

PROGRAMA
DE
TRABAJO
DE
CONTROL INTERNO
2025



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA
Y FUNCIÓN PÚBLICA





Contenido

PRESENTACIÓN	3
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO.....	10
MARCO NORMATIVO	11
MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA.....	12
FICHA TÉCNICA.....	14
1. CÓDIGO DE ÉTICA, CÓDIGO DE CONDUCTA, DIFUSIÓN Y COMPROMISO	14
FICHA TÉCNICA.....	15
2. CONTROL Y USO DE PAPELERÍA.....	15
FICHA TÉCNICA.....	16
3. SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN DEL MARCO INTERNO NORMATIVO DE LA SECRETARÍA.....	16
FICHA TÉCNICA.....	18
4. ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.....	18
FICHA TÉCNICA.....	20
5. GUÍA DE OBLIGACIONES ESPECÍFICAS EN EL SCII.....	20
FICHA TÉCNICA.....	21
6. ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	21
7. ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) Y DE LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR).....	22
FICHA TÉCNICA.....	23
8. SEGUIMIENTO A LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR).....	23
FICHA TÉCNICA.....	24
9. ELABORACIÓN DE LA MATRIZ, MAPA Y PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	24
FICHA TÉCNICA.....	25
10. CLIMA ORGANIZACIONAL	25
FICHA TÉCNICA.....	26



11. ANÁLISIS DE FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS 26
FICHA TÉCNICA..... 27

12. ANÁLISIS DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL SISTEMA DE INDICADORES DE GESTIÓN (SIG). 27
FICHA TÉCNICA..... 28

13. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (PITIC) 28
FICHA TÉCNICA..... 29

14. ANÁLISIS DE LAS METAS PROGRAMADAS DEL EJERCICIO 2025... 29
FICHA TÉCNICA..... 30

15. SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE INDICADORES DE GESTIÓN 30
(SIG)..... 30
FICHA TÉCNICA..... 31

16. UTILIZAR MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA PARA DIFUNDIR INFORMACION RELEVANTE 31
FICHA TÉCNICA..... 32

17. UTILIZAR MEDIOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA PARA DIFUNDIR INFORMACIÓN RELEVANTE. 32
FICHA TÉCNICA..... 33

18. UTILIZAR MECANISMOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA PARA DIFUNDIR OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA. 33
FICHA TÉCNICA..... 34

19. GUÍA PARA IDENTIFICAR Y PREVENIR CONDUCTAS QUE PUEDAN CONSTITUIR CONFLICTO DE INTERÉS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 34
FICHA TÉCNICA..... 35

20. EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL..... 35
FICHA TÉCNICA..... 36

21. MECANISMO PARA OBSERVACIONES DE AUDITORÍA 36
CRONOGRAMA DETALLE 37
CRONOGRAMA RESUMEN..... 41



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 2025**.



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 **veintiún proyectos**, mismos que se relacionan como sigue:

1. CÓDIGO DE ÉTICA, CÓDIGO DE CONDUCTA DIFUSIÓN Y COMPROMISO.
2. CONTROL Y USO DE PAPELERÍA.
3. SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN DEL MARCO INTERNO NORMATIVO DE LA SECRETARÍA.
4. ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.
5. GUÍA DE OBLIGACIONES ESPECÍFICAS EN EL SCII.
6. ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
7. ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) Y DE LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR)
8. SEGUIMIENTO A LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR)



- 9. ELABORACIÓN DE LA MATRIZ, MAPA Y PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**
- 10. CLIMA ORGANIZACIONAL**
- 11. ANÁLISIS DE FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS**
- 12. ANÁLISIS DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL SISTEMA DE INDICADORES DE GESTIÓN (SIG).**
- 13. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (PITIC)**
- 14. ANÁLISIS DE LAS METAS PROGRAMADAS DEL EJERCICIO 2025**
- 15. SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE INDICADORES DE GESTIÓN (SIG)**
- 16. UTILIZAR MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA PARA DIFUNDIR INFORMACIÓN RELEVANTE**
- 17. UTILIZAR MEDIOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA PARA DIFUNDIR INFORMACIÓN RELEVANTE.**
- 18. UTILIZAR MECANISMOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA PARA DIFUNDIR OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.**
- 19. GUÍA PARA IDENTIFICAR Y PREVENIR CONDUCTAS QUE PUEDAN CONSTITUIR CONFLICTO DE INTERÉS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**
- 20. EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL**
- 21. MECANISMO PARA OBSERVACIONES DE AUDITORÍA**

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 (COCI) 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 así como 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 31 de diciembre del 2024.

- **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 12 de noviembre del 2024.

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

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 10 de noviembre del año 2018.

Última reforma publicada el 21 de septiembre del 2024.

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

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de mayo del 2024.

- **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.
- Impulsar la participación ciudadana con la Administración Pública Estatal.



ANEXOS



FICHA TÉCNICA

1. CÓDIGO DE ÉTICA, CÓDIGO DE CONDUCTA, DIFUSIÓN Y COMPROMISO

FICHA TÉCNICA UNO										
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			AMBIENTE DE CONTROL							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			1. MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO							
PROYECTO			DIFUSIÓN Y COMPROMISO CON EL 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					
Comité de ética y de prevención de conflicto de interés					Lic. Diego Javier Carreño López					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
1.1	Difusión del Código de Ética									
1.2	Difusión del Código de Conducta									
1.3	Difusión del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y/o Acoso Sexual en la Administración Pública Estatal.									
1.4	Elaborar cartas compromiso de aceptación formal de código de ética y conducta									
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS										
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
			Inicio	Término						
1.1	1.2 Normas de Conducta	1.1.1 Difusión del Código de Ética	02/03/25	15/04/25	1	Código	Porcentaje de avance	Acuse de circular	ÁREAS DE LA SHTFP	
1.2		1.2.1 Difusión del Código de Conducta	16/04/25	20/05/25	1	Código de conducta	Porcentaje de realización	Acuse de circular	ÁREAS DE LA SHTFP	
1.3		1.3.1 Difusión del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y/o Acoso Sexual en la Administración Pública Estatal.	01/05/25	09/06/25	1	Circular	Porcentaje de circulares emitidas	Acuse de circular	ÁREAS DE LA SHTFP	
1.4	1.3 Apego a las normas de conducta	1.4.1 Elaboración de la carta compromiso	15/06/2025	20/06/2025	1	Documento	Porcentaje de realización	Formato de carta compromiso	DIRECCIÓN JURÍDICA	
		1.4.2 Firma de las cartas compromiso por parte de las personas servidoras públicas integrantes de la SHTFP	01/07/2025	30/07/2025	100	Cartas firmadas	Porcentaje de realización	Cartas compromiso firmadas	ÁREAS DE LA SHTFP	

Validó

Lic. Diego Javier Carreño López
Secretario Ejecutivo del CEPCI

Autorizó

L.C.P. Leticia Elsa Reyes López
Titular de la Secretaría de Honestidad,
Transparencia y Función Pública



FICHA TÉCNICA

2. CONTROL Y USO DE PAPELERÍA

FICHA TÉCNICA DOS	
NORMA GENERAL 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	
2.1	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						
2.1	2.5 Corrección de deficiencias	2.1.1 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	01/01/25	31/10/25	50	Solicitudes	Solicitudes de materiales	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="background-color: #f08080; width: 100%; height: 100%; text-align: center; font-size: 8px;">CON RIESGO (1-49)</div> <div style="background-color: #ffff00; width: 100%; height: 100%; text-align: center; font-size: 8px;">1%-99%</div> <div style="background-color: #90ee90; width: 100%; height: 100%; text-align: center; font-size: 8px;">ACEPTABLE (50)</div> <div style="background-color: #90ee90; width: 100%; height: 100%; text-align: center; font-size: 8px;">100%</div> </div>	Solicitudes recibidas	ÁREAS DE LA SHTFP
		2.1.2 Análisis de información trimestral del uso de papelería por parte de las áreas administrativas.	01/01/25	31/10/25	3	Análisis	Porcentaje de análisis realizado	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="background-color: #f08080; width: 100%; height: 100%; text-align: center; font-size: 8px;">CON RIESGO (1-2)</div> <div style="background-color: #ffff00; width: 100%; height: 100%; text-align: center; font-size: 8px;">1%-99%</div> <div style="background-color: #90ee90; width: 100%; height: 100%; text-align: center; font-size: 8px;">ACEPTABLE (3)</div> <div style="background-color: #90ee90; width: 100%; height: 100%; text-align: center; font-size: 8px;">100%</div> </div>	Análisis	DA
		2.1.3 Elaborar reporte general de uso de papelería de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.	01/10/25	31/10/25	1	Reporte	Porcentaje de reporte	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="background-color: #f08080; width: 100%; height: 100%; text-align: center; font-size: 8px;">CON RIESGO (1)</div> <div style="background-color: #90ee90; width: 100%; height: 100%; text-align: center; font-size: 8px;">ACEPTABLE (1)</div> <div style="background-color: #90ee90; width: 100%; height: 100%; text-align: center; font-size: 8px;">100%</div> </div>	Reporte general	DA

Elaboró

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

Autorizó

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



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA
2022 - 2024



FICHA TÉCNICA

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

FICHA TÉCNICA TRES									
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		AMBIENTE DE CONTROL							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		3. 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									
3.1	Gestión para la elaboración de la Estructura Orgánica.								
3.2	Elaborar y publicar el Reglamento Interno de la Secretaría en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca (POGEO).								
3.3	Elaborar y publicar del manual de organización de la Secretaría en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca (POGEO).								
3.4	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					
3.1	3.1 Estructura organizacional	3.1.1 Presentación a las Secretarías de Administración y Finanzas del proyecto de modificación a la Estructura Orgánica para su validación y autorización respectivamente.	07/04/25	21/04/25	1	Documento	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="background-color: #f08080; padding: 2px;">INICIAL (0%)</div> <div style="background-color: #90ee90; padding: 2px;">ACEPTABLE (1) 100%</div> </div>	-Proyecto de Estructura Orgánica	1. DJ
3.2	3.1 Estructura organizacional	3.2.1 Integrar el proyecto del Reglamento interno	22/04/25	22/05/25	1	Documento	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="background-color: #f08080; padding: 2px;">INICIAL (0%)</div> <div style="background-color: #90ee90; padding: 2px;">ACEPTABLE (1) 100%</div> </div>	-Proyecto de Reglamento Interno	1. DJ
		3.2.2 Solicitar a la Secretaría de Administración, la validación al Reglamento Interno de la Secretaría	23/05/25	02/06/25	1	Oficio	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="background-color: #f08080; padding: 2px;">INICIAL (0%)</div> <div style="background-color: #90ee90; padding: 2px;">ACEPTABLE (1) 100%</div> </div>	-Acuse de oficio de solicitud	1. DJ



		3.2.3 Una vez validado, solicitar a la Consejería Jurídica la publicación del Reglamento Interno de la Secretaría.	03/06/25	06/06/25	1	Oficio	Porcentaje de realización	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">PÉRCIBIDO</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (1)</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">100%</div>	-Acuse de oficio de solicitud	1.DJ
3.3	Documentación y formalización del Control Interno.	3.3.1 Integrar el proyecto del manual de Organización de la Secretaría, una vez publicado el Reglamento Interno de la Secretaría.	09/06/25	09/07/25	1	Proyecto	Porcentaje de realización	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">PÉRCIBIDO</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (1)</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">100%</div>	-Proyecto	-DJ
		3.3.2 Solicitar a la Secretaría de Administración, la validación del Manual de Organización de la Secretaría.	10/07/25	18/07/25	1	Oficio	Porcentaje de realización	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">PÉRCIBIDO</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (1)</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">100%</div>	-Acuse de oficio de solicitud	1.DJ
		3.3.3 Una vez validado, solicitar a la Consejería Jurídica la publicación del Manual de Organización de la Secretaría.	21/07/25	25/07/25	1	Oficio	Porcentaje de realización	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">PÉRCIBIDO</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (1)</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">100%</div>	-Acuse de oficio de solicitud	1.DJ
3.4	Documentación y formalización del Control Interno	3.4.1 Integrar el proyecto del Manual de Procedimientos de la Secretaría.	26/09/25	26/09/25	1	Proyecto	Porcentaje de realización	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">PÉRCIBIDO</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (1)</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">100%</div>	-Proyecto	-DJ
		3.4.2 Solicitar a la Secretaría de Administración la validación del Manual de Procedimientos de la Secretaría.	29/09/25	03/10/25	1	Oficio	Porcentaje de realización	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">PÉRCIBIDO</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (1)</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">100%</div>	-Acuse de oficio de solicitud	1.DJ
		3.4.3 Una vez validado, solicitar a la Consejería Jurídica la publicación del Manual de Procedimientos de la Secretaría.	06/10/25	10/10/25	1	Oficio	Porcentaje de realización	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">PÉRCIBIDO</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (1)</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">100%</div>	-Acuse de oficio de solicitud	1.DJ

Elaboró

Lic. Claudia Carolina Venegas Aquino
Encargada del Departamento de Normatividad

Validó

Lic. Diego Javier Carreño
Director Jurídico

Autorizó

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



FICHA TÉCNICA

4. ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

FICHA TÉCNICA CUATRO										
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		AMBIENTE DE CONTROL								
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		4. 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						
Dirección de Control Interno de la Gestión Pública				C.P. Jesús Acevedo Merlín						
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
4.1	Construcción el Programa Anual de Capacitación Profesional									
4.2	Difusión del Programa Anual de Capacitación									
4.3	Seguimiento del Programa Anual de Capacitación									
4.4	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						
4.1	4.1 Expectativas de competencia profesional	4.1.1 Integración y programación de cursos, seminarios y capacitaciones.	15/01/25	31/01/25	1	PAC formalizado	Porcentaje de avance	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0) 0% - 0%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (1) 100%</div>	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
4.2	4.2 Atracción, Desarrollo y Retención de Profesionales	4.2.1 Difusión del Programa Anual de Capacitación a todas las áreas de la Secretaría.	01/02/25	03/02/25	1	Circular	Difusión	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0) 0% - 0%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (1) 100%</div>	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						
4.3	4.2 Atracción, Desarrollo y Retención de Profesionales	4.3.1 Definir universo de servidores públicos inscritos por curso	27/01/25	31/10/25	12	Universo de registro	Porcentaje de registro	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0) 0%</div> <div style="background-color: orange; color: black; padding: 2px;">CON RIESGO (1-11) 1%-99%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (12) 100%</div>	-Formularios de registros - Memorándums - Lista de Inscritos	DCIGP
4.3	4.2 Atracción, Desarrollo y Retención de Profesionales	4.3.2 Seguimiento a la impartición de cursos	27/01/25	31/10/25	12	Seguimiento	Porcentaje de cursos impartidos	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0) 0%</div> <div style="background-color: orange; color: black; padding: 2px;">CON RIESGO (1-11) 1%-99%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (12) 100%</div>	-Fotos -Grabaciones	DCIGP
4.4	4.2 Atracción, Desarrollo y Retención de Profesionales	4.4.1 Aplicar encuestas de satisfacción	03/10/25	31/10/25	30	Encuesta	Encuestas realizadas	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0-20) 0%-49%</div> <div style="background-color: orange; 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

C.P. Jesús Acevedo Merlín
Director de Control Interno de la Gestión Pública

Validó

L.C.P. Blanca Irma Guzmán Ángeles
Jefa del Departamento de Recursos Humanos

Autorizó

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



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA
2022 - 2027



FICHA TÉCNICA

5. GUÍA DE OBLIGACIONES ESPECÍFICAS EN EL SCII.

FICHA TÉCNICA CINCO	
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	AMBIENTE DE CONTROL
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	5. ESTABLECER LA ESTRUCTURA PARA REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS
PROYECTO	GUÍA DE OBLIGACIONES ESPECÍFICAS EN EL SCII.
OBJETIVO	Establecer y mantener una estructura que permita, de manera clara y sencilla, responsabilizar al personal por sus funciones y obligaciones específicas en materia de control interno, lo cual forma parte de la obligación de rendición de cuentas institucional.
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
Dirección de Control Interno de la Gestión Pública	C.P. Jesús Acevedo Merlín
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA	
5.1	Elaboración y Difusión de la Guía de Obligaciones específicas en el SCII.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS										
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
			Inicio	Término						
5.1	5.1 Establecimiento de una estructura para Responsabilizar al Personal por sus Obligaciones de Control Interno.	5.1.1 Elaboración de la guía de obligaciones específicas en el SCII.	01/06/25	31/10/25	1	Guía autorizada	Porcentaje de realización	CERTIFICADO (1) 100% ACEPTABLE (1) 100%	Guía de Obligaciones Específicas en el SCII (autorizada).	DCIGP
		5.1.2 Difusión de la guía a los integrantes del Comité de Control Interno de la Secretaría.	01/06/25	31/10/25	1	Circular	Porcentaje de realización	CERTIFICADO (1) 100% ACEPTABLE (1) 100%	Acuse de circular	ÁREAS DE LA SHTFP

Elaboró

Ing. Beatriz Ponce Valdés

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

Validó

C.P. Jesús Acevedo Merlín

Director de Control Interno de la Gestión Pública

Autorizó

Mtro. Marco Antonio Espinosa Rodríguez

Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra



FICHA TÉCNICA

6. ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

FICHA TÉCNICA SEIS	
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	6. DEFINIR METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES
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
Oficina de la Secretaría	Lic. Uriel Elihu Martínez Méndez.
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA	
6.1	Integrar el Plan Estratégico Institucional de la Secretaría
6.2	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					
6.1	6.1 Definición de objetivos	6.1.1 Tomando en consideración la Guía para la elaboración del Plan Estratégico Institucionales, elaborar proyecto del Plan Estratégico de la Secretaría.	01/03/25	31/05/25	1	Programa	Programa elaborado	Plan estratégico institucional	1.OF DE LA SECRETARIA 2.DA 3.DCIGP
		6.1.2 Remitir el proyecto de Plan Estratégico Institucional al INPLAN para su validación.	01/06/25	07/06/25	1	oficio	Oficio de remisión	Oficio sellado de recibido	1.OF. DE LA SECRETARIA
		6.1.3 Cargar en el portal institucional el Plan Estratégico Institucional de la Secretaría.	05/07/25	09/07/25	1	archivo	Porcentaje de archivos cargados en el portal	Captura de pantalla	1.COORDINACIÓN DE CI 2.UIE
6.2		6.2.1 Difundir el Plan Estratégico Institucional de la Secretaría	05/07/25	09/07/25	1	circular	Porcentaje de áreas notificadas	Acuse de circular	1. ÁREAS DE LS SHTFP

Elaboró

Lic. Uriel Elihu Martínez Méndez
Asesor "B"

Autorizó

L.C.P Leticia Elisa Reyes López
Titular de la Secretaría de Honestidad,
Transparencia y Función Pública



FICHA TÉCNICA

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

FICHA TÉCNICA SIETE	
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	6. DEFINIR METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES
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	
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 Solicitar la designación de servidoras y servidores públicos por cada área de la Secretaría.	01/06/25	31/10/25	1	Circular	Circular enviada a las áreas CRÍTICO (R) 00-100% ACCEPTABLE (I) 100%	Acuse de circular y Memorándums de respuesta recibido por las áreas	ÁREAS DE LA SHTFP
		7.1.2 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.	01/07/25	31/10/25	1	Grupo de trabajo	Porcentaje de realización CRÍTICO (R) 00-100% ACCEPTABLE (I) 100%	Mínuta	ÁREAS DE LA SHTFP
		7.1.3 Solicitar información a todas las áreas para la integración de la MIR del ejercicio posterior.	01/08/25	31/10/25	1	circular	Porcentaje de realización CRÍTICO (R) 00-100% ACCEPTABLE (I) 100%	Acuse circular y Memorándums de respuesta recibido por las áreas	ÁREAS DE LA SHTFP
		7.1.4 Solicitar información a todas las áreas para la integración del POA del ejercicio posterior.	01/08/25	31/10/25	1	Circular	Circular enviada a las áreas CRÍTICO (R) 00-100% ACCEPTABLE (I) 100%	Acuse circular y Memorándums de respuesta recibido por las áreas	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



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA
2022 - 2024



FICHA TÉCNICA

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

FICHA TÉCNICA OCHO	
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	6. DEFINIR METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES
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	
8.1	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					
8.1	6.1 Definición de objetivos	8.1.1 Emisión de Disposiciones para reportar avance de metas de la MIR.	01/01/25	31/10/25	3	Circular	Circular enviada a las áreas	Circular	1. SASO 2. SRAA 3. SCST
		8.1.2 Realizar un informe de cumplimiento de las metas plasmadas en la Matriz de Indicadores para Resultados correspondiente al ejercicio en curso.	01/01/25	31/10/25	3	Informe	Porcentaje de realización	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

9. ELABORACIÓN DE LA MATRIZ, MAPA Y PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

FICHA TÉCNICA NUEVE	
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	7. IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS
PROYECTO	ELABORAR LA MATRIZ, MAPA Y PTAR 2025
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 de Control Interno de la Gestión Pública	C.P. Jesús Acevedo Merlín
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA	
9.1	Integrar la matriz y mapa de Administración de Riesgos de la Secretaría
9.2	Elaboración y difusión del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS										
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
			Inicio	Término						
9.1	7.1 Identificación de Riesgos 7.2 Análisis de Riesgos	9.1.1 Integrar la matriz y mapa de Administración de Riesgos de la Secretaría.	01/01/25	31/01/25	1	Matriz y mapa de administración de riesgos	Porcentaje de cumplimiento	<div style="background-color: #f08080; padding: 2px;">CRÍTICO (0%)</div> <div style="background-color: #90ee90; padding: 2px;">ACEPTABLE (1) 100%</div>	Matriz y mapa Administración de Riesgos autorizada	ÁREAS DE LA SHTFP
9.2	7.3 Respuesta a los riesgos	9.2.1 Elaboración del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos	01/01/25	31/01/25	1	PTAR 2025	Porcentaje de realización	<div style="background-color: #f08080; padding: 2px;">CRÍTICO (0%)</div> <div style="background-color: #90ee90; padding: 2px;">ACEPTABLE (1) 100%</div>	PTAR 2025 autorizado	ÁREAS DE LA SHTFP
		9.2.2 Difusión del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.	01/01/25	12/02/2025	1	Circular	Porcentaje de realización	<div style="background-color: #f08080; padding: 2px;">CRÍTICO (0%)</div> <div style="background-color: #90ee90; padding: 2px;">ACEPTABLE (1) 100%</div>	Captura de portal INTRANET con el PTAR publicado	ÁREAS DE LA SHTFP

Elaboró

Ing. Beatriz Ponce Valdés
Jefa del Departamento de Seguimiento de la Gestión y el Desempeño Gubernamental

Validó

C.P. Jesús Acevedo Merlín
Director de Control Interno de la Gestión Pública

Autorizó

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



FICHA TÉCNICA

10. CLIMA ORGANIZACIONAL

FICHA TÉCNICA DIEZ	
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	8. CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN.
PROYECTO	APLICACIÓN DE ENCUESTAS DE CLIMA ORGANIZACIONAL
OBJETIVO	Evaluar la satisfacción de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, con la finalidad de identificar posibles de actos de corrupción.
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
Dirección de Control Interno de la Gestión Pública	C.P. Jesús Acevedo Merlín
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA	
10.1	Diseño de la encuesta de clima organizacional.
10.2	Aplicación de la encuesta de clima organizacional.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS										
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participant es	
			Inicio	Término						
10.1	8.2 Factores de riesgo de corrupción	10.1.1 Elaboración de la encuesta de clima organizacional en la plataforma intranet.	01/06/25	30/06/25	1	Encuesta	Porcentaje de cumplimiento	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0%)</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (1) 100%</div>	Documento con la liga y las preguntas.	DCIGP UIE
10.2	8.3 Respuesta a los riesgos	10.2.1 Aplicación de la encuesta de clima organizacional.	01/07/25	31/07/25	30	Encuestas aplicadas	Porcentaje de realización	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0%)</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">CON RIESGO (1-29) 1%-99%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (30) 100%</div>	Encuestas aplicadas	TODAS LAS ÁREAS DE LA SHTFP
		10.2.2 Reporte general de encuesta aplicada.	01/08/25	29/08/25	1	Reporte	Porcentaje de realización	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0%)</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (1) 100%</div>	Reporte general	TODAS LAS ÁREAS DE LA SHTFP

Elaboró

Ing. Beatriz Ponce Valdés
Jefa del Departamento de Seguimiento de la Gestión y el Desempeño Gubernamental

Autorizó

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

Validó

C.P. Jesús Acevedo Merlín
Director de Control Interno de la Gestión Pública



FICHA TÉCNICA

11. ANÁLISIS DE FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS

FICHA TÉCNICA ONCE										
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER PROYECTO			9. IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO							
OBJETIVO			Realizar un análisis 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 2025.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Dirección de Control Interno de la Gestión Pública					C.P. Jesús Acevedo Merlín					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
11.1		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						
11.1	9.2 Análisis y Respuesta al Cambio	11.1.1 A través del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos (GTAR), solicitar a las personas integrantes, elaborar y presentar un análisis FODA de sus áreas administrativas.	10/04/25	30/04/25	16	FODA	Porcentaje de diagnósticos realizados	<div style="background-color: #f08080; padding: 2px;">CRÍTICO (1 a 3)</div> <div style="background-color: #ffff00; padding: 2px;">CON RIESGO (3 a 13) 51% - 81%</div> <div style="background-color: #90ee90; padding: 2px;">ACEPTABLE (14 a 16) 82% - 100%</div>	Diagnósticos FODA	1. ÁREAS DE LA SHTFP
		11.1.2 Integrar el análisis FODA de las áreas de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.	01/05/25	31/05/25	1	FODA	Porcentaje de diagnósticos realizados	<div style="background-color: #f08080; padding: 2px;">CRÍTICO (0)</div> <div style="background-color: #90ee90; padding: 2px;">ACEPTABLE (1) 100%</div>	Diagnóstico FODA	1. ÁREAS DE LA SHTFP
		11.1.3 Difusión de resultados a los integrantes del Comité de Control Interno.	26/07/25	31/07/25	1	FODA	Porcentaje de diagnósticos realizados	<div style="background-color: #f08080; padding: 2px;">CRÍTICO (0)</div> <div style="background-color: #90ee90; padding: 2px;">ACEPTABLE (1) 100%</div>	Acuse de circular	1. ÁREAS DE LA SHTFP

Elaboró

Ing. Beatriz Ponce Valdés

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

Validó

C.P. Jesús Acevedo Merlín

Director de Control Interno de la Gestión Pública

Autorizó

Mtro. Marco Antonio Espinosa Rodríguez

Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra



FICHA TÉCNICA

12. ANÁLISIS DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL SISTEMA DE INDICADORES DE GESTIÓN (SIG).

FICHA TÉCNICA DOCE	
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	ACTIVIDADES DE CONTROL
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	10. DISEÑO DE ACTIVIDADES DE CONTROL
PROYECTO	ANÁLISIS DE LAS METAS PROGRAMADAS EN EL SISTEMA DE INDICADORES DE GESTIÓN. (SIG)
OBJETIVO	Analizar los resultados del cumplimiento de las metas establecidas contra las alcanzadas.
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
Departamento de Evaluación a la Gestión Pública.	C.P. Laura Elena López Saturno
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA	
12.1	Realizar la integración de las metas 2025 establecidas en el Sistema de Indicadores Gestión por áreas administrativas y tipo de indicador.
12.2	Realizar el análisis de los resultados del cumplimiento de las metas alcanzadas contra las metas programadas por cada área administrativa.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Inicio	Término					
12.1	10.2 Diseño de actividades de control apropiadas	12.1.1 Diseñar un formato tabular, el cual contendrá las metas programadas de todas las áreas de la SHTFP.	01/01/25	28/02/25	1	Formato	Porcentaje de cumplimiento CRÍTICO (0) 0% ACEPTABLE (1) 100%	Formato tabular	DCIGP DEGP
12.2		12.2.1 Seguimiento de las actividades programadas contra las alcanzadas mediante el formato diseñado.	01/01/25	31/10/25	3	Formato requisitado	Porcentaje de cumplimiento CRÍTICO (0) 0% CON RIESGO (1 a 2) 51% - 81% ACEPTABLE (3) 100%	Formato tabular con las metas programadas contra las alcanzadas	DCIGP SASO

Elaboró

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

Validó

C.P. Jesús Acevedo Merlín
Director de Control Interno de la Gestión Pública

Autorizó

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



FICHA TÉCNICA

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

FICHA TÉCNICA TRECE	
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	ACTIVIDADES DE CONTROL.
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	11. SELECCIONAR Y DESARROLLAR ACTIVIDADES DE CONTROL BASADAS EN LAS TIC's
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	Ll. Romualdo Alejandro Guzmán García
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA	
13.1	Implementación del Proceso de Desarrollo de Sistemas elaborado para homologación de las solicitudes
13.2	Diseño y Elaboración del Proceso de Contingencias de Sistemas
13.3	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						
13.1	11.3 Diseño de la Infraestructura de las TIC's	13.1.1 Diseño del Sistema Administrador de Desarrollos	01/05/25	31/10/25	1	Sistema Informático	Porcentaje de avance de desarrollo de Sistema	CRÍTICO (0) 0%-99% ACEPTABLE (1) 100%	-Sistema informático funcional alojado en servidores de la SHTFP	1. UIE
		13.1.2 Elaboración de manuales de usuario de los sistemas desarrollados en la UIE	01/01/25	31/10/25	10	Manuales de usuario	Porcentaje de elaboración de manuales de sistemas de la UIE	CRÍTICO (0) 0%-99% CON RIESGO (1-9) 50%-99% ACEPTABLE (10) 100%	Manuales de usuario de sistemas desarrollados en la UIE	1. UIE
13.2	11.4 Acciones de Administración de seguridad	13.2.1 Diseño del Proceso de Contingencias de Sistemas	01/04/25	31/10/25	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
13.3	11.3 Diseño de la Infraestructura de las TIC's	13.3.1 Mantenimiento a infraestructura de comunicación	04/03/25	31/10/25	1	Reporte	Porcentaje de mantenimiento a infraestructura de comunicación efectuado	CRÍTICO (0%) 0%-99% ACEPTABLE (1) 100%	Reporte de mantenimiento a infraestructura de comunicación	1. UIE

Elaboró

L. 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

14. ANÁLISIS DE LAS METAS PROGRAMADAS DEL EJERCICIO 2025

FICHA TÉCNICA CATORCE	
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	ACTIVIDADES DE CONTROL
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	12. IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL
PROYECTO	ANÁLISIS DE LAS METAS PROGRAMADAS DEL EJERCICIO 2025 EN EL SIG
OBJETIVO	Analizar las metas programadas contra las alcanzadas del ejercicio 2025, con el fin de evaluar su progreso y tomar decisiones que permitan alcanzar los objetivos y metas institucionales.
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
Departamento de Evaluación a la Gestión Pública.	C.P. Laura Elena López Saturno
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA	
14.1	Realizar análisis de las metas programadas en el SIG
14.2	Envío del análisis a SASO.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Inicio	Término					
14.1	12.2 Revisiones periódicas a las actividades de control	14.1.1 Analizar las metas programadas contra las alcanzadas de todas las áreas de la Secretaría.	01/10/25	31/10/25	1	Documento	Porcentaje de cumplimiento	Documento formalizado	DCIGP DEGP
14.2		14.2.1 Envío del Análisis a la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra	01/10/25	31/10/25	1	Documento	Porcentaje de realización	Tarjeta informativa.	DCIGP SASO

Elaboró

C.P. Laura Elena López Saturno

Jefa del Departamento de Evaluación de la Gestión Pública

Validó

C.P. Jesús Acevedo Merlín

Director de Control Interno de la Gestión Pública

Autorizó

Mtro. Marco Antonio Espinosa Rodríguez

Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra



FICHA TÉCNICA

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

FICHA TÉCNICA QUINCE									
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			13. USAR INFORMACIÓN RELEVANTE Y DE CALIDAD						
PROYECTO			SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE INDICADORES DE GESTIÓN (SIG)						
OBJETIVO			Supervisar el cumplimiento de las cargas mensuales en el Sistema de Indicadores de Gestión (SIG).						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Dirección de Control Interno de la Gestión Pública					C.P. Laura Elena López Saturno				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
15.1		Solicitar a las áreas administrativas la carga periódica del avance del cumplimiento de las metas establecidas 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					
15.1	13.3 Datos procesados en información de Calidad.	15.1.3 Girar circular a las áreas administrativas solicitando la carga de información en los indicadores respectivos.	04/01/25	31/10/25	10	Circular	Porcentaje de circulares emitidas.	-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. DADM 16. UIE

Elaboró

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

Validó

C.P. Jesús Acevedo Merlín
Director de Control Interno de la Gestión Pública

Autorizó

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



FICHA TÉCNICA

16. UTILIZAR MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA PARA DIFUNDIR INFORMACION RELEVANTE

FICHA TÉCNICA DIECISÉIS									
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			14. COMUNICAR INTERNAMENTE						
PROYECTO			UTILIZAR MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA PARA DIFUNDIR INFORMACIÓN RELEVANTE.						
OBJETIVO			Mantener informadas a las personas servidoras públicas de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, sobre la información relevante de cada área administrativa .						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Dirección de Control Interno de la Gestión Pública					C.P. Jesús Acevedo Merlín				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
16.1		Informar de manera interna a las personas servidoras públicas que integran la SHTP, sobre las actividades relevantes que realiza cada área administrativa.							
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Inicio	Término					
16.1	14.1 Comunicación en toda la Dependencia o Entidad.	16.1.1 Solicitar mediante circular a las áreas de la SHTFP, sea remitida a la UIE la información relevante de sus áreas administrativas para su publicación en el portal Intranet.	01/01/25	31/10/25	2	Circular	Porcentaje de circulares emitidas 	-Acuse de circular	ÁREAS DE LA SHTFP

Elaboró

Ing. Beatriz Ponce Valdés

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

Validó

C.P. Jesús Acevedo Merlín

Director de Control Interno de la Gestión Pública

Autorizó

Mtro. Marco Antonio Espinosa Rodríguez

Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra

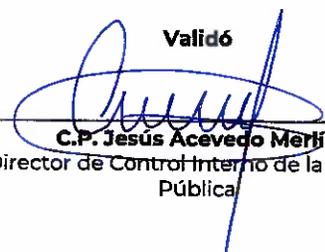


FICHA TÉCNICA

17. UTILIZAR MEDIOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA PARA DIFUNDIR INFORMACIÓN RELEVANTE.

FICHA TÉCNICA DIECISIETE										
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			15. COMUNICAR EXTERNAMENTE							
PROYECTO			UTILIZAR MEDIOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA PARA DIFUNDIR INFORMACIÓN NORMATIVA.							
OBJETIVO			Mantener informada a la ciudadanía, sobre las actividades realizadas por la SHTFP, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Dirección de Control Interno de la Gestión Pública					C.P. Jesús Acevedo Merlín					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
17.1		Informar de manera externa sobre el desempeño y actuación 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						
17.1	15.1 Comunicación con partes externas.	17.1.1 Solicitar mediante circular a las áreas de la SHTFP, la actualización de la información correspondiente a su área en la página oficial de la Secretaría.	01/01/25	31/10/25	2	Circular	Porcentaje de circulares emitidas	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="width: 100%; height: 100%; background-color: #f08080; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="width: 100%; height: 100%; background-color: #ffff00; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="width: 100%; height: 100%; background-color: #90ee90;"></div> </div> <p>CON RIESGO (1) 1%-99%</p> <p>ACEPTABLE (2) 100%</p>	-Acuse de circular	ÁREAS DE LA SECRETARÍA

 **Elaboró**
Ing. Beatriz Ponce Valdés
 Jefa del Departamento de Seguimiento de la Gestión y el Desempeño Gubernamental

 **Validó**
C.P. Jesús Acevedo Merlín
 Director de Control Interno de la Gestión Pública

 **Autorizó**
Mtro. Marco Antonio Espinosa Rodríguez
 Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra



FICHA TÉCNICA

18. UTILIZAR MECANISMOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA PARA DIFUNDIR OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.

FICHA TÉCNICA DIECIOCHO									
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			15. COMUNICAR EXTERNAMENTE						
PROYECTO			UTILIZAR MECANISMOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA PARA DIFUNDIR OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA						
OBJETIVO			Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia de la información generada por parte de esta Secretaría con motivo de sus facultades y atribuciones.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Departamento de Gobierno Abierto					Lic. Armando Sánchez Pineda				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
18.1	Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y cargar la información en la Plataforma Nacional de Transparencia.								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Inicio	Término					
18.1	15.2 Métodos apropiados de comunicación.	18.1.1 Requerir la carga de la información en la PNT a las diferentes áreas administrativas de acuerdo a la tabla de aplicabilidad (1er trimestre)	01/04/25	04/04/25	8	Memorándums	Porcentaje de avance CRÍTICO (0) CON RIESGO (1-7) 1%-99% ACEPTABLE (8) 100%	-Acuse de Memorándums	1.DJ 2.DA 3.DCS 4.UIE 5.DRASP 6.DQDI 7.DA-C 8.UAVSNF 9.DGA
		18.1.2 Requerir la carga de la información en la PNT a las diferentes áreas administrativas de acuerdo a la tabla de aplicabilidad (2do trimestre)	01/07/25	04/07/25	8	Memorándums	Porcentaje de avance CRÍTICO (0) CON RIESGO (1-7) 1%-99% ACEPTABLE (8) 100%	-Acuse de Memorándums	1.DJ 2.DA 3.DCS 4.UIE 5.DRASP 6.DQDI 7.DA-C 8.UAVSNF 9.DGA
		18.1.3 Requerir la carga de la información en la PNT a las diferentes áreas administrativas de acuerdo a la tabla de aplicabilidad (3er trimestre)	01/10/25	03/10/25	8	Memorándums	Porcentaje de avance CRÍTICO (0) CON RIESGO (1-7) 1%-99% ACEPTABLE (8) 100%	-Acuse de Memorándums	1.DJ 2.DA 3.DCS 4.UIE 5.DRASP 6.DQDI 7.DA-C 8.UAVSNF 9.DGA

Elaboró

Validó

Lic. Armando Sánchez Piñeda
Jefa del Departamento de Gobierno Abierto

Lic. Carlos Alberto Deheza Figueroa
Director de Transparencia, Ética e Integridad Pública

33

Autorizó

Lic. Joaquín Alberto Rodríguez González
Subsecretario de Contraloría Social y Transparencia



FICHA TÉCNICA

19. GUÍA PARA IDENTIFICAR Y PREVENIR CONDUCTAS QUE PUEDAN CONSTITUIR CONFLICTO DE INTERÉS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

FICHA TÉCNICA DIECINUEVE										
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			13. USAR INFORMACIÓN RELEVANTE Y DE CALIDAD							
PROYECTO			Elaboración de la Guía para Identificar y Prevenir Conductas que Puedan Constituir Conflicto de Interés de las Personas Servidoras Públicas en la Administración Pública.							
OBJETIVO			Brindar a las personas servidoras públicas las herramientas y conocimientos necesarios con la finalidad de identificar y prevenir conductas que puedan constituir conflicto de interés dentro de la Administración Pública, así como su tratamiento.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Departamento de Ética e Integridad Pública					Lic. Dely Zugey Mina Gonzalez					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
19.1	Elaboración de la Guía para Identificar y Prevenir Conductas que Puedan Constituir Conflicto de Interés de las Personas Servidoras Públicas en la Administración Pública.									
19.2	Publicar la Guía para Identificar y Prevenir Conductas que Puedan Constituir Conflicto de Interés de las Personas Servidoras Públicas en la Administración Pública.									
19.3	Difusión de la Guía en todas las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.									
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS										
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
			Inicio	Término						
19.1	13.3 Datos procesados en información de calidad	19.1.1 Elaboración de la Guía	20/01/25	03/03/25	1	Guía	Porcentaje de avance	CRÍTICO (0) 0% ACEPTABLE (1) 100%	Proyecto	Departamento de Ética e Integridad Pública
19.2		19.2.1 Publicar la Guía	04/03/25	20/03/25	1	Memorándum	Porcentaje de avance	CRÍTICO (0) 0% ACEPTABLE (1) 100%	Proyecto publicado	Departamento de Ética e Integridad Pública y Dirección Jurídica
19.3		19.3.1 Difusión de la Guía	14/05/25	18/05/25	1	Circular	Porcentaje de avance	CRÍTICO (0) 0% ACEPTABLE (1) 100%	Acuse de recibido	Departamento de Ética e Integridad Pública

Elaboró

Lic. Dely Zugey Mina Gonzalez
Jefa del Departamento de Ética e Integridad Pública

Validó

Lic. Carlos Alberto Deheza Figueroa
Director de Transparencia, Ética e Integridad Pública

Autorizó

Lic. Joaquín Alberto Rodríguez González
Subsecretario de Contraloría Social y Transparencia



FICHA TÉCNICA

20. EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

FICHA TÉCNICA VEINTE										
NORMA GENERAL 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 el cumplimiento del Control Interno dentro de la Secretaría.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Dirección de Control Interno de la Gestión Pública					C.P. Jesús Acevedo Merlín					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
20.1	Generar una evaluación de Control Interno									
20.2	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						
20.1	16.2 Supervisión del Control Interno	20.1.1 Aplicación de evaluación de Control Interno por parte de la Dirección de Control Interno a las áreas de la Secretaría.	03/04/25	31/05/25	16	evaluaciones	Porcentaje de evaluaciones realizadas	<div style="background-color: #f08080; padding: 2px;">CON RIESGO (6-12)</div> <div style="background-color: #ffff00; padding: 2px;">50%-99%</div> <div style="background-color: #90ee90; padding: 2px;">ACEPTABLE (13-16)</div> <div style="background-color: #90ee90; padding: 2px;">100%</div>	Evaluaciones	1. SASO 2. DA-A 3. DA-B 4. DA-C 5. DCIGP 6. LUVSNF 7. SRAA 8. DI 9. DRASP 10. DQDI 11. UAR 12. SCST 13. DCS 14. DT 15. D.ADM 16. UIE
		20.1.2 Presentar informe de resultados de evaluación del cuestionario aplicado al Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra.	03/06/25	28/06/25	1	Informe de resultados	Informes emitidos	<div style="background-color: #f08080; padding: 2px;">CON RIESGO (1)</div> <div style="background-color: #90ee90; padding: 2px;">ACEPTABLE (1)</div> <div style="background-color: #90ee90; padding: 2px;">100%</div>	- Informe de resultados	1. SASO 2. DCIGP
20.2		20.2.1 Difusión de resultados a los integrantes del Comité de Control Interno.	26/07/25	31/07/25	1	Circular	Porcentaje de circulares emitidas.	<div style="background-color: #f08080; padding: 2px;">CON RIESGO (1)</div> <div style="background-color: #90ee90; padding: 2px;">ACEPTABLE (1)</div> <div style="background-color: #90ee90; padding: 2px;">100%</div>	Acuse de Circular	1. ÁREAS DE LA SHTFP

Elaboró

Ing. Beatriz Ponce Valdés

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

Validó

C.P. Jesús Acevedo Merlín

Director de Control Interno de la Gestión Pública

Autorizó

Mtro. Marco Antonio Espinosa Rodríguez

Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra



FICHA TÉCNICA

21. MECANISMO PARA OBSERVACIONES DE AUDITORÍA

FICHA TÉCNICA VEINTIUNO	
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	17. EVALUAR LOS PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS
PROYECTO	Mecanismo para observaciones de auditoría.
OBJETIVO	Establecer mecanismos para el seguimiento de observaciones de auditoría emitidas por instancias fiscalizadoras.
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
Dirección Administrativa	L.C.P Magdalena Amelia Baños Santaella.
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA	
21.1	Solicitud de enlases
21.2	Identificación de observaciones de auditoría
21.3	Emisión de recomendaciones

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Inicio	Término					
21.1	17.3 Acciones correctivas	21.1.1 Solicitar a un enlace por área para el seguimiento a la auditoría	01/01/25	31/10/25	16	Solicitudes	Porcentaje de solicitudes realizadas CRÍTICO (0-5) 0%-49% CON RIESGO (6-12) 50%-99% ACEPTABLE (13-16) 100%	Designaciones	1. SASO 2. SRAA 3. SCST
21.2	17.1 Informe sobre problemas	21.2.1 Solicitud de información al área correspondiente para la atención de observaciones de auditoría.	01/01/25	31/10/25	1	Solicitudes	Porcentaje de solicitudes realizadas CRÍTICO (0) 0%-99% ACEPTABLE (1) 100%	-Acuse de solicitud	DA
		21.2.2 Elaborar un inventario de las observaciones recurrentes	01/10/25	31/10/25	1	Inventario	Porcentaje de avance CRÍTICO (0) 0%-99% ACEPTABLE (1) 100%	Inventario de observaciones	DA
21.3		21.3.1 Formular recomendaciones y acciones de mejora de los informes de auditoría emitidos por las instancias fiscalizadoras	01/10/25	31/10/25	1	Documento	Porcentaje de avance CRÍTICO (0) 0%-99% ACEPTABLE (1) 100%	Acuse de memorándum	DCIGP

Elaboró

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

Autorizó

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



OAXACA

GOBIERNO DEL ESTADO

36

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

2022 - 2027



CRONOGRAMA DETALLE

Proyecto y actividades específicas	Área Responsable	Fecha límite	Duración	2025											
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Programa de Trabajo de Control Interno															
Proyecto 1. DIFUSIÓN Y COMPROMISO CON EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA															
Norma General I. Ambiente de Control															
1.1 Difusión del Código de Ética															
1.2 Difusión del Código de Conducta															
1.3.1 Difusión del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y/o Acoso Sexual en la Administración Pública Estatal.	Lic. Diego Javier Carreño López	30/07/2025	5 meses												
1.4.1 Elaboración de la carta compromiso															
1.4.2 Firma de las cartas compromiso por parte de las personas servidoras públicas integrantes de la SHTEP															
Norma General I. Ambiente de Control															
Proyecto 2. CONTROL Y USO DE PAPELERÍA															
Norma General I. Ambiente de Control															
Proyecto 3. SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN DEL MARCO INTERNO NORMATIVO DE LA SECRETARÍA															
Norma General I. Ambiente de Control															
2.1.1 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	L.C.P. Magdalena Amalia Baños Santaelia.	31/10/2025	10 meses												
2.1.2 Análisis de información trimestral del uso de papelería por parte de las áreas administrativas.															
2.1.3 Elaborar reportes general de uso de papelería de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.															
3.1.1 Presentación a las Secretarías de Administración y Finanzas del proyecto de modificación a la Estructura Orgánica para su validación y autorización respectivamente.															
3.2.1 Integrar el proyecto de Reglamento interno															
3.2.2 Solicitar a la Secretaría de Administración, la validación al Reglamento Interno de la Secretaría															
3.2.3 Una vez validado, solicitar a la Consejería Jurídica la publicación del Reglamento Interno de la Secretaría.															
3.3.1 Integrar el proyecto del manual de Organización de la Secretaría, una vez publicado el Reglamento Interno de la Secretaría.	Lic. Diego Javier Carreño López	10/10/2025	7 meses												
3.3.2 Solicitar a la Secretaría de Administración, la validación del Manual de Organización de la Secretaría.															
3.3.3 Una vez validado, solicitar a la Consejería Jurídica la publicación del Manual de Organización de la Secretaría.															
3.4.1 Integrar el proyecto del Manual de Procedimientos de la Secretaría															
3.4.2 Solicitar a la Secretaría de Administración la validación del Manual de Procedimientos de la Secretaría.															
3.4.3 Una vez validado, solicitar a la Consejería Jurídica la publicación del Manual de Procedimientos de la Secretaría															



Norma General III. Actividades de Control		
Proyecto 12. SEGUIMIENTO A ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL SISTEMA DE INDICADORES DE GESTIÓN (SIGI).	01/01/2025	28/02/2025
Proyecto 13. IMPLEMENTACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (PTIC)	01/01/2025	31/01/2025
Proyecto 14. ANÁLISIS DE LAS METAS PROGRAMADAS DEL EJERCICIO 2025	01/01/2025	31/01/2025
Norma General IV. Información y Comunicación		
Proyecto 15. SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE INDICADORES DE GESTIÓN (SIGI)	04/01/2025	31/01/2025
Proyecto 16. SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS MEDIANTE INTRANET	15/01/2025	31/01/2025
Proyecto 17. UTILIZAR MECANISMOS DE COMUNICACION EXTERNA PARA DIFUNDIR INFORMACIÓN RELEVANTE.	01/01/2025	31/01/2025
Proyecto 18. UTILIZAR MECANISMOS DE COMUNICACION EXTERNA PARA DIFUNDIR OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.	01/04/2025	03/10/2025
Proyecto 19. GUÍA PARA IDENTIFICAR Y PREVENIR CONDUCTAS QUE PUEDAN CONSTITUIR CONFLICTO DE INTERÉS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	20/01/2025	18/04/2025
Norma General V. Supervisión y Mejora Continua		
Proyecto 20. EVALUACION AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	03/04/2025	31/07/2025
Proyecto 21. MECANISMO PARA OBSERVACIONES DE AUDITORIA	01/01/2025	31/10/2025



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

**SE AUTORIZA EL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2025 DE LA SECRETARÍA DE
HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA EN**

TLALIXTAC DE CABRERA OAXACA A 30 DE ENERO DEL 2025

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

C.P. JESÚS ACEVEDO MERLÍN
DIRECTOR DE CONTROL INTERNO DE LA
GESTIÓN PÚBLICA Y COORDINADOR 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