



PROGRAMA
DE
TRABAJO
DE
CONTROL INTERNO
2024



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA
Y FUNCIÓN PÚBLICA





Contenido

PRESENTACIÓN	3
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO.....	9
MARCO NORMATIVO	10
MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA.....	11
FICHA TÉCNICA.....	1
1. SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN DEL MARCO INTERNO NORMATIVO DE LA SECRETARÍA.....	1
FICHA TÉCNICA.....	4
2. VALIDACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y SU DIFUSIÓN.....	4
FICHA TÉCNICA.....	5
3. ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN	5
FICHA TÉCNICA.....	7
4. CONTROL Y USO DE PAPELERÍA.....	7
FICHA TÉCNICA.....	8
5. ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	8
FICHA TÉCNICA.....	10
6. ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) Y DE LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR).....	10
FICHA TÉCNICA.....	12
7. SEGUIMIENTO A LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR).....	12
FICHA TÉCNICA.....	13
8. DIAGNÓSTICO DE FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS	13
FICHA TÉCNICA.....	14
9. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	14
FICHA TÉCNICA.....	16
10. IMPLEMENTACIÓN DEL SERVIDOR DE ARCHIVOS PARA LA INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA.....	16



FICHA TÉCNICA.....	17
11. INTRANET	17
FICHA TÉCNICA.....	19
12. SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE INDICADORES DE GESTIÓN.....	19
(SIG).....	19
FICHA TÉCNICA.....	21
13. EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	
21	
CRONOGRAMA.....	23



PRESENTACIÓN

Considerando que, el objetivo fundamental de las instituciones gubernamentales es la producción de bienes y la prestación de servicios públicos indispensables para el desarrollo económico del Estado y la procuración del bienestar social; es deseable que su funcionamiento se sustente, esencialmente, en los principios de transparencia y rendición de cuentas para lograr su misión y satisfacer las demandas de la sociedad. Al respecto, es necesaria una gestión eficaz y responsable para mantener las mejores condiciones de operación y lograr un equilibrio favorable entre la administración y la consecución de los fines institucionales que se tienen previstos.

En este contexto, el Control Interno ha sido reconocido como una herramienta administrativa sustancial para ayudar a la persona Titular, a la Administración y al resto de las personas servidoras públicas de una Institución a alcanzar los objetivos institucionales de manera permanente en sus operaciones, elevar el desempeño, cumplir con la normativa aplicable y consolidar la transparencia. A través de la implementación de un Sistema de Control Interno efectivo se aportan elementos que promueven la consecución de los objetivos institucionales; minimizan los riesgos; reducen la probabilidad de ocurrencia de actos de corrupción, y consideran la integración de las tecnologías de información a los procesos institucionales; asimismo respaldan la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas, y consolidan los procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamentales

En ese sentido, aún y cuando la persona Titular es responsable de asegurar, con el apoyo de unidades especializadas y el establecimiento de líneas de responsabilidad, que la Institución cuente con un Control Interno apropiado; todo el personal es responsable de que existan controles adecuados y suficientes para el desempeño de sus funciones específicas, los cuales contribuyen al logro eficaz y eficiente de sus objetivos, de acuerdo con el modelo de control interno establecido y supervisado por las unidades o áreas de control designadas para tal efecto.

En ese contexto, para promover la mejora continua de las operaciones al interior de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública y para ofrecer mejores trámites y servicios a la ciudadanía, se presenta el **Programa de Trabajo de Control Interno 2024**.



INTRODUCCIÓN

El Programa de Trabajo de Control Interno es parte fundamental de las políticas de planeación del desarrollo contempladas en el marco normativo aplicable en la materia, pues se constituye como la principal referencia programática para el fortalecimiento de los elementos de control de cada norma general, identificados con inexistencias o insuficiencias en el Sistema de Control Interno de la Institución, las cuales pueden representar debilidades de control interno o áreas de oportunidad para diseñar nuevos controles o reforzar los existentes. Es pues, la herramienta de aplicación de las acciones determinadas para la mejora de la gestión interna de esta Secretaría, tomando como las Disposiciones en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno, publicados en el EXTRA del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 6 de julio de 2023.

Al respecto, la persona Titular de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, con apoyo de las personas servidoras públicas titulares de las áreas administrativas, de la persona Coordinadora de Control Interno y de la persona Enlace del Sistema de Control Interno, determinó las acciones pertinentes para el aprovechamiento de las áreas de oportunidad previamente identificadas, a fin de fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional a través de cada uno de las normas generales que lo conforman, esto, a través del desarrollo de **trece proyectos**, mismos que se relacionan como sigue:

1. SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN DEL MARCO INTERNO NORMATIVO DE LA SECRETARÍA
2. VALIDACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y SU DIFUSIÓN
3. ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN
4. CONTROL Y USO DE PAPELERÍA
5. ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
6. ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) Y DE LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR)



7. SEGUIMIENTO A LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR)
8. DIAGNÓSTICO DE FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS
9. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
10. SERVIDOR DE ARCHIVOS
11. INTRANET
12. SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE INDICADORES DE GESTIÓN (SIG)
13. EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Lo anterior considerando que, el Control Interno incluye planes, métodos, programas, políticas y procedimientos utilizados para alcanzar el mandato, la misión, el plan estratégico, los objetivos y las metas institucionales, observando las siguientes normas generales:

AMBIENTE DE CONTROL

Corresponde al conjunto de normas, procesos y estructuras que proporcionan la base para llevar a cabo el control interno en todas las instituciones de la administración pública estatal. Proporciona disciplina y estructura para apoyar al servidor público en la consecución de los objetivos institucionales.

La persona Titular y la Administración deben establecer y mantener un ambiente de control, que implique una actitud de respaldo hacia el control interno, así como vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:

1. Mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción;
2. Responsabilizarse de vigilar el funcionamiento del control interno, a través de la Administración y las instancias que establezca para tal efecto;
3. Autorizar, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados;



4. Establecer los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes;
5. Evaluar el desempeño del control interno en la Institución y hacer responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas en la materia.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Es el proceso dinámico desarrollado para identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el objetivo de la Institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

Las Dependencias y Entidades, así como las organizaciones en general de la administración pública, existen con la finalidad de cumplir metas y objetivos estratégicos en beneficio de la sociedad. Los riesgos constituyen una preocupación permanente dentro de una Institución en cualquiera de sus niveles administrativos para el cumplimiento adecuado de sus objetivos, visión y misión. La administración de riesgos permite al Comité de Control Interno (COCOI) o en su caso, a la persona Titular de la Institución, tratar efectivamente la incertidumbre, los riesgos y oportunidades asociadas, mejorando así la capacidad de generar valor.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Acciones que define y desarrolla la Administración mediante políticas, procedimientos y tecnologías de la información con el objetivo de alcanzar las metas y objetivos institucionales; así como prevenir y administrar los riesgos, incluidos los de corrupción.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la Institución, en las diferentes etapas de sus procesos y en el entorno tecnológico, y sirven como mecanismo para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos y prevenir la ocurrencia de actos contrarios a la integridad.



En todos los niveles de la Institución existen responsabilidades en las actividades de control, debido a esto, es necesario que todos los servidores públicos conozcan cuáles son las tareas de control que deben ejecutar en su puesto, área o unidad administrativa.

DISEÑO DE ACTIVIDADES DE CONTROL

La Administración debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales. En este sentido, es responsable de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos institucionales.

A continuación, se presentan de manera enunciativa, más no limitativa, las actividades de control que pueden ser útiles para la Institución:

- Revisiones por la Administración del desempeño actual, a nivel función o actividad.
- Administración del capital humano.
- Controles sobre el procesamiento de la información.
- Controles físicos sobre los activos y bienes vulnerables.
- Establecimiento y revisión de normas e indicadores de desempeño.
- Segregación de funciones.
- Ejecución apropiada de transacciones.
- Registro de transacciones con exactitud y oportunidad.
- Restricciones de acceso a recursos y registros, así como rendición de cuentas sobre éstos.
- Documentación y formalización apropiada de las transacciones y el control interno

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Elementos necesarios para el logro de los objetivos institucionales. Al respecto, la Administración debe establecer mecanismos que aseguren que la información relevante cuenta con los elementos de calidad suficientes y que los canales de comunicación tanto al interior como al exterior son efectivos.



La información que las personas servidoras públicas generan, obtienen, utilizan y comunican debe cubrir los requisitos establecidos por la Administración, con la exactitud apropiada, así como con la especificidad requerida del personal pertinente.

Los sistemas de información y comunicación deben diseñarse e instrumentarse bajo criterios de utilidad, confiabilidad y oportunidad, así como con mecanismos de actualización permanente, difusión eficaz por medios electrónicos y en formatos susceptibles de aprovechamiento para su procesamiento que permitan determinar si se están cumpliendo las metas y objetivos institucionales con el uso eficiente de los recursos. La Administración requiere tener acceso a información relevante y mecanismos de comunicación confiables, en relación con los eventos internos y externos que pueden afectar a la Institución.

- Debe implementar los medios necesarios para que las unidades administrativas generen y utilicen información relevante y de calidad, que contribuyan al logro de las metas y objetivos institucionales.
- Debe obtener datos relevantes de fuentes confiables internas y externas, de manera oportuna, y en función de los requisitos de información identificados y establecidos.

SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA.

Actividades establecidas y operadas por las personas responsables designadas por la persona Titular de la Institución, con la finalidad de mejorar de manera continua, mediante la supervisión y evaluación la eficacia, eficiencia y economía en las operaciones. La supervisión es responsabilidad de la Administración en cada uno de los procesos que realiza.

- La Administración implementará actividades para la adecuada supervisión y la evaluación de sus resultados, por lo que deberá realizar una comparación del estado que guarda, contra el diseño establecido por la Administración; efectuar autoevaluaciones sobre el diseño y eficacia operativa, documentando sus resultados para identificar las deficiencias y cambios.



- Todas las personas servidoras públicas de la Institución deben comunicar las deficiencias y problemas detectados con oportunidad.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

El COCOI, como parte del diseño del Sistema de Control Interno, debe definir objetivos medibles y claros, así como normas e indicadores de desempeño que permitan identificar, analizar, evaluar su avance y responder a sus riesgos asociados.

Los objetivos se pueden agrupar en una o más de las siguientes categorías:

- *Operación.* Eficacia en el logro de los objetivos institucionales, eficiencia en el uso y aplicación de los recursos y economía en las entradas necesarias para las operaciones y demás actividades.
- *Información.* Confiabilidad de los informes internos y externos.
- *Cumplimiento.* Apego a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, lo que incluye la salvaguarda de la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y prevención de la corrupción en el desempeño institucional.

OBJETIVO GENERAL:

- Establecer las acciones de mejora a implementar en la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, que aseguren de manera razonable su efectivo funcionamiento, con el fin de lograr la consecución de las metas y objetivos institucionales en apego a las normas y previniendo con esto, posibles actos de corrupción.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Identificar las actividades específicas que realiza cada una de las áreas administrativas de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública para el cumplimiento de los objetivos institucionales



con la correspondiente implementación de controles que sean adecuados y suficientes.

- Establecer los proyectos específicos en los que cada una de las áreas administrativas deberán participar.
- Establecer un cronograma de actividades donde se establezca el seguimiento al presente Programa de Trabajo de Control Interno.

MARCO NORMATIVO

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

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 06 de junio de 2023.

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

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 04 de abril de 1922.
Última reforma publicada el 13 de diciembre del 2023.

- **Ley orgánica del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.**

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 17 de agosto del 2023.

- **Reglamento Interno de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública**

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de febrero de 2023.

- **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 06 de julio del 2023.



MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA

MISIÓN:

Promover e impulsar mejores prácticas privilegiando el control preventivo en términos de legalidad, eficiencia y transparencia, fomentando el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos de manera honesta y orientada a la rendición de cuentas, que incorpore la participación y confianza de la ciudadanía a través de mecanismos de coordinación, evaluación, control y modernización de la gestión pública.

VISIÓN:

Ser una Dependencia cuya actuación represente un factor importante en el marco de las actividades orientadas al combate a la corrupción y a la fiscalización de los recursos públicos a nivel nacional y estatal, que rija su labor por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia; y que coadyuve mediante instrumentos de control y evaluación eficaces, al cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, consolidando la confianza y certidumbre de la ciudadanía en el gobierno.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES:

- Prevenir, inhibir y sancionar las prácticas corruptas en la Administración Pública Estatal.
- Impulsar en la Administración Pública Estatal la cultura de la legalidad y la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción.
- Ampliar la cobertura, impacto y efecto preventivo de la fiscalización a la gestión pública.
- Impulsar la participación ciudadana con la Administración Pública Estatal.



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

ANEXOS



FICHA TÉCNICA

1. SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN DEL MARCO INTERNO NORMATIVO DE LA SECRETARÍA

FICHA TÉCNICA UNO

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	AMBIENTE DE CONTROL
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	2. ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
PROYECTO	SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN DEL MARCO INTERNO NORMATIVO DE LA SECRETARÍA
OBJETIVO	Documentar conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, el reglamento, así como los manuales de la Secretaría a fin de contar con una fuente normativa actualizada, detallada y confiable para su consulta o referencia.
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	
SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE	
Dirección Jurídica	Lic. Diego Javier Carreño López
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA	
1.1	Elaborar y publicar el Reglamento Interno de la Secretaría en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca (POGEO).
1.2	Elaborar y publicar del manual de organización de la Secretaría en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca (POGEO).
1.3	Elaborar y publicar el Manual de Procedimientos de la Secretaría en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca (POGEO).

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Inicio	Término					
1.1	Estructura organizacional	1.1.1 Integrar el proyecto del Reglamento interno	02/01/24	31/01/24	1	Documento	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0) 0%-99%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (1) 100%</div> </div>	-Proyecto de Reglamento Interno	1. DJ
		1.1.2 Solicitar a la Secretaría Administración, validación al Reglamento Interno de la Secretaría	01/02/24	26/02/24	1	Oficio	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0) 0%-99%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (1) 100%</div> </div>	-Acuse de oficio de solicitud	1. DJ



		1.1.3 Una vez validado, solicitar a la Consejería Jurídica la publicación del Reglamento Interno de la Secretaría.	27/02/24	28/02/24	1	Oficio	Porcentaje de realización	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0) 0%-99%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (1) 100%</div>	-Acuse de oficio de solicitud	1.DJ
1.2	Documentación y formalización del Control Interno.	1.2.1 Integrar el proyecto del manual de Organización de la Secretaría, una vez publicado el Reglamento Interno de la Secretaría.	21/03/24	22/04/24	1	Proyecto	Porcentaje de realización	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0) 0%-99%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (1) 100%</div>	-Proyecto	-DJ
		1.2.2 Solicitar a la Secretaría de Administración, la validación del Manual de Organización de la Secretaría.	23/04/24	24/04/24	1	Oficio	Porcentaje de realización	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0) 0%-99%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (1) 100%</div>	-Acuse de oficio de solicitud	1. DJ
		1.2.3 Una vez validado, solicitar a la Consejería Jurídica la publicación del Manual de Organización de la Secretaría.	25/05/24	27/05/24	1	Oficio	Porcentaje de realización	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0) 0%-99%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (1) 100%</div>	-Acuse de oficio de solicitud	1.DJ
1.3	Documentación y formalización del Control Interno	1.3.1 Integrar el proyecto del Manual de Procedimientos de la Secretaría.	25/04/24	25/06/24	1	Proyecto	Porcentaje de realización	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0) 0%-99%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (1) 100%</div>	-Proyecto	-DJ
		1.3.2 Solicitar a la Secretaría de Administración la validación del Manual de Procedimientos de la Secretaría.	26/06/24	27/06/24	1	Oficio	Porcentaje de realización	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0) 0%-99%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (1) 100%</div>	-Acuse de oficio de solicitud	1. DJ



		1.3.3 Una vez validado, solicitar a la Consejería Jurídica la publicación del Manual de Procedimientos de la Secretaría.	29/07/24	30/07/24	1	Oficio	Porcentaje de realización	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"><div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0) 0%-99%</div><div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (1) 100%</div></div>	-Acuse de oficio de solicitud	1. DJ
--	--	--	----------	----------	---	--------	---------------------------	---	-------------------------------	-------

Elaboró

Lic. Guillermo Isaíd Coronado López
Jefe de la Unidad Auxiliar y de Recursos

Validó

Lic. Diego Javier Carreño
Director Jurídico

Autorizó

Lic. Sandra Carolina López López
Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción



FICHA TÉCNICA

2. VALIDACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y SU DIFUSIÓN

FICHA TÉCNICA DOS										
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		AMBIENTE DE CONTROL								
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		1. MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO								
PROYECTO		ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA								
OBJETIVO		Establecer procesos que promuevan el desempeño del personal con apego a las normas de conducta y valores éticos de la institución.								
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Dirección Jurídica					Lic. Diego Javier Carreño López					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
2.1	Difusión del Código de Ética									
2.2	Difusión del Código de Conducta									
2.3	Difusión del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y/o Acoso Sexual en la Administración Pública Estatal.									
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS										
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
			Inicio	Término						
2.1	1.2 Normas de Conducta	2.1.1 Difusión del Código de Ética	02/03/24	15/04/24	1	Código	Porcentaje de avance CRÍTICO (0) 0%-99% ACEPTABLE (1) 100%	Acuse de circular	ÁREAS DE LA SHTFP	
2.2		2.2.1 Difusión del Código de Conducta	16/04/24	20/05/24	1	Código de conducta	Porcentaje de realización CRÍTICO (0) 0%-99% ACEPTABLE (1) 100%	Acuse de circular	ÁREAS DE LA SHTFP	
2.3		2.3.1 Difusión del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y/o Acoso Sexual en la Administración Pública Estatal.	01/05/24	09/06/24	1	Circular	Porcentaje de circulares emitidas CRÍTICO (0) 0%-99% ACEPTABLE (1) 100%	Acuse de circular	ÁREAS DE LA SHTFP	

Validó


Lic. Alejandro Martínez Morales
Jefe del Departamento de Normatividad

Autorizó


Lic. Diego Javier Carreño López
Director Jurídico



FICHA TÉCNICA

3. ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

FICHA TÉCNICA TRES									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		AMBIENTE DE CONTROL							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		2. DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL							
PROYECTO		ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN							
OBJETIVO		Implementar formalmente un programa anual de capacitación profesional que integre por lo menos un tema sustantivo de cada una de las áreas administrativas, para que los especialistas en la materia impartan sesiones de capacitación a las demás áreas, incluyendo a los miembros de los Comités instalados en la Secretaría.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Oficina de la Secretaria					Ing. María José Jarquín Torres				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
3.1	Construcción el Programa Anual de Capacitación Profesional								
3.2	Difusión del Programa Anual de Capacitación								
3.3	Seguimiento del Programa Anual de Capacitación								
3.4	Encuestas de satisfacción								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Inicio	Término					
3.1	4.1 Expectativas de competencia profesional	3.1.1 Integración y programación de cursos, seminarios y capacitaciones.	15/01/24	27/01/24	1	PAC formalizado	Porcentaje de avance	PAC formalizado	1. DA-A 2. DA-B 3. DA-C 4. DCIGP 5. UVSNF 6. DJ 7. DRASP 8. DQDI 9. UAR 10. DCS 11. DT 12. UIE 13.DA
3.2	4.2 Atracción, Desarrollo y Retención de Profesionales	3.2.1 Difusión del Programa Anual de Capacitación a todas las áreas de la Secretaría.	30/01/2024	03/02/2024	1	Circular	Difusión	Acuse de Circular	1. DA-A 2. DA-B 3. DA-C 4. DCIGP 5. UVSNF 6. DJ 7. DRASP 8. DQDI 9. UAR 10. DCS 11. DT 12. UIE 13.DA



ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
			Inicio	Término						
3.3	4.2 Atracción, Desarrollo y Retención de Profesionales	3.3.1 Definir universo de servidores públicos inscritos por curso	30/01/24	30/10/24	1	Universe de registro	Porcentaje de registro	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0) 0%-99%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (1) 100%</div>	- Formularios de registros - Memorándums - Lista de Inscritos	DCIGP
3.3	4.2 Atracción, Desarrollo y Retención de Profesionales	3.3.2 Seguimiento a la impartición de cursos	30/01/24	30/10/24	1	Seguimiento	Porcentaje de cursos impartidos	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0) 0%-99%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (1) 100%</div>	- Fotos - Grabaciones	DCIGP
3.4	4.2 Atracción, Desarrollo y Retención de Profesionales	3.4.1 Aplicar encuestas de satisfacción	03/10/2024	31/10/2024	30	Encuesta	Encuestas realizadas	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0-20) 0%-49%</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">CON RIESGO (21-29) 50%-99%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (30) 100%</div>	- Encuestas aplicadas y análisis resumen de las mismas	1. DA-A 2. DA-B 3. DA-C 4. DCIGP 5. UVSNF 6. DJ 7. DRASP 8. DQDI 9. UAR 10. DCS 11. DT 12. UIE 13. DA

Elaboró

Ing. Beatriz Ponce Valdés

Jefa del Departamento de Seguimiento de la Gestión y el Desempeño Gubernamental

Validó

Ing. María José Jarquín Torres

Directora de Control Interno de la Gestión Pública

Autorizó

Lic. Marco Antonio Espinosa Rodríguez

Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra



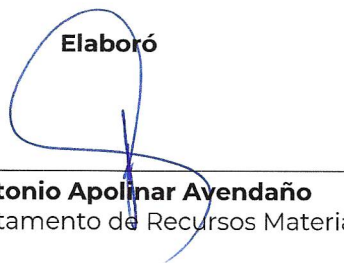
FICHA TÉCNICA

4. CONTROL Y USO DE PAPELERÍA

FICHA TÉCNICA CUATRO	
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	AMBIENTE DE CONTROL
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	2. EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA
PROYECTO	CONTROL Y USO DE PAPELERÍA
OBJETIVO	Monitoreo trimestral del uso adecuado de papelería y consumibles.
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
Dirección Administrativa	L.C.P Magdalena Amelia Baños Santaella.
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA	
4.1	Seguimiento trimestral del uso de papelería y consumibles.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS										
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
			Inicio	Término						
4.1	2.3 Corrección de deficiencias	4.1.1 Envío de solicitudes de material de oficina por parte de las áreas administrativas de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública a la Dirección Administrativa	01/01/24	31/10/24	13	Solicitudes	Solicitudes de materiales	CRÍTICO (0) 0% CON RIESGO (1-12) 1%-99% ACEPTABLE (13) 100%	Solicitudes recibidas	ÁREAS DE LA SHTFP
		4.1.2 Análisis de información trimestral del uso de papelería por parte de las áreas administrativas.	01/01/24	31/10/24	3	Análisis	Porcentaje de análisis realizado	CRÍTICO (0) 0% CON RIESGO (1-2) 1%-99% ACEPTABLE (3) 100%	Análisis	DA
		4.1.3 Elaborar reporte general de uso de papelería de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.	01/10/24	31/10/24	1	Reporte	Porcentaje de reporte	CRÍTICO (0) 0%-99% ACEPTABLE (1) 100%	Reporte general	DA

Elaboró


C.P. Antonio Apolinar Ayendaño
Jefe de Departamento de Recursos Materiales

Autorizó


L.C.P. Magdalena Amelia Baños Santaella
Directora Administrativa



FICHA TÉCNICA

5. ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

FICHA TÉCNICA CINCO	
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	1. DEFINICIÓN DE OBJETIVOS
PROYECTO	ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
OBJETIVO	Formular un Plan Estratégico que de manera coherente y ordenada oriente los esfuerzos institucionales hacia la consecución de los objetivos relativos a su mandato y disposiciones jurídicas y normativas aplicables.
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
Dirección de Control Interno de la Gestión Pública	Ing. María José Jarquín Torres
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA	
5.1	Integrar el Plan Estratégico Institucional de la Secretaría
5.2	Difusión del Plan Estratégico Institucional de la Secretaría

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS										
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
			Inicio	Término						
5.1	6.2 Definición de objetivos	5.1.1 Tomando en consideración la Guía para la elaboración del Plan Estratégico Institucionales, elaborar proyecto del Plan Estratégico de la Secretaría.	01/03/24	31/05/24	1	Programa	Programa elaborado	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0) 0%-99%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (1) 100%</div>	Plan estratégico institucional	1.OF DEL SECRETARIO 2.DA 3.COORDNACION DEL CI
		5.1.2 Remitir el proyecto de Plan Estratégico Institucional al INPLAN para su validación.	01/06/24	07/06/24	1	oficio	Oficio de remisión	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0) 0%-99%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (1) 100%</div>	Oficio sellado de recibido	1.Of. del Secretario
		5.1.3 Cargar en el portal institucional el Plan Estratégico Institucional de la Secretaría.	05/07/24	09/07/24	1	archivo	Porcentaje de archivos cargados en el portal	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0) 0%-99%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (1) 100%</div>	Captura de pantalla	1.Coordinación de CI 2.UIE



5.2		5.2.1 Difundir el Plan Estratégico Institucional de la Secretaría	05/07/24	09/07/24	1	circular	Porcentaje de áreas notificadas	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0) 0%-99%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (1) 100%</div>	Acuse de circular	<ol style="list-style-type: none"> 1. SASO 2. DA-A 3. DA-B 4. DA-C 5. DCIGP 6. UVSNF 7. SRAA 8. DJ 9. DRASP 10. DQDI 11. UAR 12. SCST 13. DCS 14. DT 15. D.ADM 16. UIE
-----	--	---	----------	----------	---	----------	---------------------------------	---	-------------------	--

Elaboró

Ing. Beatriz Ponce Valdés

Jefa del Departamento de Seguimiento de la Gestión y el Desempeño Gubernamental

Validó

Ing. María José Jarquín Torres

Directora de Control Interno de la Gestión Pública

Autorizó

Lic. Marco Antonio Espinosa Rodríguez

Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra



FICHA TÉCNICA

6. ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) Y DE LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR)

FICHA TÉCNICA SEIS	
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	2. DEFINICIÓN DE OBJETIVOS
PROYECTO	ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) Y DE LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR)
OBJETIVO	Contar con herramientas de planeación que permitan estructurar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar el desempeño, resultados e impactos de programas y proyectos, para conocer los niveles de eficacia, eficiencia y productividad.
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
Dirección Administrativa	L.C.P Magdalena Amelia Baños Santaella.
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA	
6.1	Integrar el Programa Operativo Anual y Matriz de Indicadores de Resultados

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS										
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
			Inicio	Término						
6.1	6.1 Definición de objetivos	6.1.1 Solicitar la designación de servidoras y servidores públicos por cada área de la Secretaría.	01/05/2024	10/05/2024	1	Circular	Circular enviada a las áreas	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0) 0%-99%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (1) 100%</div>	Acuse de circular y Memorándums de respuesta recibido por las áreas	ÁREAS DE LA SHTFP
		6.1.2 Establecer un grupo de trabajo con todas las áreas de la Secretaría para la consecución de los trabajos correspondientes al POA y la MIR del siguiente ejercicio.	01/05/24	10/05/24	1	Grupo de trabajo	Porcentaje de realización	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0) 0%-49%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (1) 100%</div>	Minuta	ÁREAS DE LA SHTFP
		6.1.3 Solicitar información a todas las áreas para la integración de la MIR del ejercicio posterior.	20/06/24	20/07/24	1	circular	Porcentaje de realización	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0) 0%-99%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (1) 100%</div>	Acuse circular y Memorándums de respuesta recibido por las áreas	ÁREAS DE LA SHTFP



ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Inicio	Término					
		6.1.4 Solicitar información a todas las áreas para la integración del POA del ejercicio posterior.	20/06/24	20/07/24	1	Circular	Circular enviada a las áreas CRÍTICO (0) 0%-99% ACEPTABLE (1) 100%	Acuse circular y Memorándums de respuesta recibido por las áreas	ÁREAS DE LA SHTFP
		6.1.5 Autorización del POA y la MIR de la Secretaría, correspondiente al ejercicio posterior por parte de la Secretaría de Finanzas.	01/08/24	21/08/24	1	oficio	Porcentaje de realización CRÍTICO (0) 0%-99% ACEPTABLE (1) 100%	Validación de POA y MIR.	ÁREAS DE LA SHTFP

Elaboró

C.P. Isabel Soledad Ramos Lima
Jefa del Departamento de Recursos
Financieros

Autorizó

L.C.P Magdalena Amelia Baños Santaella.
Directora Administrativa



FICHA TÉCNICA

7. SEGUIMIENTO A LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR)

FICHA TÉCNICA SIETE	
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	3. DEFINICIÓN DE OBJETIVOS
PROYECTO	SEGUIMIENTO DE LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR)
OBJETIVO	Contar con herramientas de planeación que permitan estructurar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar el desempeño, resultados e impactos de programas y proyectos, para conocer los niveles de eficacia, eficiencia y productividad.
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
Dirección Administrativa	L.C.P Magdalena Amelia Baños Santaella.
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA	
7.1	Integrar el Programa Operativo Anual y Matriz de Indicadores de Resultados

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Inicio	Término					
7.1	6.1 Definición de objetivos	7.1.1 Emisión de Disposiciones para reportar avance de metas de la MIR.	01/01/2024	31/10/2024	3	Circular	Circular enviada a las áreas CRÍTICO (0) 0% CON RIESGO (1-2) 1%-99% ACEPTABLE (3) 100%	Circular	1. SASO 2. SRAA 3. SCST
		7.1.2 Realizar un informe de cumplimiento de las metas plasmadas en la Matriz de Indicadores para Resultados correspondiente al ejercicio en curso.	01/01/24	31/10/24	3	Informe	Porcentaje de realización CRÍTICO (0) 0% CON RIESGO (1-2) 1%-99% ACEPTABLE (3) 100%	Informe	DA

Elaboró

C.P. Isabel Soledad Ramos Lima
Jefa del Departamento de Recursos Financieros

Autorizó

L.C.P Magdalena Amelia Baños Santaella.
Directora Administrativa



FICHA TÉCNICA

8. DIAGNÓSTICO DE FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS

FICHA TÉCNICA OCHO	
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	9. IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO
PROYECTO	Diagnostico F.O.D.A
OBJETIVO	Realizar un diagnóstico de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública a fin de establecer estrategias y acciones efectivas para las actividades a realizar por la Secretaría en 2024.
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
Dirección de Control Interno de la Gestión Pública	Ing. María José Jarquín Torres
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA	
8.1	Realizar un análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas a la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Inicio	Término					
8.1	9.2 Análisis y Respuesta al Cambio	8.1.1 A través del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos (GTAR), solicitar a las personas integrantes, elaborar y presentar un diagnóstico FODA de sus áreas administrativas.	10/04/24	30/04/24	16	FODA	Porcentaje de diagnósticos realizados CRÍTICO (0 A 8) 0% - 50% CON RIESGO (9 a 13) 51% - 81% ACEPTABLE (14 a 16) 82% - 100%	Diagnósticos FODA	1. SASO 2. DA-A 3. DA-B 4. DA-C 5. DCIGP 6. UVSNF 7. SRAA 8. DJ 9. DRASP 10. DQDI 11. UAR 12. SCST 13. DCS 14. DT 15. D.ADM 16. UIE
		8.1.2 Realizar diagnóstico FODA de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.	01/05/24	31/05/24	1	FODA	Porcentaje de diagnósticos realizados CRÍTICO (0) 0%-49% ACEPTABLE (1) 100%	Diagnóstico FODA	1. DCIGP
		8.1.3 Difusión de resultados a los integrantes del Comité de Control Interno.	26/07/24	31/07/24	1	FODA	Porcentaje de diagnósticos realizados CRÍTICO (0) 0%-49% ACEPTABLE (1) 100%	Acta de la sesión celebrada	1. DCIGP

Elaboró

Ing. Beatriz Ponce Valdés

Jefa del Departamento de Seguimiento de la Gestión y el Desempeño Gubernamental

Validó

Ing. María José Jarquín Torres

Directora de Control Interno de la Gestión Pública

Autorizó

Lic. Marco Antonio Espinosa Rodríguez

Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra



FICHA TÉCNICA

9. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (PITIC)

FICHA TÉCNICA NUEVE	
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	ACTIVIDADES DE CONTROL.
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	11. DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
PROYECTO	IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
OBJETIVO	Implementar las líneas de acción planteadas en el PITIC para alcanzar los objetivos de proveer los elementos digitales y de infraestructura a la Secretaría, así como garantizar la conectividad a internet y de telefonía, la administración de correos electrónicos institucionales.
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
Unidad de Informática y Estadística	L.I. Romualdo Alejandro Guzmán García
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA	
9.1	Implementación del Proceso de Desarrollo de Sistemas elaborado para homologación de las solicitudes
9.2	Diseño y Elaboración del Proceso de Contingencias de Sistemas
9.3	Registro de los equipos conectados a la red del complejo y mantenimiento de la infraestructura de comunicaciones de la Secretaría

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS										
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
			Inicio	Término						
9.1	11.9 Diseño de la Infraestructura de las TIC's	9.1.1 Diseño del Sistema Administrador de Desarrollos	01/05/2024	31/10/2024	1	Sistema Informático	Porcentaje de avance de desarrollo de Sistema	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0) 0%-99%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (1) 100%</div>	-Sistema informático funcional alojado en servidores de la SHTFP	1. UIE
		9.1.2 Elaboración de manuales de usuario de los sistemas desarrollados en la UIE	01/01/2024	31/10/2024	10	Manuales de usuario	Porcentaje de elaboración de manuales de sistemas de la UIE	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0) 0%-99%</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">CON RIESGO (1-9) 50%-99%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (10) 100%</div>	Manuales de usuario de sistemas desarrollados en la UIE	1. UIE



ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Inicio	Término					
9.2	Acciones de Administración de Riesgos	9.2.1 Diseño del Proceso de Contingencias de Sistemas	01/04/2024	31/10/2024	1	Proceso	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0) 0%-99%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (1) 100%</div>	Proceso documentado y difundido en sitio de la UIE-	1. UIE
9.3	11.9 Diseño de la Infraestructura de las TIC's	9.3.1 Mantenimiento a infraestructura de comunicación	04/03/2024	31/10/2024	1	Reporte	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0%) 0%-99%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (1) 100%</div>	Reporte de mantenimiento a infraestructura de comunicación	1. UIE

Elaboró

L. I. Irving Guadalupe Sumano Martínez
 Jefe del Departamento de Soporte Técnico y Estadística

Autorizó

L. I. Romualdo Alejandro Guzmán García
 Jefe de la Unidad de Informática y Estadística



FICHA TÉCNICA

10. IMPLEMENTACIÓN DEL SERVIDOR DE ARCHIVOS PARA LA INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA

FICHA TÉCNICA OCHO

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	ACTIVIDADES DE CONTROL.
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	11. DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
PROYECTO	IMPLEMENTACIÓN DEL SERVIDOR DE ARCHIVOS PARA LA INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA
OBJETIVO	Implementar y realizar el mantenimiento del servidor de datos que fungirá como almacenamiento de la información de las áreas de la Secretaría
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
Unidad de Informática y Estadística	L.I. Romualdo Alejandro Guzmán García
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA	
10.1	Elaboración y difusión de los lineamientos de uso del servidor de archivos de la Secretaría
10.2	Implementación del uso del servidor de archivos
10.3	Monitoreo y Mantenimiento del servidor de archivos

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Inicio	Término					
10.1	11.9 Diseño de la Infraestructura de las TIC's	10.1.1 Elaboración y difusión de los lineamientos de uso del Servidor de Archivos de la Secretaría (SAS)	01/01/2024	05/01/2024	1	Documento y circular	Porcentaje de áreas notificadas CRÍTICO (0) 0%-99% ACEPTABLE (1) 100%	Lineamientos y acuse de circular	Áreas de la SHTFP
10.2	11.9 Diseño de la Infraestructura de las TIC's	10.2.1 Implementación del uso del servidor de archivos	01/01/2024	05/01/2024	1	Proceso	Porcentaje de avance del proceso de contingencias CRÍTICO (0) 0%-99% ACEPTABLE (1) 100%	Proceso documentado y difundido en sitio de la UIE-	1. UIE
10.3	11.9 Diseño de la Infraestructura de las TIC's	10.3.1 Monitoreo y Mantenimiento del servidor de archivos	06/01/2024	31/10/2024	10	Respaldos y mantenimientos	Porcentaje de elaboración respaldos y mantenimientos CRÍTICO (0-4) 0%-99% CON RIESGO (5-9) 50%-85% ACEPTABLE (10) 100%	Registro de seguimiento de respaldos y mantenimientos	1. UIE

Elaboró

L. I. Irving Guadalupe Sumano Martínez
Jefe del Departamento de Soporte Técnico y Estadística

Autorizó

L. I. Romualdo Alejandro Guzmán García
Jefe de la Unidad de Informática y Estadística



FICHA TÉCNICA

11. INTRANET

FICHA TÉCNICA ONCE	
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	ACTIVIDADES DE CONTROL.
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	11. DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
PROYECTO	ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SITIO DE INTRANET DE LA SECRETARÍA
OBJETIVO	Elaborar un sitio web interno donde las áreas conozcan la información de las demás áreas, así como el registro de cursos de capacitación impartidos al interior de la Secretaría y encuestas.
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
Unidad de Informática y Estadística	L.I. Romualdo Alejandro Guzmán García
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA	
11.1	Elaboración del sitio web INTRANET y sus módulos
11.2	Envío de usuarios y contraseñas para el uso de la INTRANET
11.3	Monitoreo y Mantenimiento del sitio web
11.4	Encuesta de clima organizacional

Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Inicio	Término					
11.1	11.9 Diseño de la infraestructura de las TIC's	11.1.1 Elaboración del sitio web INTRANET y sus módulos	04/04/2024	31/10/2024	3	Sitio web	Porcentaje de módulos concluidos del sitio web CRÍTICO (0) 0%-99% CON RIESGO (1-2) 50%-85% ACEPTABLE (3) 100%	Sitio web en línea	UIE
		11.2.1 Envío de usuarios y contraseñas para el uso de la INTRANET	01/02/2024	09/02/2024	1	Envío de datos de acceso	Porcentaje de áreas con usuario y contraseña del SAS CRÍTICO (0) 0%-99% 100% ACEPTABLE (1)	Correos electrónicos con accesos enviados	UIE
		11.3.1 Monitoreo y Mantenimiento del sitio web	01/01/2024	31/10/2024	1	Respaldos y mantenimientos	Porcentaje de elaboración respaldos y mantenimientos CRÍTICO (0) 0%-99% ACEPTABLE (1) 100%	Registro de seguimiento de respaldos y mantenimientos	UIE
		11.4.1 Elaboración de encuesta de clima organizacional	03/06/2024	10/06/2024	1	encuesta	Porcentaje de encuesta CRÍTICO (0) 0%-99% ACEPTABLE (1) 100%	Encuesta elaborada	UIE
11.4		11.4.2 Aplicación de encuestas de clima organizacional	01/06/2024	12/06/2024	1	Encuesta aplicada	Porcentaje de aplicación CRÍTICO (0) 0%-99% CON RIESGO (1-2) 50%-85%	Encuesta aplicada	Áreas de la SHTFP



Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Inicio	Término					
							ACEPTABLE (1) 100%		
		11.4.3 Reporte general de encuesta aplicada	24/06/2024	28/06/2024	1	Reporte general	Porcentaje de reporte	Reporte general	UIE
							CRÍTICO (0) 0%-99%		
							ACEPTABLE (1) 100%		

Elaboró

L.I. Irving Guadalupe Sumano Martínez
Jefe del Departamento de Soporte Técnico y Estadística

Autorizó

L.I. Romualdo Alejandro Guzmán García
Jefe de la Unidad de Informática y Estadística



FICHA TÉCNICA

12. SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE INDICADORES DE GESTIÓN (SIG)

FICHA TÉCNICA DIEZ									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			13. USAR INFORMACIÓN DE CALIDAD						
PROYECTO			SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE INDICADORES DE GESTIÓN (SIG)						
OBJETIVO			A partir del establecimiento de los objetivos específicos, definidos para toda la estructura organizacional, se deben reportar los avances a los indicadores de desempeño que aseguren la rendición de cuentas como parte inherente del funcionamiento del control interno.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Dirección de Control Interno de la Gestión Pública					Cp. Laura Elena López Saturno				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
12.1		Informar de manera periódica el avance del cumplimiento de las metas planteadas en el Sistema de Indicadores de Gestión (SIG)							
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Inicio	Término					
12.1	13.5 Datos procesados en información de Calidad.	12.1.1 Solicitar metas para el ejercicio 2024	09/01/24	20/01/24	1	Circular	Porcentaje de circulares emitidas CRÍTICO (0) 0%-49% ACEPTABLE (1) 100%	-Acuse de circular	1. DA-A 2. DA-B 3. DA-C 4. DCIGP 5. UVSNF 6. DJ 7. DRASP 8. DQDI 9. UAR 10. DCS 11. DT 12. UIE
		12.1.2. Cargar metas para el ejercicio 2024	23/01/24	27/01/24	11	Memorándum	Porcentaje de memorándum emitidos CRÍTICO (0-3) 0%-49% CON RIESGO (4-7) 50%-99% ACEPTABLE (8-11) 100%	-Acuse de memorándum	1. DCIGP 2. UIE



ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Inicio	Término					
		12.1.3 Girar circular a las áreas administrativas solicitando la carga de información en los indicadores respectivos.	04/01/24	31/10/24	9	Circular	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px; text-align: center;">CRÍTICO (0-6) 0%-49%</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px; text-align: center;">CON RIESGO (7-11) 50%-99%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px; text-align: center;">ACEPTABLE (12) 100%</div> </div>	-Acuse de circular	1. SASO 2. DA-A 3. DA-B 4. DA-C 5. DCIGP 6. UVSNF 7. SRAA 8. DJ 9. DRASP 10. DQDI 11. UAR 12. SCST 13. DCS 14. DT 15. D.ADM 16. UIE

Elaboró

Cp. Laura Elena López Saturno
Jefa del Departamento de Evaluación de la
Gestión Pública

Validó

Ing. María José Jarquín Torres
Directora de Control Interno de la Gestión
Pública

Autorizó

Lic. Marco Antonio Espinosa Rodríguez
Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra



FICHA TÉCNICA

13. EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

FICHA TÉCNICA TRECE	
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	16. REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN
PROYECTO	EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL
OBJETIVO	Verificar la aplicación de Control Interno dentro de la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
Dirección de Control Interno de la Gestión Pública	Ing. María José Jarquín Torres
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA	
13.1	Generar una evaluación de Control Interno
13.2	Difusión de resultados

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Inicio	Término					
13.1	16.2 Supervisión del Control Interno 17.5 Evaluación de problemas	13.1.1 Aplicación de evaluación de Control Interno por parte de la Dirección de Control Interno a las áreas de la Secretaría.	03/04/24	31/05/24	16	evaluaciones	Porcentaje de evaluaciones realizadas	Evaluaciones	1. SASO 2. DA-A 3. DA-B 4. DA-C 5. DCIGP 6. UVSNF 7. SRAA 8. DJ 9. DRASP 10. DQDI 11. UAR 12. SCST 13. DCS 14. DT 15. D.ADM 16. UIE
13.2		13.2.1 Presentar informe de resultados de evaluación del cuestionario aplicado al Subsecretario y Auditoría y Supervisión en Obra.	03/06/24	28/06/24	1	Informe de resultados	Porcentaje de circulares emitidas.		



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

		13.2.1 Difusión de resultados a los integrantes del Comité de Control Interno.	26/07/24	31/07/24	1	Informe de resultados	Porcentaje de circulares emitidas.	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0) 0%-49%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (1) 100%</div>	Acta de la sesión celebrada	1. DCIGP
--	--	--	----------	----------	---	-----------------------	------------------------------------	---	-----------------------------	----------

Elaboró

Ing. Beatriz Ponce Valdés

Jefa del Departamento de Seguimiento de la Gestión y el Desempeño Gubernamental

Validó

Ing. María José Jarquín Torres

Directora de Control Interno de la Gestión Pública

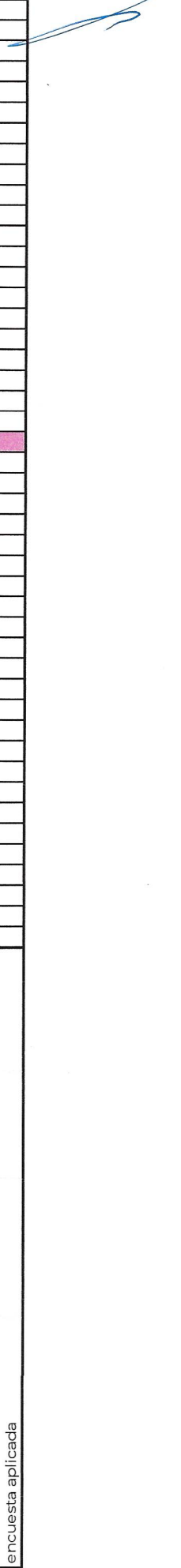
Autorizó

Lic. Marco Antonio Espinosa Rodríguez

Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra



Norma General III. Actividades de Control (PITIC)	
Proyecto 9. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
<p>9.1.1 Diseño del Sistema Administrador de Desarrollos</p> <p>9.1.2 Elaboración de manuales de usuario de los sistemas desarrollados en la UIE</p> <p>9.2.1 Diseño del Proceso de Contingencias de Sistemas</p> <p>9.3.1 Mantenimiento a infraestructura de comunicación</p>	<p>Unidad de Informática y Estadística</p> <p>31/10/2024</p> <p>10 meses</p>
Proyecto 10. IMPLEMENTACIÓN DEL SERVIDOR DE ARCHIVOS PARA LA INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA	
<p>10.1.1 Elaboración y difusión de los lineamientos de uso del Servidor de Archivos de la Secretaría (SAS)</p> <p>10.2.1 Implementación del uso del servidor de archivos</p> <p>10.3.1 Monitoreo y Mantenimiento del servidor de archivos</p>	<p>Unidad de Informática y Estadística</p> <p>31/10/2024</p> <p>10 meses</p>
Proyecto 11. INTRANET	
<p>11.1.1 Elaboración del sitio web INTRANET y sus módulos</p> <p>11.2.1 Envío de usuarios y contraseñas para el uso de la INTRANET</p> <p>11.3.1 Monitoreo y Mantenimiento del sitio web de clima organizacional</p> <p>11.4.2 Aplicación de encuestas de clima organizacional</p> <p>11.4.3 Reporte general de encuesta aplicada</p>	<p>Unidad de Informática y Estadística</p> <p>31/10/2024</p> <p>10 meses</p>





Proyecto o actividad		Fecha inicio	Fecha límite	2024																																											
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre																																		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44

Programa de Trabajo de Control Interno		Norma General I. Ambiente de Control																														
Proyecto 1. SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN DEL MARCO INTERNO NORMATIVO DE LA SECRETARÍA	02/01/2024	30/04/2024	[Color-coded grid]																													
Proyecto 2. VALIDACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y SU DIFUSIÓN	02/03/2024	09/06/2024	[Color-coded grid]																													
Proyecto 3. ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN	15/01/2024	31/10/2024	[Color-coded grid]																													
Proyecto 4. CONTROL Y USO DE PAPELERÍA	01/01/2024	31/10/2024	[Color-coded grid]																													

Programa de Trabajo de Control Interno		Norma General II. Administración de Riesgos																														
Proyecto 5. ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	01/03/2024	09/07/2024	[Color-coded grid]																													
Proyecto 6. ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) Y DE LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR)	01/05/2024	21/08/2024	[Color-coded grid]																													
Proyecto 7. SEGUIMIENTO A LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR)	01/01/2024	31/10/2024	[Color-coded grid]																													
Proyecto 8. DIAGNÓSTICO DE FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS	10/04/2024	31/07/2024	[Color-coded grid]																													

Programa de Trabajo de Control Interno		Norma General III. Actividades de Control																														
Proyecto 9. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	01/05/2024	31/10/2024	[Color-coded grid]																													
Proyecto 10. IMPLEMENTACIÓN DEL SERVIDOR DE ARCHIVOS PARA LA INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA	01/01/2024	31/10/2024	[Color-coded grid]																													
Proyecto 11. INTRANET	01/01/2024	01/01/2024	[Color-coded grid]																													

Programa de Trabajo de Control Interno		Norma General IV. Información y Comunicación																														
Proyecto 12. SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE INDICADORES DE GESTIÓN (SIG)	01/01/2024		[Color-coded grid]																													

Programa de Trabajo de Control Interno		Norma General V. Supervisión y Mejora Continua																														
Proyecto 13. EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL			[Color-coded grid]																													



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

**SE AUTORIZA EL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2024 DE LA
SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA EN**

TLALIXTAC DE CABRERA OAXACA A 07 DE FEBRERO DEL 2024

ELABORÓ

ING. BEATRIZ PONCE VALDÉS
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN Y EL
DESEMPEÑO GUBERNAMENTAL Y ENLACE
DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
INSTITUCIONAL

VALIDÓ

ING. MARÍA JOSÉ JARQUÍN TORRES
DIRECTORA DE CONTROL INTERNO DE LA
GESTIÓN PÚBLICA Y COORDINADORA DE
CONTROL INTERNO

AUTORIZÓ

L.C.P. LETICIA ELSA REYES LÓPEZ
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y TITULAR DE LA SECRETARÍA DE
HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA