel. Para asociaciones, corporativas, organizadores de eventos, cámaras empresariales y otros actores clave que buscan sedes con infraestructura, conectividad y servicios especializados para la realización de sus eventos.	1- Porcentaje de postulaciones de destino para la atracción de eventos a los recintos realizadas. 2- (Total de postulaciones de destino para la atracción de eventos a los recintos realizadas/Total de postulaciones de destino para la atracción de eventos a los recintos planeadas a realizar)*100 3- Porcentaje. 4-Mensual. 5- Ascendente. 6- Reporte mensual. 7-Existencia de cobertura presupuestal del Ente Público.	Oficina de convenciones, Congresos y Eventos de Oaxaca (OCCE_OAXACA)	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	9	
5	4.1.5. Otorgar permisos para eventos de turismo de reuniones y romance en los recintos administrados en la OCCE.	Comercializar los recintos a cargo de la Oficina de Convenciones, Congresos y Eventos de Oaxaca para otorgar permisos para el uso, goce o aprovechamiento de los diferentes espacios dentro de los recintos a cargo de la OCCE, para la realización de eventos empresariales, académicos y sociales.	1- Porcentaje de permisos otorgados por la realización de eventos. 2- Total de permisos otorgados 3- Porcentaje. 4-Mensual. 5- Ascendente. 6- Reporte mensual. 7-Existencia de cobertura presupuestal del ente público.	Oficina de convenciones, Congresos y Eventos de Oaxaca (OCCE_OAXACA)	11	12	12	12	12	11	9	13	12	14	13	10	141		
6	4.1.6. Realizar convenios con instituciones públicas y privadas para impulsar el turismo de reuniones y romance.	Elaborar, asesorar o proponer convenios de colaboración con entes públicos o privados con el objetivo de crear servicios para la promoción del Estado de Oaxaca en el ramo de la actividad turística de reuniones y romance en el ámbito nacional o internacional.	1- Porcentaje de convenios de colaboración con entes públicos y privados para impulsa el turismo de reuniones y romance realizadas. 2- (Total de postulaciones de destino para la atracción de eventos a los recintos realizadas/Total de postulaciones de destino para la atracción de eventos a los recintos planeadas a realizar)*100 3- Porcentaje. 4-Mensual. 5- Ascendente. 6- Reporte mensual. 7-Existencia de cobertura presupuestal del ente público.	Oficina de convenciones, Congresos y Eventos de Oaxaca (OCCE_OAXACA)	0	1	1	1	0	0	1	0	0	1	1	0	6		

ELABORÓ

AUTORIZÓ

Psic. Daniel Osiris Ramírez Quiroz
Jefe de la Unidad Administrativa

LAET. Francisco Javier Andrés Pacheco
Director General de la Oficina de Convenciones, Congresos y Eventos de Oaxaca.



LÍNEA DE ACCIÓN 5.1. ESTABLECER MECANISMOS PARA LA TRASVERSALIZAR LA PERPECTIVA DE GÉNERO AL INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

No.	ACCIONES	DESCRIPCIÓN OBJETIVO	INDICADOR 1- NOMBRE 2- MÉTODO DE CÁLCULO 3- UNIDAD DE MEDIDA 4- FRECUENCIA DE MEDICIÓN 5- SENTIDO ESPERADO 6- MEDIO DE VERIFICACIÓN 7- SUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	METAS PROGRAMADAS 2026												OBSERVACIONES	
					Mes													
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		ANUAL
1	5.1.1. Realizar capacitaciones dirigidas al funcionariado público de Mandos Medios y Superiores (MMyS) y Jefes de Oficina para transversalizar la perspectiva de género y promover la igualdad y los derechos humanos de las mujeres en el marco institucional.	Capacitar al personal de Mandos Medios y Superiores y Jefes de Oficina de la Secretaría de Administración, a través de temas que les brinden las herramientas para identificar los diversos tipos de violencia hacia las mujeres, con la finalidad de promover un clima organizacional de respeto, igualdad y tolerancia y evitar situaciones de violencia contra las mujeres.	1- Capacitaciones brindadas. 2- (Total de capacitaciones brindadas/Total de capacitaciones programadas)*100 3- Porcentaje. 4- Mensual. 5- Ascendente. 6- Registro de asistencia del personal capacitado 7- Disponibilidad de tiempo del personal, condiciones idóneas para la impartición de las capacitaciones sin riesgo alguno.	Centro Mujer tu Espacio/Secretaría Particular.	0	0	0	0	0	0	3	2	0	0	0	0	5	
2	5.1.2. Realizar acciones dirigidas al funcionariado público para transversalizar la perspectiva de género, promover la igualdad entre hombres y mujeres y los derechos humanos en el marco institucional.	Realizar diversas acciones dirigidas al personal de la Secretaría de Administración, sobre perspectiva de igualdad de género y derechos humanos, con la finalidad de sensibilizarles y concientizarles a favor de su propio bienestar y la creación de una cultura libre de violencia.	1-Acciones. 2-(Total de acciones realizadas/Total de acciones programadas)*100 3- Porcentaje. 4- Mensual. 5- Ascendente. 6- Registro de asistencia del personal capacitado, circulares, memorias fotográficas, publicaciones en página oficial de la Secretaría. 7- Disponibilidad de tiempo del personal y autorización de sus respectivas áreas, condiciones idóneas para la impartición de las capacitaciones sin riesgo alguno, insumos necesarios.	Centro Mujer tu Espacio/Secretaría Particular.	3	8	7	7	7	7	7	8	6	6	9	6	81	
3	5.1.3. Brindar orientación psicológica de primer contacto al personal de la Secretaría de Administración que lo requiera.	Brindar el servicio de orientación psicológica como un mecanismo de atención a la salud mental como un derecho humano.	1- Servicios de orientación psicológica brindados. 2- (Total de servicios de orientación psicológica programada/Total de servicios de orientación psicológica programadas)*100 3- Porcentaje. 4- Mensual. 5- Lineal. 6- Registro de servicios de orientación psicológica. 7- Disponibilidad de personal y permiso de sus superiores.	Centro Mujer tu Espacio/Secretaría Particular.	12	12	12	12	14	14	8	8	12	10	12	4	130	



No.	DESCRIPCIÓN		INDICADOR	ÁREA RESPONSABLE	METAS PROGRAMADAS 2026												OBSERVACIONES		
	ACCIONES	OBJETIVO			Mes	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE		DICIEMBRE	ANUAL
4	5.1.4. Otorgar el servicio de lactario para el amamantamiento o extracción de leche materna y su conservación durante la jornada laboral.	Que las madres trabajadoras del complejo de Ciudad Administrativa, cuenten con un espacio digno para el ejercicio del derecho a la lactancia materna.	1- NOMBRE 2- MÉTODO DE CÁLCULO 3- UNIDAD DE MEDIDA 4- FRECUENCIA DE MEDICIÓN 5- SENTIDO ESPERADO 6- MEDIO DE VERIFICACIÓN 7- SUPUESTO	Centro Mujer tu Espacio/Secretaría Particular.	5	5	10	20	20	20	20	20	20	20	20	10	190		

ELABORÓ

AUTORIZÓ

Lic. Sara Gabriela Izar Mancilla
Administrativo

Lic. Gabriela Rodríguez Toledo
Encargada del Centro Mujer Tu Espacio



LÍNEA DE ACCIÓN 6.1. DESAHOGAR LOS ASUNTOS JURÍDICOS, LEGALES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

No.	ACCIONES	DESCRIPCIÓN OBJETIVO	INDICADOR 1- NOMBRE 2- MÉTODO DE CÁLCULO 3- UNIDAD DE MEDIDA 4- FRECUENCIA DE MEDICIÓN 5- SENTIDO ESPERADO 6- MEDIO DE VERIFICACIÓN 7- SUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	METAS PROGRAMADAS 2026												OBSERVACIONES	
					Mes													
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE		ANUAL
1	6.1.1. Dar respuestas a las solicitudes de información en un máximo de 5 días hábiles a partir de su recepción.	Atender y dar respuesta de manera eficaz, eficiente y oportuna las solicitudes de información en el Sistema de Acceso a la Información de la Plataforma Nacional de Transparencia.	1- Porcentaje de respuesta en un máximo de 5 días hábiles. 2- (Total de respuestas otorgadas en un máximo de 5 días hábiles / Total de solicitudes recibidas) * 100 3- Porcentaje. 4- Mensual. 5 - Ascendente 6 - Reporte mensual. 7- Rápida respuesta a la solicitud, por parte del área responsable de proporcionar la información, supervisada por la Dirección Jurídica.	Unidad de Transparencia/Dirección Jurídica	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72	
2	6.1.2. Dar seguimiento a los procesos de responsabilidad patrimonial.	Elaborar documentos para el seguimiento de los expedientes de procesos de responsabilidad patrimonial generados por el siniestro, la pérdida, robo o extravío de bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado de Oaxaca, con la finalidad de resarcir el patrimonio Estatal.	1- Porcentaje de documentos jurídicos elaborados para la integración de procesos de responsabilidad patrimonial. 2- (Total de documentos jurídicos elaborados / Total de documentos jurídicos planeados) * 100. 3- Porcentaje. 4- Mensual. 5- Ascendente 6- Reporte Mensual. 7- Existencia de un proceso de responsabilidad patrimonial.	Departamento de Formulación de Instrumentos Jurídicos/Dirección Jurídica	116	116	117	117	117	117	117	117	117	117	117	115	1,400	
3	6.1.3. Elaborar instrumentos jurídicos de la Secretaría de Administración en un plazo de 6 días hábiles a partir de la solicitud.	Elaborar, revisar y validar instrumentos jurídicos para el otorgamiento de créditos o seguros a los trabajadores de Gobierno del Estado de Oaxaca, así como los contratos de prestaciones de servicios.	1- Total de instrumentos jurídicos elaborados de la Secretaría de Administración. 2- (Total de instrumentos jurídicos elaborados / Total de instrumentos jurídicos planeados a elaborar) * 100 3- Porcentaje. 4- Mensual. 5- Ascendente. 6- Reporte Mensual. 7- Solicitud de elaboración por parte de las diferentes áreas de la Secretaría de Administración.	Departamento de Formulación de Instrumentos Jurídicos/Dirección Jurídica	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	192	



No.	DESCRIPCIÓN		INDICADOR	ÁREA RESPONSABLE	METAS PROGRAMADAS 2026												OBSERVACIONES		
	ACCIONES	OBJETIVO			Mes														
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		ANUAL	
4	61.4. Impulsar procesalmente los expedientes en trámite	Impulsar el avance de los expedientes en trámite mediante la elaboración, emisión y seguimiento de documentación necesaria, garantizando el cumplimiento normativo y la resolución eficiente de los casos.	1- Porcentaje de peticiones formuladas a Dependencias, Entidades y Órganos Jurisdiccionales. 2- (Total de peticiones formuladas / Total de peticiones planeadas) *100. 3- Porcentaje. 4- Mensual. 5- Ascendente 6- Reporte Mensual. 7- Existencia de un proceso jurídico en donde la Secretaría de Administración sea parte.	Departamento de Procesos Jurídicos /Dirección Jurídica.	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	216	
5	61.5. Recuperar monetariamente por concepto de pago de daños y perjuicios, reposición reparación y/o compensación de bienes muebles e inmuebles.	Indemnizar, reparar y/o compensar el daño, perjuicio o agravio sufrido al Patrimonio del Gobierno del Estado.	1- Cantidad monetaria recuperada. 2- (Total de cantidad monetaria recuperada/Total de cantidad monetaria planeada a recuperar)*100 3- Porcentaje. 4- Mensual 5- Constante. 6- Reporte mensual. 7- Existencia de un resarcimiento al patrimonio Estatal.	Departamento de Formulación de Instrumentos Jurídicos/Dirección Jurídica.	33333	33333	33333	33334	33333	33333	33333	33334	33334	33334	33333	33333	33333	400,000	
6	61.6. Recuperar monetariamente a través de indemnizaciones gestionadas ante compañías aseguradoras por motivo de siniestros de vehículos oficiales.	Indemnizar el daño, perjuicio o agravio sufrido por robo o pérdida total de los vehículos oficiales pertenecientes al Patrimonio del Gobierno del Estado.	1- Cantidad monetaria recuperada. 2- (Total de cantidad monetaria recuperada/Total de cantidad monetaria planeada a recuperar)*100 3- Porcentaje. 4- Mensual 5- Constante. 6- Reporte mensual. 7- Existencia de un resarcimiento al patrimonio Estatal.	Departamento de Formulación de Instrumentos Jurídicos/Dirección Jurídica.	133333	133333	133333	133334	133333	133333	133333	133333	133334	133334	133333	133333	133333	1,600,000	El monto recuperado depende de la solicitud de las dependencias afectadas.

ELABORÓ

Lic. Kevin Antonio López Hernández
Técnico Especializado 13C

AUTORIZÓ

Lic. Antonio Alejandro Flores Sosa
Director Jurídico



LÍNEA DE ACCIÓN 6.2. ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA SECRETARÍA.

No.	ACCIONES	DESCRIPCION OBJETIVO	INDICADOR 1- NOMBRE 2- MÉTODO DE CÁLCULO 3- UNIDAD DE MEDIDA 4- FRECUENCIA DE MEDICIÓN 5- SENTIDO ESPERADO 6- MEDIO DE VERIFICACIÓN 7- SUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	METAS PROGRAMADAS 2026												OBSERVACIONES	
					Mes													
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE		A ANUAL
1	6.2.1. Proporcionar el servicio de transporte al personal del Gobierno del Estado, adscrito a los complejos de Cd. Administrativa "Benemérito de las Américas" y Cd. Judicial "Gral. Porfirio Díaz, Soldado de la Patria".	Coordinar y supervisar el servicio de autobuses contratado por el Gobierno del Estado, para el transporte del personal que labora en los complejos administrativos, Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas" y Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria".	1- Porcentaje de viajes realizados para transportar al personal del Gobierno del Estado de los complejos cd Administrativa y cd Judicial. 2- (Total de viajes realizados / Total de viajes programados)*100. 3- Porcentaje. 4- Mensual. 5- Descendente. 6- Bitácoras. 7- Contar con Cobertura Presupuestal.	Unidad de Operación Interna/Dirección Administrativa	2145	2015	1955	1435	1990	2005	1435	2150	1820	1945	1875	2010	22,780	La siguiente información es una proyección estimada del número de usuarios que utilizarán este servicio de transporte durante el año 2026 en los complejos de Ciudad Administrativa y Ciudad Judicial: Primer trimestre de Enero-Marzo abordarán el servicio de transporte 174,566 empleados: mujeres y 169,309 empleados hombres, haciendo un total de 343,875. Segundo trimestre de Abril-Junio abordarán el servicio de transporte 158,987 empleados: mujeres y 155,654 empleados hombres, haciendo un total de 314,641. Tercer trimestre de Julio-Septiembre abordarán el servicio de transporte 157,686 empleados: mujeres y 153,940 empleados hombres, haciendo un total de 311,626. Cuarto trimestre Octubre-Diciembre abordarán el servicio de transporte 140,792 empleados: mujeres y 139,933 empleados hombres, haciendo un total de 280,725.
2	6.2.2. Gestionar y supervisar los servicios de mantenimiento a los equipos de transporte terrestre y de maquinaria de la Secretaría de Administración.	Tramitar y supervisar los servicios de mantenimiento y reparación de equipo terrestre y de maquinaria de la Secretaría de Administración.	1- Porcentaje de servicios de mantenimiento gestionados y supervisados. 2- (Total de servicios de mantenimiento gestionados/total de servicios de mantenimiento programados)*100. 3- Porcentaje. 4- Mensual. 5- Ascendente. 6- Reporte. 7- Contar con cobertura presupuestal.	Unidad de Operación Interna/Dirección Administrativa	15	15	15	20	20	10	10	10	10	20	20	15	180	El número de mantenimientos pueden variar debido al aumento del desgaste físico de las unidades.
3	6.2.3. Coadyuvar en los eventos oficiales del Ejecutivo y de la Secretaría a través de las solicitudes de las diferentes áreas administrativas de los entes públicos.	Apoyar en la organización de los eventos para cumplir en tiempo y forma el montaje del material requerido por el Ejecutivo, la Secretaría, así como en las diferentes áreas de los entes públicos que lo soliciten.	1- Porcentaje de eventos por atender. 2- (Total de eventos realizados/Total de eventos programados)*100. 3- Porcentaje. 4- Mensual. 5- Ascendente. 6- Reporte 7- Solicitudes para montajes de evento y contar con cobertura presupuestal.	Unidad de Operación Interna/Dirección Administrativa	63	104	110	129	147	177	127	133	149	100	64	48	1,351	
4	6.2.4. Coadyuvar en el evento alusivo a fiestas patrias y decembrinas a través de las solicitudes del ente público.	Apoyar en la logística del evento de fiestas patrias y decembrinas para cumplir en tiempo y forma el montaje del material requerido por el ente público que lo solicite.	1- Porcentaje de eventos por atender. 2- (Total de eventos realizados/Total de eventos programados)*100. 3- Porcentaje. 4- Mensual. 5- Constante. 6- Reporte. 7- Solicitudes para montajes de evento y contar con cobertura presupuestal.	Unidad de Operación Interna/Dirección Administrativa	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	2	
5	6.2.5. Realizar compras para las diferentes áreas que integran la Secretaría de Administración.	Abastecer el material e insumos que requieren las diferentes áreas de la Secretaría de Administración, siempre apegados a la normatividad aplicable.	1- Porcentaje de compras realizadas. 2- (Total de compras realizadas/ Total de compras programadas) *100. 3- Porcentaje. 4- Mensual. 5- Ascendente. 6- Reporte. 7- Contar con cobertura presupuestal y solicitud de las diferentes áreas administrativas.	Departamento de Compras/Unidad de Operación Interna/Dirección Administrativa	16	70	70	70	100	80	80	70	60	60	100	35	811	



No.	DESCRIPCIÓN			ÁREA RESPONSABLE	METAS PROGRAMADAS 2026												OBSERVACIONES	
	ACCIONES	OBJETIVO	INDICADOR		Mes													
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		ANUAL
6	6.2.6. Realizar la integración y actualización de los inventarios generales de mobiliario y equipo de transporte en el SIO.	Mantener el control físico y digital de los bienes muebles, maquinaria y equipo de transporte de la Secretaría dentro del SIO.	1.-Porcentaje de movimientos de inventarios a afectar en el SIO. 2.-(Movimientos de inventarios realizados/Movimientos de inventarios programados) * 100 3.-Porcentaje. 4.-Mensual. 5.- Ascendente. 6.- Reporte. 7.-Solicitudes de las áreas administrativas y cobertura presupuestal.	Departamento de Bienes, Servicios Básicos y Logística/Unidad de Operación Interna/Dirección Administrativa	116	318	26	29	29	37	35	30	39	36	36	27	758	
7	6.2.7. Realizar el trámite de servicios básicos de la Secretaría de Administración.	Realizar los trámites de pago para los servicios básicos que suministra la Secretaría de Administración en las diferentes áreas que requieran del servicio.	1.-Porcentaje de trámites de los servicios básicos. 2.(Total de trámites realizados/Total de tramites programados) * 100 3.-Porcentaje. 4.-Mensual. 5.- Ascendente. 6.- Reporte. 7.- Solicitudes de pago, contar con cobertura presupuestal.	Departamento de Bienes, Servicios Básicos y Logística/Unidad de Operación Interna/Dirección Administrativa	67	58	69	59	68	59	68	59	69	59	68	59	762	
8	6.2.8. Realizar el pago de nómina al personal en sus diferentes modalidades de contratación de la Secretaría de Administración.	Realizar el pago de nómina de los trabajadores con nombramiento base, nombramiento confianza, contrato-confianza y honorarios asimilables a sueldos y salarios adscritos a la Secretaría de Administración en tiempo y forma.	1- Porcentaje de pago de nóminas realizados. 2- (Total de pagos realizados/Número de pagos programados)*100 3- Porcentaje. 4-Mensual. 5- Descendente. 6- Reporte. 7-Contar con cobertura presupuestal.	Departamento de Recursos Humanos/Dirección Administrativa	6000	6025	6050	6075	3000	6100	6125	6150	6175	6200	6225	3050	67,175	El número de pagos disminuye por motivos de bajas del personal: las cuales son por renuncia, jubilación, licencias sin goce de sueldo, defunción y terminos de contrato, en seguimiento a la política de austeridad y buen gobierno.
9	6.2.9. Elaborar pólizas de cheque y/o transferencias bancarias, para el pago a proveedores y pago de viáticos al personal de la Secretaría de Administración.	Efectuar el pago a proveedores previa revisión de las facturas y elaborar cheques e integrar el soporte de pólizas de las cuentas de la Secretaría.	1.-Porcentaje de pólizas de cheque elaboradas. 2. (Total de pólizas de cheque elaboradas / Total de pólizas de cheque programadas) * 100 3.- Porcentaje. 4.- Pólizas de cheque. 5.- Descendente. 6.- Mensual. 7.- No aplica.	Departamento de Recursos Financieros/Dirección Administrativa	310	714	714	714	714	714	714	714	714	714	714	714	8,164	
10	6.2.10. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA 2027) de la Secretaría de Administración.	Asegurar la consistencia entre los Programas Operativos Anuales y el Presupuesto Anual, para que mediante ello se pueda lograr una vinculación programática que primordialmente fortalezca la orientación estratégica del gasto.	1- Porcentaje de avance de elaboración del POA 2027. 2- (Total de avance realizado/ Total de avance programado)*100. 3- Porcentaje. 4- Mensual. 5- Descendente. 6- Reporte. 7- Condiciones políticas y socioeconómicas estables.	Departamento de Control Presupuestal / Dirección Administrativa	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	0	5	



No.	DESCRIPCIÓN		INDICADOR	ÁREA RESPONSABLE	METAS PROGRAMADAS 2026												OBSERVACIONES	
	ACCIONES	OBJETIVO			1- NOMBRE 2- MÉTODO DE CÁLCULO 3- UNIDAD DE MEDIDA 4- FRECUENCIA DE MEDICIÓN 5- SENTIDO ESPERADO 6- MEDIO DE VERIFICACIÓN 7- SUPUESTO	Mes												
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE		AGOSTO
11	6.2.11. Elaborar Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC'S) para la elaboración del reporte trimestral de Avances de Gestión de la Secretaría de Administración.	Afectar y controlar el presupuesto asignado a la Secretaría de Administración.	1- Porcentaje de elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC'S). 2- (Total de Cuentas por Liquidar Certificadas realizadas/ Total de Cuentas por Liquidar Certificadas programadas)*100. 3- Porcentaje. 4- Mensual. 5- Ascendente. 6- Reporte. 7- Contar con Cobertura Presupuestal.	Departamento de Control Presupuestal / Dirección Administrativa.	50	310	420	450	350	540	480	470	460	470	580	440	5020	
12	6.2.12. Entregar Estados Financieros de la Secretaría de Administración a la instancia correspondiente.	Elaborar los estados financieros y operar el sistema contable Gubernamental de la Dirección Administrativa en cumplimiento con el calendario de cierres mensuales del Módulo Contable, el Sistema Estatal de Finanzas Públicas (SEFIP 2026).	1. Porcentaje de Estados Financieros entregados. 2. (Total de Estados Financieros elaborados y entregados/ Total de Estados Financieros a entregar en el ejercicio)*100. 3. Porcentaje. 4. Mensual. 5. No aplica. 6. Reporte del portal de transparencia. 7. Afectaciones presupuestales.	Departamento de Contabilidad/Dirección Administrativa	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Es importante mencionar que las cifras en determinados meses es una proyección, derivado que la fecha de apertura y cierre fiscal dependerá de las indicaciones de la Secretaría de Finanzas(SEFIN).
13	6.2.13. Integrar y/o solventar auditorías practicadas a la Secretaría de Administración.	Cumplir con el plan de trabajo encaminado al programa anual de Auditoría establecido por la Auditoría Superior de la Federación y demás entes auditores, así como, realizar las solventaciones requeridas.	1. Porcentaje de integración y/o solventaciones de Auditorías. 2. (Total de número de auditorías integradas y/o solventadas / Total de Auditorías programadas en el ejercicio)*100. 3. Porcentaje. 4. Mensual. 5. Ascendente 6. Reporte del portal de Transparencia. 7. Notificación de los diferentes entes del gasto	Departamento de Contabilidad/Dirección Administrativa	0	1	0	1	0	2	1	1	1	0	0	0	7	Es importante mencionar que esta proyección está basada de las solicitudes realizadas durante el ejercicio 2025, puesto que no se tiene una certeza de cuantas solicitudes de auditoría serán practicadas a la Secretaría de Administración y por ende las fechas de las mismas.
14	6.2.14. Llevar el control de las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Administración.	Desahogar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Administración, para la dictaminación y fallo de los procesos de contratación que requiera la Secretaría y Órganos Auxiliares.	1. Porcentaje de sesiones del Subcomité realizadas. 2.- (Total de sesiones realizadas / sesiones programadas)*100. 3.- Porcentaje. 4.- Mensual. 5.- Ascendente. 6.- Actas de sesiones. 7.- Contar con cobertura presupuestal.	Departamento de Adjudicaciones/Dirección Administrativa	0	2	2	2	2	2	3	2	4	5	4	2	30	

ELABORÓ

C. Omar Hurtado Juárez
Técnico Especializado

AUTORIZÓ

Mtra. Rocío López Gurrion
Directora Administrativa



LÍNEA DE ACCIÓN 6.3. DIFUNDIR LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

No.	ACCIONES	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN	INDICADOR	ÁREA RESPONSABLE	METAS PROGRAMADAS 2026												OBSERVACIONES							
						Mes																			
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		ANUAL						
1	6.3.1. Elaborar comunicados para la vocería del gobierno del estado.	Redactar comunicados de prensa de las acciones sustantivas realizadas por la Secretaría de Administración, para mantener informada a la ciudadanía.		1- Porcentaje de comunicados elaborados. 2-(Número de comunicados elaborados/Número de comunicados planeados)*100 3- Porcentaje. 4- Mensual. 5- No aplica. 6- Archivo digital de comunicados. 7- Existencia de actividades institucionales.	Coordinación de Comunicación Social	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96		
2	6.3.2. Difundir actividades de la secretaría en redes sociales y en la página institucional.	Dar a conocer a través de redes sociales institucionales, las actividades que realiza la secretaría.		1- Porcentaje de actividades difundidas en redes sociales y página oficial de la secretaría. 2- (Total de actividades difundidas/Total de actividades planeadas a difundir)*100 3- Porcentaje. 4- Mensual. 5- Ascendente. 6- Reporte mensual. 7- Contar con la infraestructura tecnológica necesaria.	Coordinación de Comunicación Social	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	1,440	
3	6.3.3. Publicar la revista digital "Un pueblo transformando su historia".	Dinamizar la difusión de actividades, acciones y políticas de la Secretaría de Administración mejorando la producción de contenido informativo.		1- Porcentaje de revistas publicadas. 2- (Número de revistas publicadas/ Número de revistas planeadas a publicar)*100 3- Porcentaje. 4- Revista "Un pueblo transformando su historia". 5- No aplica. 6- Revistas. 7- Existencia de actividades institucionales y solicitud de difusión por parte las diferentes áreas administrativas.	Coordinación de Comunicación Social	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		
4	6.3.4. Difundir videos de actividades institucionales y del personal, en los diferentes medios digitales.	Comunicar y fortalecer la imagen de la Secretaría de Administración mostrando la misión, visión, valores, trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía.		1- Porcentaje de videos institucionales y del personal difundido. 2- (Número de videos difundidos/Número de videos planeados a difundir)*100 3- Porcentaje. 4- Mensual. 5- No aplica. 6- Videos. 7- Contar con la infraestructura tecnológica necesaria.	Coordinación de Comunicación Social	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120		
5	6.3.5. Diseñar material visual y audiovisual para diferentes áreas de la Secretaría.	Elaborar de manera clara y accesible a través de imagen y fotografías de actividades de la Secretaría de Administración.		1- Porcentaje de material visual y audiovisual diseñado. 2-(Número de material visual y audiovisual diseñado/Número de material visual y audiovisual planeado a diseñar)*100 3- Porcentaje. 4- Mensual. 5- No aplica. 6- Material visual y audiovisual. 7- Solicitud de las áreas administrativas de la Secretaría o propuesta de la propia Coordinación.	Coordinación de Comunicación Social	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180		



No.	DESCRIPCIÓN		INDICADOR 1- NOMBRE 2- MÉTODO DE CÁLCULO 3- UNIDAD DE MEDIDA 4- FRECUENCIA DE MEDICIÓN 5- SENTIDO ESPERADO 6- MEDIO DE VERIFICACIÓN 7- SUPUESTO	ÁREA RESPONSABLE	METAS PROGRAMADAS 2026												OBSERVACIONES		
	ACCIONES	OBJETIVO			Mes														
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE		ANUAL	
6	6.3.6. Grabar el resumen semanal de noticias: Informativo "Un pueblo transformando su historia" publicada en YouTube.	Elaborar videos, subir contenido a un canal institucional gratuito y viral para infraestructura con la ciudadanía a través de links	1- Porcentaje de resúmenes semanales de noticias difundidos. 2- (Número de resúmenes difundidos/Número de resúmenes planeados a difundir)*100 3- Porcentaje. 4- Mensual. 5- No aplica. 6- Resumen semanal. 7- Contar con la infraestructura tecnológica necesaria.	Coordinación de Comunicación Social	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	
7	6.3.7. Difundir actividades del titular de la Secretaría en sus redes sociales institucionales.	Dar a conocer los eventos en los que participa el titular de la Secretaría en redes institucionales, con la finalidad de que la ciudadanía esté informada.	1- Porcentaje de actividades del titular de la Secretaría difundidas. 2- (Número de actividades difundidas/Número de actividades planeadas a difundir)*100. 3- Porcentaje. 4- Mensual. 5- No aplica. 6- Publicaciones realizadas. 7- Contar con la infraestructura tecnológica necesaria.	Coordinación de Comunicación Social	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600	
8	6.3.8. Elaborar y difundir capsulas de lengua materna.	Garantizar que la ciudadanía se mantenga informada mediante la difusión de información clara, accesible y oportuna, preservando y promoviendo el uso de la lengua materna como medio de comunicación e identidad cultural.	1- Porcentaje de capsulas de lengua materna difundidas. 2- (Número de capsulas de lengua materna difundidas/Número de capsulas de lengua materna planeadas a difundir)*100. 3- Porcentaje. 4- Mensual. 5- No aplica. 6- Publicaciones realizadas. 7- Contar con la infraestructura tecnológica necesaria.	Coordinación de Comunicación Social	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	

ELABORÓ

Lic. Dalila Vasconcelos Rangel
Gestora Administrativa

AUTORIZÓ

C. Dalia Teresa Rojas Jiménez
Coordinadora de Comunicación Social



LÍNEA DE ACCIÓN 6.4 REALIZAR ACCIONES DE SEGURIDAD Y MITIGACIÓN DEL RIESGO EN LOS COMPLEJOS ADMINISTRATIVOS "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS" Y CIUDAD JUDICIAL "SOLDADO DE LA PATRIA" Y OTRAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES.

No.	ACCIONES	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN	INDICADOR	ÁREA RESPONSABLE	METAS PROGRAMADAS 2026												OBSERVACIONES	
						Mes													
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		ANUAL
1	6.4.1. Realizar simulacros en el Complejo Administrativo "Benemérito de las Américas", Ciudad Judicial "Soldado de la Patria", Oficina de Pensiones y la Oficina de Congresos y Convenciones.	Poner en práctica los protocolos de acción en caso de una contingencia sísmica, para que en caso de presentarse de forma real la respuesta sea adecuada e inmediata.	1- Porcentaje de macrosimulacros realizados 2- (Número de macrosimulacros realizados/ Número de macrosimulacros planeados)*100	1- NOMBRE 2- MÉTODO DE CÁLCULO 3- UNIDAD DE MEDIDA 4- FRECUENCIA DE MEDICIÓN 5- SENTIDO ESPERADO 6- MEDIO DE VERIFICACIÓN 7- SUPUESTO	Departamento de Seguridad y Gestión Integral del Riesgo/ Secretaría de Administración	0	2	2	2	4	2	0	2	4	2	2	2	24	
2	6.4.2. Capacitar a las brigadas de Protección Civil de los Complejos Administrativos y otras instituciones gubernamentales.	Contar con Unidades Internas de Protección Civil que conozcan, adquieran y apliquen los conocimientos y habilidades para actuar en caso de una emergencia mediante la realización de cursos y/o pláticas para promover la cultura de Protección Civil.	1- Porcentaje de cursos realizados 2- (Número de cursos realizados/ número de programados)*100	1- NOMBRE 2- MÉTODO DE CÁLCULO 3- UNIDAD DE MEDIDA 4- FRECUENCIA DE MEDICIÓN 5- SENTIDO ESPERADO 6- MEDIO DE VERIFICACIÓN 7- SUPUESTO	Departamento de Seguridad y Gestión Integral del Riesgo/ Secretaría de Administración	0	4	6	5	5	4	0	5	4	4	4	0	41	Se disminuyeron las capacitaciones debido a que no se contó con el apoyo del Heroico Cuerpo de Bomberos para brindar los cursos.
3	6.4.3. Realizar inspecciones como mecanismos de seguridad y verificación oportuna sobre el equipamiento de seguridad en las instalaciones del Complejo Administrativo "Benemérito de las Américas"	Detectar las amenazas que puedan ocasionar algún accidente y definir las medidas correctivas necesarias que afecten en las áreas de los trabajadores generando un reporte con las anomalías o inexistencia de equipamiento.	1- Porcentaje de inspecciones de seguridad realizadas 2- (Número de inspecciones realizadas/ número de inspecciones programadas)*100	1- NOMBRE 2- MÉTODO DE CÁLCULO 3- UNIDAD DE MEDIDA 4- FRECUENCIA DE MEDICIÓN 5- SENTIDO ESPERADO 6- MEDIO DE VERIFICACIÓN 7- SUPUESTO	Departamento de Seguridad y Gestión Integral del Riesgo/ Secretaría de Administración	21	19	21	20	20	22	21	21	22	21	19	22	249	
4	6.4.4. Realizar recorridos de análisis de amenazas y recursos en las instalaciones del Complejo Administrativo "Benemérito de las Américas", Ciudad Judicial "Soldado de la Patria", Oficina de Pensiones y la Oficina de Congresos y Convenciones.	Identificar riesgos potenciales y los recursos que se tienen para mitigar vulnerabilidades que se tienen dentro y en el perímetro de los inmuebles.	1- Porcentaje de recorridos de análisis de amenazas y recursos realizados 2- (Número de recorridos realizados/ número de recorridos programados)*100	1- NOMBRE 2- MÉTODO DE CÁLCULO 3- UNIDAD DE MEDIDA 4- FRECUENCIA DE MEDICIÓN 5- SENTIDO ESPERADO 6- MEDIO DE VERIFICACIÓN 7- SUPUESTO	Departamento de Seguridad y Gestión Integral del Riesgo/ Secretaría de Administración	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	8	



No.	DESCRIPCIÓN		ÁREA RESPONSABLE	METAS PROGRAMADAS 2026												OBSERVACIONES		
	ACCIONES	OBJETIVO		INDICADOR	Mes													
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE		DICEMBRE	ANUAL
5	6.4.5. Validar actas constitutivas de las Unidades Internas de Protección Civil en las instalaciones del Complejo Administrativo "Benemérito de las Américas" y Ciudad Judicial "Soldado de la Patria".	La integración de estructuras organizacionales a través de la formalización de las Unidades Internas, con el objetivo de tener responsables de Protección Civil por inmueble para actuar de forma organizada en caso de una emergencia.	1- Porcentaje de actas constitutivas validadas. 2- (Número actas validadas/ número de validación de actas programadas)*100 3- Porcentaje 4- Mensual 5- Ascendente 6- Reporte mensual 7- Nombramiento de enlaces por dependencia para la integración de las Unidades Internas que conforman el acta constitutiva.	Departamento de Seguridad y Gestión Integral del Riesgo/ Secretaría de Administración	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	8	Se actualizarán por inmueble.
6	6.4.6. Brindar al personal atención de primer contacto ante una emergencia médica.	Intervenir para valorar de manera oportuna a los trabajadores que se encuentran en los complejos de Ciudad Administrativa y Ciudad Judicial en una emergencia y remitir a una unidad médica en caso de ser necesario.	1- Porcentaje de atenciones brindadas. 2- (Número atenciones brindadas/ número de atenciones programadas)*100 3- Porcentaje 4- Mensual 5- Ascendente 6- Reporte mensual 7- Participación del personal de las distintas dependencias que se encuentran dentro de los complejos.	Departamento de Seguridad y Gestión Integral del Riesgo/ Secretaría de Administración	0	12	12	12	12	12	0	12	12	12	12	12	120	Se disminuyen porque el médico comisionado en la modalidad de base que se encontraba en Ciudad Judicial cuenta con permiso por cuidados familiares, así mismo, las enfermeras que nos están apoyando actualmente tendrán un tiempo impreciso realizando dichas funciones.
7	6.4.7. Realizar campañas de detección de enfermedades al personal que labora en los complejos Administrativo "Benemérito de las Américas" y Ciudad Judicial "Soldado de la Patria".	Promover la salud para prevenir enfermedades degenerativas en el personal de las distintas Dependencias y así disminuir el riesgo de presentarse una emergencia médica mayor dentro de los complejos.	1- Porcentaje de campañas realizadas. 2- (Número de campañas realizadas/ número de campañas programadas)*100 3- Porcentaje 4- Mensual 5- Ascendente 6- Reporte mensual 7- Participación del personal de las distintas dependencias que se encuentran dentro de los complejos.	Departamento de Seguridad y Gestión Integral del Riesgo/ Secretaría de Administración	0	1	1	2	1	1	0	1	1	1	1	0	10	Se disminuyeron las campañas porque en el año pasado hubo poca participación del personal.

ELABORÓ

AUTORIZÓ

AGWB

C. Andrea Gabriela Bautista Lascarez
Auxiliar

Lic. Benito de la Cruz Carmona
Jefe del Departamento de Seguridad y Gestión Integral del Riesgo

VII. DIRECTORIO INSTITUCIONAL

C.P. Noel Hernández Rito/ Secretario de Administración

Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”, Edificio 1, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270

Teléfono: (951) 501-50-00 extensión 10882

noel.hernandez@oaxaca.gob.mx

Lic. José Armando López López/ Secretario Particular

Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”, Edificio 1, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270

Teléfono: (951) 501-50-00 extensión 10892

Lic. Dalia Teresa Rojas Jiménez/ Coordinadora de Comunicación Social

Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”, Edificio 1, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270

Teléfono: (951) 501-50-00 extensión 10930

comunicacionsocial.admon.gob.oax@gmail.com

C. Benito de la Cruz Carmona/ Jefe del Departamento de Seguridad y Gestión Integral del Riesgo

Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”, Edificio 1, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270

Teléfono (951) 501-50-00

Lic. Antonio Alejandro Flores Sosa/ Director Jurídico

Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”, Edificio 1, 2o. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270

Teléfono: (951) 501-50-00 extensión 10647

direccionjuridica.sa@oaxaca.gob.mx

Lic. Samuel Gijón Santos/ Jefe del Departamento de Procesos Jurídicos

Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”, Edificio 2, 2o. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270

Teléfono: (951) 501-50-00 extensión 10657

/ Jefe del Departamento de Formulación de Instrumentos Jurídicos

Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”, Edificio 1, 2o. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: (951) 501-50-00 extensión 10649

Mtra. Rocío López Gurrion / Directora Administrativa

Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”, Edificio 2, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: (951) 501-50-00 extensión 10750
rocio.lopez@oaxaca.gob.mx

C. Hugo Faustino Santiago Hernández / Jefe de la Unidad de Operación Interna

Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”, Edificio 2, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: (951) 501-50-00 extensión 10778

C. Abraham Vicente Rodríguez/ Jefe del Departamento de Eventos Especiales

Avenida El Tule No. 5ª, Colonia Eucaliptos, Trinidad de Viguera, Oaxaca. C.P. 68274
Teléfono: 01 (951) 725-08-86 y 5145964
eventosespeciales.admon@oaxaca.gob.mx

C. Cristofer David Zaragoza Martínez/ Jefe del Departamento de Compras

Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”, Edificio 2, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: (951) 501-50-00 extensión 10893
cristofer.zaragoza@oaxaca.gob.mx

Ing. Wilfrido Sarabia Hernández/ Jefe del Departamento de Bienes, Servicios Básicos y Logística

Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”, Edificio 2, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: (951) 501-50-00 extensión 10755

Ing. Miguel Ángel Trinidad Salazar / Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”, Edificio 2, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270

Teléfono: (951) 501-50-00 extensión 10918

C.P. Rosa María Martínez Velasco/ Jefa del Departamento de Recursos Financieros

Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”, Edificio 2, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: (951) 501-50-00 extensión 10762
financieros.admon@oaxaca.gob.mx

C.P. Heidi Piñón Onofre/ Jefa del Departamento de Control Presupuestal

Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”, Edificio 2, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: (951) 501-50-00 extensión 10905

C.P. Miguel García Toledo/ Jefe del Departamento de Contabilidad

Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”, Edificio 2, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 10928
Teléfono: (951) 501-50-00 extensión 10928
cpmigueltoledo@oaxaca.gob.mx

C. Wayner Luis Patiño/ Jefe del Departamento de Adjudicaciones

Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”, Edificio 1, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: (951) 501-50-00 extensión 10518

Lic. Enrique Romero Feria/ Subsecretario de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos

Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”, Edificio 1, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: (951) 501-50-00 extensión 10800
enrique.feria@oaxaca.gob.mx

M.A. Uryel Bautista Vásquez / Director de Recursos Humanos

Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”, Edificio 1, 1er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: (951) 501-50-00 extensión 10250
uryel.bautista@oaxaca.gob.mx

Lic. José Francisco Sesma Cruz / Jefe de la Unidad de Planeación y Operación

Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”, Edificio 1, 1er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: (951) 501-50-00 extensión 10253
jose.sesma@oaxaca.gob.mx

C. Eduardo Pérez de la Paz/ Jefe del Departamento de Selección y Contratación

Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”, Edificio 1, 1er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: (951) 501-50-00 extensión 10277
eduardo.perez@oaxaca.gob.mx

Lic. Ramón Toledo Robledo/ Jefe del Departamento de Organización de Personal

Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”, Edificio 1, 1er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: (951) 501-50-00 extensión 10283
Ramón.toledo@oaxaca.gob.mx

Ing. Julio César Jiménez López/ Jefe del Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal

Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”, Edificio 1, 1er. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: (951) 501-50-00 extensión 10279
cesar.jimenez@oaxaca.gob.mx

Ing. Erick Eduardo Talín Lobo/ Jefe del Departamento de Estadística e Información de Recursos Humanos

Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”, Edificio 1, 1er. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: (951) 501-50-00 extensión 10272
jose.camarillo@oaxaca.gob.mx

Lic. Mariana Miranda Toledo/ Jefa de la Unidad de Servicios al Personal

Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”, Edificio 1, 1er. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: (951) 501-50-00 extensión 10258

C. Oscar David Díaz Pérez/ Jefe del Departamento de Registros de Personal

Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”
Edificio 2, 1er. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: (951) 501-50-00 extensión 10381

Ing. Sandro Acevedo Zapata/ Jefe del Departamento de Salarios y Prestaciones

Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”, Edificio 1, 1er. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: (951) 501-50-00 extensión 10267
departamentodesalariosyprestaciones@oaxaca.gob.mx

Lic. Víctor Manuel Ramírez Jiménez / Jefe del Departamento de Procesamiento de Nómina

Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”, Edificio 1, 1er. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: (951) 501-50-00 extensión 10275

C.P. Juan Jiménez Jiménez/ Jefe del Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenios

Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”, Edificio 1, 2do. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: (951) 501-50-00 extensión 10701

Ing. Rafael Arango Garfias/ Jefe del Departamento de Organismos Descentralizados

Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”, Edificio 1, 1er. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: (951) 501-50-00 extensión 10269

Lic. Danya Cruz Regalado/ Jefa del Departamento de Instituciones Educativas

Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”, Edificio 1, 1er. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: (951) 501-50-00 extensión 10378
inst.educativas.sa@oaxaca.gob.mx

Lic. Gerardo Andrés Pineda/ Jefe de la Unidad de Desarrollo Profesional

Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”, Edificio 1, 3er. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270

Teléfono: (951) 501-50-00 extensión 10890
gerardo.andres@oaxaca.gob.mx

Lic. Delfina del Carmen Tejada Orozco/ Jefa del Departamento de Diagnóstico y Seguimiento

Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”, Edificio 1, 3er. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: (951) 501-50-00 extensión 10935
delfina.tejada@oaxaca.gob.mx

Mtra. Vitoria Jan Regalado Pineda / Jefa del Departamento de Capacitación y Profesionalización

Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”, Edificio 1, 1er. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: (951) 501-50-00 extensión 10875

Lic. Jenner Mitchel Bautista Torres/ Jefa del Departamento Laboral y de Asistencia Contractual

Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”, Edificio 1, 1er. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: (951) 501-50-00 extensión 10256

Ing. Celenne Vásquez Carballo / Jefa del Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental

Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”, Edificio 1, 1er. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: (951) 501-50-00 extensión 10375

Ing. Alexis Antonio Gallegos Palacios/ Jefe del Departamento de Atención a Mandos Medios y Superiores

Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”, Edificio 1, 1er. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: (951) 501-50-00 extensión 10264

Mtro. Iván Alberto Coca Santiago / Director de Modernización Administrativa

Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”, Edificio 1, 3er. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: (951) 501-50-00 extensión 10884
ivan.cocasantiago@oaxaca.gob.mx

C.P. Catalina Villegas Ángeles / Jefa del Departamento de Análisis y Dictaminación Estructural

Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”, Edificio 1, 3er. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: (951) 501-50-00 extensión 10894
catalina.villegas@oaxaca.gob.mx

C. Esdras Josafat Linares Matías/ Jefe del Departamento de Documentos Normativos

Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”, Edificio 1, 3er. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: (951) 501-50-00 extensión 10904
esdras.linaresmatias@oaxaca.gob.mx

C. Francisco Vázquez Alegría / Jefe del Departamento de Mejora de la Gestión Pública

Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”, Edificio 1, 3er. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: (951) 501-50-00 extensión 10885

C. Diego Damián Aguilar Gayangos / Jefe del Departamento de Registro y Control de Entidades

Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”, Edificio 1, 3er. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: (951) 501-50-00 extensión 10934
diego.aguilargayangos@oaxaca.gob.mx

Lic. Jesús Ortega Marín / Subsecretario de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios

Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”, Edificio 2, 2do. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: (951) 501-50-00 extensión 10887
jesus.ortega@oaxaca.gob.mx

Lic. Liliana Santiago Sánchez/ Directora de Patrimonio

Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”, Edificio 1, 2do. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: (951) 501-50-00 extensión 10625
sara.zarate@oaxaca.gob.mx

Lic. Carlos Alberto Muñoz Trujillo / Jefe del Departamento de Validación Patrimonial

Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”, Edificio 1, 2do. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: (951) 501-50-00 extensión 10669
carlos.muñoz@oaxaca.gob.mx

Ing. Diana Patricia Martínez Escobar/ Jefa del Departamento de Control de Bienes Muebles

Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”, Edificio 1, 2do. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: (951) 501-50-00 extensión 10641
diana.martinez@ban.oaxaca.gob.mx

Ing. Víctor López Piñón / Jefe del Departamento de Control de Bienes Inmuebles

Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”, Edificio 1, 2do. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: (951) 501-50-00 extensión 10645
victor.pinon@oaxaca.gob.mx

Lic. Glenda Iraís Pineda Pineda / Jefa del Departamento de Control de Contratos y Facturas

Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”, Edificio 1, 2do. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: (951) 501-50-00 extensión 10634
iraispineda@oaxaca.gob.mx

Lic. Sara Zárate Santiago/ Directora de Recursos Materiales

Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”, Edificio 1, P.B. Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: (951) 501-50-00 extensión 10001
liliana.santiago@oaxaca.gob.mx

Lic. Leydy Cristina Hernández Pimentel / Jefa de la Unidad de Adquisiciones

Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”, Edificio 1, P.B. Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Tel: (951) 501-50-00 extensión 10019

Ing. Omar López Ramos/ Jefe de Departamento de Licitaciones

Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”, Edificio 1, P.B. Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: (951) 501-50-00 extensión 10007
omarlopez@oaxaca.gob.mx

Lic. Carlos Martínez Palacios/ Jefe del Departamento de Formalización de Adquisiciones

Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”, Edificio 1, P.B. Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: (951) 501-50-00 extensión 10010

C. Isamar Gasca Mora/ Jefa de Departamento de Almacén

Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: (951) 501-50-00 extensión 10538

C. Joaquín Villalobos Aragón / Jefe del Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento

Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”, Edificio 2, P.B. Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: (951) 501-50-00 extensión 10031

Ing. Abel Velazquez Salud/ Jefe del Departamento de Planeación y Seguimiento

Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”, Edificio 1, P.B. Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: (951) 501-50-00 extensión 10003

C. José Roel Filio Díaz / Coordinadora de Servicios y Mantenimiento

Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”, Edificio 1, planta baja, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Tel: (951) 501-50-00 extensión 10015

C.P. Gerardo Villalobos Trinidad/ Jefe del Departamento de Mantenimiento de Vehículos

Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”, Edificio 1, P.B. Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: (951) 501-50-00 extensión 10040

C. Rolando San Juan Santiago / Jefe del Departamento de Mantenimiento de Complejos Administrativos

(Gugar Azul) Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.3
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: (951) 517 54 43 extensión 13

Lic. Brisa Eira Regalado Gallegos/ Jefa del Departamento de Seguros y Siniestros

(Gugar Verde)Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.3
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: (951) 501 50 00 extensión 10531

Lic. José Alberto Castro Reyes / Jefe del Departamento de Servicios

Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”, Edificio 1 planta baja, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: (951) 501 50 00 extensión 10017

Arq. Rafael Landiz Ramos / Jefe del Departamento de Conservación y Remodelación de inmuebles

(Gugar Verde)Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.3
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: (951) 501 50 00 extensión 10527

C. Habacuq Iván Sumano Alonso/ Coordinador de Espacios Públicos Recreativos

Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”, Edificio 2, Nivel 2. Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Tel: (951) 501-50-00 extensión 10128

Lic. José Emmanuel García Soriano/ Jefe del Departamento de Mantenimiento de Espacios Públicos Recreativos

Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”, Edificio 2, Nivel 2. Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 517-54-43 extensión 10130

Biólogo Esdras Irán Mora Cortes/ Jefe del Departamento de Vinculación Social de Espacios Públicos Recreativos

Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”, Edificio 2, Nivel 2. Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 517-54-43 extensión 10533

VIII. APARTADO DE FIRMAS

ELABORÓ



Mtro. Iván Alberto Coca Santiago

Director de Modernización Administrativa

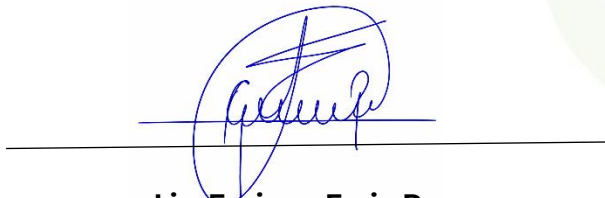
AUTORIZÓ



C.P. Noel Hernández Rito

Secretario de Administración

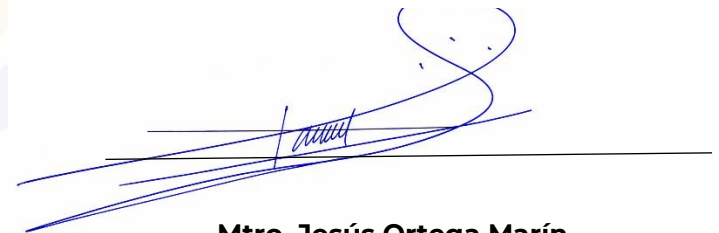
Vo.Bo.



Lic. Enrique Feria Romero

Subsecretario de Desarrollo, Control de la
Gestión Pública y Recursos Humanos

Vo.Bo.



Mtro. Jesús Ortega Marín

Subsecretario de Patrimonio, Recursos
Materiales y Servicios.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2026



CARRETERA OAXACA-ISTMO K.M. 11.5,
TLALIXTAC DE CABRERA, OAXACA.

EDIFICIO 1, NIVEL 3, CIUDAD ADMINISTRATIVA.

TEL. 951 501 5000 | EXT. 10882 Y 10898