



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2026



Contenido

PRESENTACIÓN	4
INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO	8
OBJETIVO GENERAL	8
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
MARCO NORMATIVO	9
MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA	10
MISIÓN:	10
VISIÓN:	10
OBJETIVOS INSTITUCIONALES:	10
ANEXOS	11
1. CÓDIGO DE ÉTICA, CÓDIGO DE CONDUCTA, DIFUSIÓN Y COMPROMISO	12
2. CONTROL Y USO DE PAPELERÍA	13
3. SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN DEL MARCO INTERNO NORMATIVO DE LA SECRETARÍA	14
4. ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN	16
5. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	18
6. ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	19
7. ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) Y DE LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR)	20
8. SEGUIMIENTO A LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR)	21
9. ELABORACIÓN DE LA MATRIZ, MAPA Y PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	22
10. CLIMA ORGANIZACIONAL	23
11. DIAGNÓSTICO DE FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS	24
12. SEGUIMIENTO A LAS METAS PROGRAMADAS EN EL SISTEMA DE INDICADORES DE GESTIÓN (SIG)	25
13. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (PITIC)	26
14. ANÁLISIS DE DATOS DEL SISTEMA DE INDICADORES DE GESTIÓN (SIG)	27
15. SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE INDICADORES DE GESTIÓN (SIG)	28
16. GUÍA PARA IDENTIFICAR Y PREVENIR CONDUCTAS QUE PUEDAN CONSTITUIR CONFLICTO DE INTERÉS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS	29
17. INVENTARIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS CONFORME A LA LEY DE MEJORA REGULATORIA	30



18. INFORME A LA PERSONA TITULAR SOBRE LA SITUACIÓN QUE GUARDA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	31
19. CAPACITACIONES EN LOS PROCESOS DE ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DA-A.....	32
20. CAPACITACIONES EN LOS PROCESOS DE ACTA ENTREGA – RECEPCIÓN DA-B.....	33
21. UTILIZAR MECANISMOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA PARA DIFUNDIR OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	34
22. UTILIZAR MECANISMOS DE COLABORACIÓN PARA PROMOVER LA CULTURA DE TRANSPARENCIA	35
23. UTILIZAR MECANISMOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	36
24. EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.....	38
25. RETROALIMENTACIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	39





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, resulta indispensable que su actuación se sustente en los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas, a fin de cumplir su misión y atender de manera eficaz las demandas de la sociedad.

En este sentido, se requiere de una gestión pública eficiente, responsable y orientada a resultados, que permita mantener condiciones óptimas de operación y lograr un equilibrio favorable entre la adecuada administración de los recursos públicos y la consecución de los fines institucionales establecidos, fortaleciendo la confianza ciudadana en las instituciones.

Bajo este marco, el Control Interno se reconoce como una herramienta administrativa esencial que coadyuva a la persona Titular, a la Administración y a las personas servidoras públicas de la Institución a alcanzar de manera permanente los objetivos institucionales, mejorar el desempeño organizacional, asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable y consolidar una cultura de transparencia y rendición de cuentas.

La implementación y operación de un Sistema de Control Interno efectivo aporta elementos que favorecen la consecución de los objetivos institucionales, la identificación y mitigación de riesgos, la reducción de la probabilidad de actos de corrupción y la incorporación de las tecnologías de la información en los procesos institucionales. Asimismo, fortalece la integridad, el comportamiento ético de las personas servidoras públicas y los mecanismos de rendición de cuentas y transparencia gubernamental.

Si bien la persona Titular de la Institución es responsable de asegurar, con el apoyo de las unidades especializadas y mediante el establecimiento de líneas claras de responsabilidad, la existencia de un Control Interno adecuado, todo el personal comparte la responsabilidad de implementar y operar controles suficientes y pertinentes en el ámbito de sus funciones, contribuyendo al logro eficaz y eficiente de los objetivos institucionales, conforme al modelo de Control Interno establecido y supervisado por las áreas competentes.

En este contexto, y con el propósito de promover la mejora continua de las operaciones al interior de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, así como de fortalecer la calidad de los trámites y servicios que se brindan a la ciudadanía, se presenta el Programa de Trabajo de Control Interno 2026, como un instrumento estratégico que orienta las acciones institucionales hacia una gestión pública íntegra, eficiente y orientada a resultados.



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 veinticinco proyectos.

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 Comité de Control Interno (COCOI), como parte del diseño y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, debe definir objetivos claros, medibles y alineados a la planeación institucional, así como establecer normas e indicadores de desempeño que permitan identificar, analizar y evaluar de manera oportuna el avance en su cumplimiento, así como atender los riesgos asociados.

Los objetivos del Sistema de Control Interno pueden agruparse 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 públicos y economía en las entradas necesarias para el desarrollo de las operaciones y demás actividades institucionales.
- Información. Confiabilidad, oportunidad y calidad de la información contenida en los informes internos y externos que se generan.
- Cumplimiento. Observancia de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, lo que comprende la salvaguarda de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, así como la prevención de actos de corrupción en el desempeño institucional.

OBJETIVO GENERAL

Establecer las acciones de mejora que habrán de implementarse en la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, a fin de asegurar razonablemente el funcionamiento eficaz del Sistema de Control Interno, contribuyendo al logro de las metas y objetivos institucionales, en estricto apego a la normativa aplicable y con un enfoque preventivo frente a posibles actos de corrupción.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las actividades específicas que realizan las áreas administrativas de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública para el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como implementar controles internos adecuados y suficientes en cada proceso.
- Definir los proyectos específicos en los que deberán participar las áreas administrativas, conforme a sus atribuciones y responsabilidades.
- Establecer un cronograma de actividades que permita dar seguimiento, evaluación y control a la ejecución del 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 05 de febrero de 1917.

Última reforma publicada el 15 de octubre de 2025.

- **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 25 de noviembre de 2025.

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

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.

Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2025.

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

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de mayo de 2024 y su reforma de fecha 26 de marzo de 2025.

- **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 de 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.





OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA



ANEXOS





FICHA TÉCNICA 1

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	02/03/26	15/04/26	1	Código	Porcentaje de avance CRÍTICO (01-50%) ACEPTABLE (51-100%)	Acuse de circular	ÁREAS DE LA SHTFP
1.2		1.2.1 Difusión del Código de Conducta	16/04/26	20/05/26	1	Código de conducta	Porcentaje de realización CRÍTICO (01-50%) ACEPTABLE (51-100%)	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	01/05/26	09/06/26	1	Circular	Porcentaje de circulares emitidas CRÍTICO (01-50%) ACEPTABLE (51-100%)	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	15/06/2026	19/06/2026	1	Documento	Porcentaje de realización CRÍTICO (01-50%) ACEPTABLE (51-100%)	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	01/07/2026	30/07/2026	100	Cartas firmadas	Porcentaje de realización CRÍTICO (01-50%) CON RIESGO (51-99) 50%-99% ACEPTABLE (100) 100%	Cartas compromiso firmadas	ÁREAS DE LA SHTFP

Validó

Lic. Diego Javier Carreño López
Director Jurídico y
Secretario Ejecutivo del CEPCI

Autorizó

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



FICHA TÉCNICA 2

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	02/01/26	30/10/26	60	Solicitudes	Solicitudes de materiales	CRÍTICO (0) CON RIESGO (1-59) 1%-99% ACEPTABLE (60) 100%	Solicitudes recibidas	ÁREAS DE LA SHTFP
		2.1.2 Análisis de información trimestral del uso de papelería por parte de las áreas administrativas	02/01/26	30/10/26	3	Análisis	Porcentaje de análisis realizado	CRÍTICO (0) CON RIESGO (1-2) 1%-99% ACEPTABLE (3) 100%	Análisis	DA
		2.1.3 Elaborar reporte general de uso de papelería de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública	01/10/26	30/10/26	1	Reporte	Porcentaje de reporte	CRÍTICO (0) CON RIESGO (1-99) 0%-99% ACEPTABLE (1) 100%	Reporte general	DA

Elaboró

C.P. Antonio Apolinar Avendaño
 Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Autorizó

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



OAXACA
 GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
 TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA
 2022 - 2028



FICHA TÉCNICA 3

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 (POGE)								
3.3	Elaborar y publicar del Manual de Organización de la Secretaría en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado (POGE)								
3.4	Elaborar y publicar el Manual de Procedimientos de la Secretaría en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado (POGE)								
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	07/04/26	21/04/26	1	Documento	Porcentaje de realización CRÍTICO (0% - 99.99%) ACEPTABLE (1) 100%	Proyecto de Estructura Orgánica	DJ
3.2	3.1 Estructura organizacional	3.2.1 Integrar el proyecto del Reglamento interno	22/04/26	22/05/26	1	Documento	Porcentaje de realización CRÍTICO (0% - 99.99%) ACEPTABLE (1) 100%	Proyecto de Reglamento Interno	DJ
		3.2.2 Solicitar a la Secretaría de Administración, la validación al Reglamento Interno de la Secretaría	22/05/26	02/06/26	1	Oficio	Porcentaje de realización CRÍTICO (0% - 99.99%) ACEPTABLE (1) 100%	Acuse de oficio de solicitud	DJ
		3.2.3 Una vez validado, solicitar a la Consejería Jurídica la publicación del Reglamento Interno de la Secretaría	03/06/26	05/06/26	1	Oficio	Porcentaje de realización CRÍTICO (0% - 99.99%) ACEPTABLE (1) 100%	Acuse de oficio de solicitud	DJ
3.3	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	09/06/26	09/07/26	1	Proyecto	Porcentaje de realización CRÍTICO (0% - 99.99%) ACEPTABLE (1) 100%	Proyecto	DJ



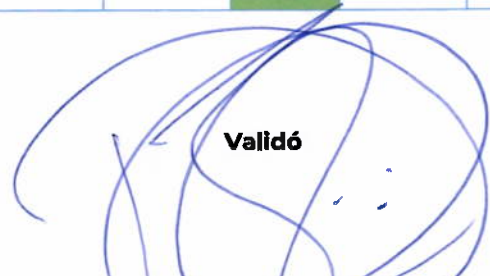


3.4	3.3 Documentación y formalización del Control Interno	3.3.2 Solicitar a la Secretaría de Administración, la validación del Manual de Organización de la Secretaría	10/07/26	17/07/26	1	Oficio	Porcentaje de realización	CRÍTICO (0-25%) ACEPTABLE (75-100%)	Acuse de oficio de solicitud	DJ
		3.3.3 Una vez validado, solicitar a la Consejería Jurídica la publicación del Manual de Organización de la Secretaría	21/07/26	24/07/26	1	Oficio	Porcentaje de realización	CRÍTICO (0-25%) ACEPTABLE (75-100%)	Acuse de oficio de solicitud	DJ
		3.4.1 Integrar el proyecto del Manual de Procedimientos de la Secretaría	26/08/26	25/09/26	1	Proyecto	Porcentaje de realización	CRÍTICO (0-25%) ACEPTABLE (75-100%)	Proyecto	DJ
		3.4.2 Solicitar a la Secretaría de Administración la validación del Manual de Procedimientos de la Secretaría	29/09/26	02/10/26	1	Oficio	Porcentaje de realización	CRÍTICO (0-25%) ACEPTABLE (75-100%)	Acuse de oficio de solicitud	DJ
		3.4.3 Una vez validado, solicitar a la Consejería Jurídica la publicación del Manual de Procedimientos de la Secretaría	06/10/26	12/10/26	1	Oficio	Porcentaje de realización	CRÍTICO (0-25%) ACEPTABLE (75-100%)	Acuse de oficio de solicitud	DJ

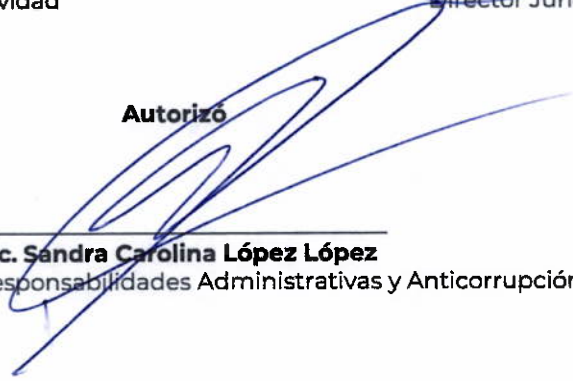
Elaboró


Lic. Abel Antonio Morales Martínez
Jefe 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

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		Integración del 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	15/01/26	30/01/26	1	PAC formalizado	Porcentaje de avance	PAC formalizado	DA-A DA-B DA-C DCIGP UVSNF DJ DRASP DQDI UAR DCS DT UIE DA	
									CRÍTICO (0) 0% - 0%	
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	02/02/26	05/02/26	1	Circular	Difusión	Acuse de Circular	DA-A DA-B DA-C DCIGP UVSNF DJ DRASP DQDI UAR DCS DT UIE DA	
									CRÍTICO (0) 0% - 0%	
4.3	4.2 Atracción, Desarrollo y Retención de Profesionales	4.3.1 Definir universo de servidores públicos inscritos por curso	27/01/26	30/10/26	12	Universo de registro	Porcentaje de registro	Formularios de registros Circulares Lista de Inscritos	DCIGP	
										CON RIESGO (1-11) 1%-99%
	4.2 Atracción, Desarrollo y Retención de Profesionales	4.3.2 Seguimiento a la impartición de cursos	27/01/26	30/10/26	12	Seguimiento	Porcentaje de cursos impartidos	Fotos Grabaciones	DCIGP	
										CRÍTICO (0) 0%



ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Inicio	Término					
							CON RIESGO (1-11) 1%-99%		
							ACEPTABLE (12) 100%		
4.4	4.2 Atracción, Desarrollo y Retención de Profesionales	4.4.1 Aplicar encuestas de satisfacción	05/10/26	30/10/26	30	Encuesta	Encuestas realizadas	Reporte de las encuestas aplicadas	DA-A DA-B DA-C DCIGP UVSNF D3 DRASP DQDI UAR DCS DT UIE DA
							CRÍTICO (0-20) 0%-49%		
							CON RIESGO (21-29) 50%-99%		
							ACEPTABLE (30) 100%		

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 5

5. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

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			EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL							
OBJETIVO			Evaluar el desempeño del personal para verificar el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, identificar desviaciones y establecer acciones correctivas que fortalezcan el sistema de control interno							
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		Implementar un proceso sistemático de evaluación al personal, que permita identificar el nivel de desempeño, detectar áreas de oportunidad y fortalecer las competencias laborales, con el fin de contribuir a la mejora continua y al cumplimiento de los objetivos institucionales								
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 Diseñar el instrumento de evaluación	10/04/26	30/04/26	1	Sistema	Sistema en operación	CRÍTICO (0) 0% ACEPTABLE (1) 100%	Captura de pantalla	DCIGP UIE
		5.1.2 Difundir el proceso de evaluación al personal	01/07/26	15/07/26	1	Circular	Difusión realizada	CRÍTICO (0) 0% ACEPTABLE (1) 100%	Acuse de circular	TODAS LAS ÁREAS
		5.1.3 Ejecutar la evaluación conforme a la metodología establecida, asegurando el registro oportuno y confiable de la información obtenida	01/09/26	15/09/26	1	Reporte	Porcentaje de evaluaciones realizadas	CRÍTICO (0) 0% ACEPTABLE (1) 100%	Reporte de evaluaciones realizadas	TODAS LAS ÁREAS
		5.1.4 Integrar un informe que contenga los resultados generales, conclusiones y recomendaciones derivadas de la evaluación del personal	21/09/26	20/10/26	1	Informe	Informe realizado	CRÍTICO (0) 0% ACEPTABLE (1) 100%	Informe Validado	DCIGP

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

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	02/03/26	29/05/26	1	Programa	Programa elaborado CRÍTICO (0) 0% - 99% ACEPTABLE (1) 100%	Plan estratégico institucional	OF DE LA SECRETARIA DA DCIGP
		6.1.2 Remitir el proyecto de Plan Estratégico Institucional al INPLAN para su revisión	01/06/26	08/06/26	1	oficio	Oficio de remisión CRÍTICO (0) 0% - 99% ACEPTABLE (1) 100%	Oficio sellado de recibido	OF DE LA SECRETARIA
		6.1.3 Cargar en el portal institucional el Plan Estratégico Institucional de la Secretaría	06/07/26	10/07/26	1	archivo	Porcentaje de archivos cargados en el portal CRÍTICO (0) 0% - 99% ACEPTABLE (1) 100%	Captura de pantalla	COORDINACIÓN DE CI UIE
6.2		6.2.1 Difundir el Plan Estratégico Institucional de la Secretaría	06/07/26	10/07/26	1	circular	Porcentaje de áreas notificadas CRÍTICO (0) 0% - 99% ACEPTABLE (1) 100%	Acuse de circular	ÁREAS DE LS SHTFP

Elaboró

Lic. Uriel Elihu Martínez Méndez
Asesor "B"

Autorizó

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

FICHA TÉCNICA 7

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	01/06/26	30/10/26	1	Circular	Circular enviada a las áreas	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	01/06/26	30/10/26	3	Memorándum	Porcentaje de realización	Acuse de memorándum	ÁREAS DE LA SHTFP
		7.1.3 Solicitar información a todas las áreas para la integración de la MIR del ejercicio posterior	01/06/26	30/10/26	1	circular	Porcentaje de realización	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	01/06/26	30/10/26	1	Circular	Circular enviada a las áreas	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 - 2026

FICHA TÉCNICA 8

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	02/01/26	31/03/26	1	Circular	Circular enviada a las áreas	Circular	SASO SRAA 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	02/01/26	30/10/26	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



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA DE HONESTIDAD
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA
2022 - 2026

FICHA TÉCNICA 9

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			ELABORACIÓN DE LA MATRIZ, MAPA Y PTAR 2026						
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	02/01/26	29/01/26	1	Matriz y mapa de Administración de Riesgos	Porcentaje de cumplimiento CRÍTICO 0% ACEPTABLE (I) 100%	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	02/01/26	29/01/26	1	PTAR 2026	Porcentaje de realización CRÍTICO 0% ACEPTABLE (I) 100%	PTAR 2026 autorizado	ÁREAS DE LA SHTFP
		9.2.2 Difusión del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos	30/01/26	27/02/26	1	PTAR 2026	Porcentaje de realización CRÍTICO 0% ACEPTABLE (I) 100%	Acta de reunión de trabajo formalizada	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

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			Considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraudes, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos al identificar, analizar y responder a los riesgos asociados							
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	Participantes	
			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	01/06/26	30/06/26	1	Encuesta	Porcentaje de cumplimiento	CRÍTICO (0) 0% ACEPTABLE (1) 100%	Captura de pantalla de la encuesta	DCIGP UIE
10.2	8.3 Respuesta a los riesgos	10.2.1 Aplicación de la encuesta de clima organizacional	01/07/26	31/07/26	30	Documento	Porcentaje de realización	CRÍTICO (0) 0% CON RIESGO (1-29) 1%-99% ACEPTABLE (30) 100%	Formato Excel de concentrado de respuestas	TODAS LAS ÁREAS DE LA SHTFP
		10.2.2 Reporte general de encuesta aplicada	03/08/26	28/08/26	1	Reporte	Porcentaje de realización	CRÍTICO (0) 0% ACEPTABLE (1) 100%	Reporte general	DCIGP

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 11

11. DIAGNÓSTICO 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			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 2026						
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							
11.2		Fortalecimiento del control interno mediante la formalización de procesos derivados del análisis del FODA institucional							
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 diagnóstico FODA de sus áreas administrativas	10/04/26	30/04/26	4	FODA	CRÍTICO (I) 0% - 50% CON RIESGO (II a III) 51% - 81% ACEPTABLE (IV) 82% - 100%	Acta de reunión	OS SASO SCST SRAA
		11.1.2 Realizar diagnóstico FODA de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública	01/05/26	01/06/26	1	FODA	CRÍTICO (I) 0% - 49% ACEPTABLE (II) 100%	Diagnóstico FODA	DCIGP
11.2		11.2.1 Elaboración del informe oficial del análisis FODA institucional	01/09/2026	21/09/26	1	INFORME	CRÍTICO (I) 0% - 49% ACEPTABLE (II) 100%	Informe validado	DCIGP

Elaboró

Ing. Beatriz Ponce Valdés

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

Autorizó

Mtro. Marco Antonio Espínosa Rodríguez

Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra

Validó

C.P. Jesús Acevedo Merlín

Director de Control Interno de la Gestión Pública

FICHA TÉCNICA 12

12. SEGUIMIENTO A LAS METAS 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.- DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL							
PROYECTO			SEGUIMIENTO A METAS EN EL (SIG)							
OBJETIVO			Verificar el cumplimiento de las metas programadas en el SIG							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Departamento de Evaluación a la Gestión Pública					Lic. Jessica Jiménez Martínez					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
12.1		Diseño de un informe para el seguimiento de metas en el SIG								
12.2		Seguimiento de las metas programadas								
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 informe en la plataforma Looker Studio, que permita realizar el seguimiento a las metas programadas en el SIG	02/01/26	31/03/26	1	Formato	Porcentaje de realización	CRÍTICO (0) 0% ACEPTABLE (1) 100%	Documento con capturas de pantalla y link del informe	DCIGP DEGP
12.2		12.2.1 Seguimiento de las metas programadas mediante el informe diseñado	02/01/2026	30/10/2026	3	Informe	Porcentaje de cumplimiento	CRÍTICO (0) 0% CON RIESGO (1 a 2) 33% - 66% ACEPTABLE (3) 67%-100%	Informe	DCIGP DEGP

Elaboró

Lic. Jessica Jiménez Martínez
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

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 PITIC							
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										
13.1		Implementación del Proceso de Desarrollo de Sistemas elaborado para homologación de las solicitudes								
13.2		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	04/05/26	30/10/26	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 SHFP	UIE
		13.1.2 Elaboración de manuales de usuario de los sistemas desarrollados en la UIE	02/01/26	30/10/26	10	Manuales de usuario	Porcentaje de elaboración de manuales de sistemas de la UIE	CRÍTICO (0) 0% CON RIESGO (1-9) 1%-99% ACEPTABLE (10) 100%	Manuales de usuario de sistemas desarrollados en la UIE	UIE
13.2	11.3 Diseño de la Infraestructura de las TIC ´s	13.2.1 Mantenimiento a infraestructura de comunicación	04/03/26	30/10/26	1	Reporte	Porcentaje de mantenimiento a infraestructura de comunicación efectuado	CRÍTICO (0) 0%-99% ACEPTABLE (1) 100%	Reporte de mantenimiento a infraestructura de comunicación	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 14

14. ANÁLISIS DE DATOS DEL SISTEMA DE INDICADORES DE GESTIÓN (SIG)

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 DEL SIG							
OBJETIVO			Analizar los datos cargados en el SIG							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO						SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Departamento de Evaluación a la Gestión Pública						Lic. Jessica Jiménez Martínez				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
14.1		Realizar análisis de los datos capturados 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 Realizar análisis de los datos capturados por las áreas de la Secretaría en el SIG	01/10/26	30/10/26	1	Documento	Porcentaje de realización	CRÍTICO 0% ACEPTABLE (1) 100%	Documento formalizado	DCIGP DEGP
14.2		14.2.1 Envío del Análisis a la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra	01/10/26	30/10/26	1	Documento	Porcentaje de cumplimiento	CRÍTICO 0% ACEPTABLE (1) 100%	Tarjeta informativa	DCIGP SASO

Elaboró

Lic. Jessica Jiménez Martínez
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

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 SIG						
OBJETIVO			Verificar el cumplimiento de carga de información mensual en el SIG						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Dirección de Control Interno de la Gestión Pública					Lic. Jessica Jiménez Martínez				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
15.1		Solicitar a las áreas de la Secretaría, la carga mensual del avance de cumplimiento de metas establecidas en el SIG							
15.2		Revisar la correcta carga de información mensual en el 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	15.1.1 Girar circular a las áreas administrativas solicitando la carga de información de los indicadores respectivos	02/01/26	30/10/26	9	Circular	Porcentaje de circulares emitidas.	Acuse de circular	SASO DA-A DA-B DA-C DCIGP UVSNF SRAA DJ DRASP DQDI UAR SCST DCS DT DADM UIE
15.2		15.2.1 Realizar la revisión de la correcta carga de información mensual en el SIG	02/01/26	30/10/26	9	Reporte	Porcentaje de reportes	Reporte de historial de captura	DCIGP DEGP

Elaboró

Lic. Jessica Jiménez Martínez
 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

16. GUÍA PARA IDENTIFICAR Y PREVENIR CONDUCTAS QUE PUEDAN CONSTITUIR CONFLICTO DE INTERÉS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

FICHA TÉCNICA DIECISÉIS									
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			13.- USAR INFORMACIÓN RELEVANTE Y DE CALIDAD						
PROYECTO			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. Catherine Flores Nolasco				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
16.1		Elaboración de la Guía para Identificar y Prevenir Conductas que Puedan Constituir Conflicto de Interés de las Personas Servidoras Públicas en la Administración Pública							
16.2		Publicar la Guía para Identificar y Prevenir Conductas que Puedan Constituir Conflicto de Interés de las Personas Servidoras Públicas en la Administración Pública							
16.3		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					
16.1	13.3 Datos procesados en información de calidad	16.1.1 Elaboración de la Guía	20/01/2026	03/03/2026	1	Guía	Porcentaje de avance CRÍTICO (0%) ACEPTABLE (1) 100%	Acuse de Memorándums	DTEIP
16.2		16.2.1 Publicar la Guía	04/03/2026	30/03/2026	1	Memorándum	Porcentaje de avance CRÍTICO (0%) ACEPTABLE (1) 100%	Acuse de Memorándums	DTEIP
16.3		16.3.1 Difusión de la Guía	01/10/2026	05/10/2026	1	Circulares	Porcentaje de avance CRÍTICO (0%) ACEPTABLE (1) 100%	Acuse de circulares	TODAS LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO

Elaboró

Lic. Catherine Flores Nolasco
 Jefa del Departamento de Ética e Integridad Pública

Validó

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

Autorizó

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

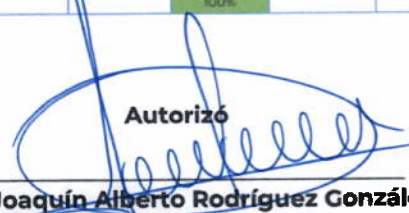
FICHA TÉCNICA 17

17. INVENTARIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS CONFORME A LA LEY DE MEJORA REGULATORIA

FICHA TÉCNICA DIECISIETE										
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			13.- USAR INFORMACIÓN RELEVANTE Y DE CALIDAD							
PROYECTO			INVENTARIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS CONFORME A LA LEY DE MEJORA REGULATORIA							
OBJETIVO			Contar con un inventario actualizado, validado y difundido de los trámites y servicios a cargo de la dependencia, en términos de la Ley de Mejora Regulatoria, y comunicarlo de manera clara y accesible al público externo, con la finalidad de fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO						SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia						L.A.N. Laura Elena Palomino González				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
17.1		Elaboración del Inventario de trámites y servicios								
17.2		Comunicación externa y difusión del inventario de trámites y servicios conforme a la Ley de Mejora Regulatoria								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS										
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
			Inicio	Término						
17.1	13.3 Datos procesados en información de calidad	17.1.1 Envío de designación o ratificación del enlace de mejora regulatoria a la Coordinación Estatal de mejora regulatoria del Estado de Oaxaca	12/01/2026	19/01/2026	1	Oficio de designación	Porcentaje de avance CRÍTICO 0% ACEPTABLE (1) 100%	Acuse de oficio	OS (oficina de la secretaria/Titular de la dependencia)	
		17.1.2 Actualización del inventario de trámites y servicios, asegurando que la información sea completa, homogénea y alineada a los formatos y lineamientos vigentes en materia de mejora regulatoria	12/01/2026	27/02/2026	1	Informe	Porcentaje de avance CRÍTICO 0% ACEPTABLE (1) 100%	Inventario de trámites validado	DJ DA DCS UIE DRASP DQDI DA-C UAVSNF DGA	
		17.1.3 Elaborar la agenda de simplificación y digitalización	04/05/2026	30/10/2026	1	Memorándum	Porcentaje de avance CRÍTICO 0% ACEPTABLE (1) 100%	Agenda Validada	DJ DA DCS UIE DRASP DQDI DA-C UAVSNF DGA	
17.2		17.2.1 Difusión en el portal institucional del inventario de trámites y servicios validado por la SEDECO	04/05/2026	30/10/2026	1	Difusión	Porcentaje de avance CRÍTICO 0% ACEPTABLE (1) 100%	Captura de pantalla de la difusión	TODAS LAS ÁREAS DE LA SHTFP	

Elaboró

L.A.N. Laura Elena Palomino González

Autorizó

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

FICHA TÉCNICA 18

18. INFORME A LA PERSONA TITULAR SOBRE LA SITUACIÓN QUE GUARDA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

FICHA TÉCNICA DIECIOCHO										
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			14.- COMUNICAR INTERNAMENTE							
PROYECTO			INFORME SOBRE EL ESTADO QUE GUARDA EL SCII Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS							
OBJETIVO			Informar de manera clara y oportuna a la persona titular de la SHTFP sobre el estado actual del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) y de la Administración de Riesgos, con la finalidad de apoyar la toma de decisiones y promover la mejora continua en el cumplimiento de los objetivos institucionales							
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										
18.1		Informar de manera clara y oportuna a la persona titular de la SHTFP sobre el estado actual del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) y de la 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						
18.1	14.2 Métodos apropiados de comunicación	18.1.1 Integrar la información actualizada proporcionada por las unidades administrativas sobre el avance, cumplimiento y áreas de oportunidad del SCII y de Administración de Riesgos	10/04/26	30/04/26	1	Expediente	Expediente	CRÍTICO (1) 0% ACEPTABLE (1) 100%	Expediente con acuses de memorándums	DCIGP
		18.1.2 Elaborar un informe ejecutivo claro y estructurado que refleje el estado que guarda el SCII y la Administración de Riesgos, incluyendo hallazgos relevantes	01/07/26	30/10/26	2	Informe	Informe	CRÍTICO (1) 0% CON RIESGO (1) 1%-99% ACEPTABLE (2) 100%	Acuse de memorándum con informe	OS DCIGP

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 19

19. CAPACITACIONES EN LOS PROCESOS DE ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DA-A

FICHA TÉCNICA DIECINUEVE									
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			15.- COMUNICAR EXTERNAMENTE						
PROYECTO			CAPACITACIONES A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES EN LOS PROCESOS DE ACTA ENTREGA RECEPCIÓN						
OBJETIVO			Que todas las Dependencias y Entidades conozcan el proceso entrega recepción correcto						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Dirección de Auditoría "A"					Lic. Pascuala López Gómez				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
19.1 Capacitar a las Dependencias y Entidades									
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Inicio	Término					
19.1	15.1 Comunicación con partes externas	19.1.1 Realizar el modelo de presentación para la capacitación a realizar	02/01/26	30/10/26	1	Presentación realizada	Porcentaje de realización CRÍTICO (0) ACEPTABLE (1) 100%	Presentación realizada	DA-A
		19.1.2 Notificar circular a las Dependencias y Entidades (para informar día y hora para la capacitación)	02/01/2026	30/10/2026	2	Circular	Porcentaje de cumplimiento CRÍTICO (0) CON RIESGO (1) 1-99% ACEPTABLE (2) 100%	Acuse de circulares	DA-A
		19.1.3 Capacitar a las áreas administrativas de las Dependencias y Entidades	02/01/2026	30/10/2026	2	Capacitaciones	Reportes de capacitación CRÍTICO (0) CON RIESGO (1) 1-99% ACEPTABLE (2) 100%	Reportes de capacitación	DA-A 38 DEPENDENCIAS CAPACITADAS

Elaboró

Lic. Pascuala López Gómez

Validó

C.P. Iris Ramírez de la Rosa
 Directora de Auditoría "A"

Autorizó

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

FICHA TÉCNICA 20

20. CAPACITACIONES EN LOS PROCESOS DE ACTA ENTREGA – RECEPCIÓN DA-B

FICHA TÉCNICA VEINTE										
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			15.- COMUNICAR EXTERNAMENTE							
PROYECTO			CAPACITACIONES A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES EN LOS PROCESOS DE ACTA ENTREGA RECEPCIÓN							
OBJETIVO			Que todas las Dependencias y Entidades conozcan el proceso entrega recepción correcto							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Dirección de Auditoría "B"					Lic. Gabriel López López					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
20.1		Capacitar a las Dependencias y Entidades								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS										
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
			Inicio	Término						
20.1	15.1 Comunicación con partes externas	20.1.1 Realizar el modelo de presentación para la capacitación a realizar	02/01/26	30/10/26	1	Presentación realizada	Porcentaje de realización CRÍTICO (0) 0% ACEPTABLE (1) 100%	Presentación realizada	DA-B	
		20.1.2 Notificar circular a las Dependencias y Entidades (para informar día y hora para la capacitación)	02/01/2026	30/10/2026	2	Circular	Porcentaje de cumplimiento CRÍTICO (0) 0% CON RIESGO (1) 1-99% ACEPTABLE (2) 100%	Acuse de circulares	DA-B	
		20.1.3 Capacitar a las áreas administrativas de las Dependencias y Entidades	02/01/2026	30/10/2026	2	Capacitaciones	Reportes de capacitación CRÍTICO (0) 0% CON RIESGO (1) 1-99% ACEPTABLE (2) 100%	Reportes de capacitación	DA-B 38 DEPENDENCIAS CAPACITADAS	

Elaboró

Lic. Gabriel López López
 Jefe de Departamento de Auditoría B1.3

Validó

Mtro. Miguel Ángel Cerda Torres
 Director de Auditoría "B"

Autorizó

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

FICHA TÉCNICA 21

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

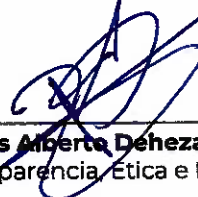
FICHA TÉCNICA VEINTIUNO									
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			15.- COMUNICAR EXTERNAMENTE						
PROYECTO			UTILIZAR MECANISMOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA PARA DIFUNDIR OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA						
OBJETIVO			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									
21.1		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					
21.1	15.2 Métodos apropiados de comunicación	21.1.1 Requerir la carga de la información en la PNT a las diferentes áreas administrativas de acuerdo a la tabla de aplicabilidad (1er trimestre)	01/04/2026	06/04/2026	8	Memorándums	Porcentaje de avance CRÍTICO (0-5%) CON RIESGO (1-7) 1%-99% ACEPTABLE (8) 100%	-Acuse de Memorándums	DJ DA DCS UIE DRASP DQDI DA-C UAVSNF DGA
		21.1.2 Requerir la carga de la Información en la PNT a las diferentes áreas administrativas de acuerdo a la tabla de aplicabilidad (2do trimestre)	01/07/2026	06/07/2026	8	Memorándums	Porcentaje de avance CRÍTICO (0-5%) CON RIESGO (1-7) 1%-99% ACEPTABLE (8) 100%	-Acuse de Memorándums	DJ DA DCS UIE DRASP DQDI DA-C UAVSNF DGA
		21.1.3 Requerir la carga de la Información en la PNT a las diferentes áreas administrativas de acuerdo a la tabla de aplicabilidad (3er trimestre)	01/10/2026	05/10/2026	8	Memorándums	Porcentaje de avance CRÍTICO (0-5%) CON RIESGO (1-7) 1%-99% ACEPTABLE (8) 100%	-Acuse de Memorándums	DJ DA DCS UIE DRASP DQDI DA-C 8.UAVSNF 9.DGA

Elaboró



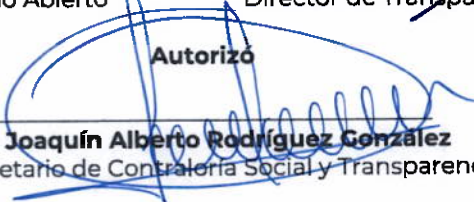
Lic. Armando Sánchez Pineda
 Jefa del Departamento de Gobierno Abierto

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 22

22. UTILIZAR MECANISMOS DE COLABORACIÓN PARA PROMOVER LA CULTURA DE TRANSPARENCIA

FICHA TÉCNICA VEINTIDOS									
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			15.- COMUNICAR EXTERNAMENTE						
PROYECTO			UTILIZAR MECANISMOS DE COLABORACIÓN PARA PROMOVER LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA						
OBJETIVO			Realizar actividades para promover la Cultura de la Honestidad y Transparencia en niñas y niños de educación primaria						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Departamento de Políticas y Herramientas en materia de Transparencia					Lic. Jaime Ricardo Lagunas Piñón				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
22.1		Cumplir con la programación anual de ferias infantiles para promover la cultura de honestidad y transparencia en niñas y niños							
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Inicio	Término					
22.1	20.1 Métodos apropiados de colaboración para promoción	22.1.1 Invitación a centros educativos	01/02/2026	11/02/2026	15	Oficio	Porcentaje de avance CRÍTICO (0-14) CON RIESGO (1-14) 1%-99% ACEPTABLE (15) 100%	Acuse de Oficio Fotografías de Actividad	DTEIP Institución
		22.1.2 Invitación a Yakult	02/02/2026	11/02/2026	15	Oficio	Porcentaje de avance CRÍTICO (0-14) CON RIESGO (1-14) 1%-99% ACEPTABLE (15) 100%	Acuse de Oficio	DTEIP Institución
		22.1.3 Elaboración de documentos administrativos de justificación de permanencia de personal en actividad	01/02/2026	11/02/2026	15	Memorándums	Porcentaje de avance CRÍTICO (0-14) CON RIESGO (1-14) 1%-99% ACEPTABLE (15) 100%	Acuse de Memorándums	DTEIP DA

Elaboró

Lt. Jaime Ricardo Lagunas Piñón

Jefa del Departamento de Políticas y Herramientas en materia de Transparencia

Validó

Lic. Carlos Alberto Deneza Figueroa

Director de Transparencia, Ética e Integridad Pública

Autorizó

Mtro. Joaquín Alberto Rodríguez González

Subsecretario de Contraloría Social y Transparencia

FICHA TÉCNICA 23

23. UTILIZAR MECANISMOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

FICHA TÉCNICA VEINTITRÉS										
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 LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA							
OBJETIVO			FORTALECER LA CULTURA DE LA DENUNCIA EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES E INSTANCIAS EJECUTORAS FEDERALES Y ESTATALES							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO						SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Dirección de Contraloría Social						Lcda. María Teresa Jiménez Martínez				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
23.1		Fomentar la participación ciudadana en el interior de las Dependencias y Entidades								
23.2		Fortalecer la cultura de la denuncia en las Dependencias y Entidades								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS										
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
			Inicio	Término						
23.1	15.1 Comunicación con Partes Externas	23.1.1 Publicar en el micrositio de Contraloría Social el formato de quejas y denuncias	02/02/2026	30/04/2026	1	Memorándum	Porcentaje de avance CRÍTICO (0) 0% ACEPTABLE (1) 100%	link de la página en donde será difundido el formato	DCS UIE DQDI	
23.2		23.2.1 Requerir a las dependencias y Entidades evidencia de la atención brindada a las inconformidades y peticiones encontradas en los buzones	02/01/2026	31/03/2026	4	Oficios	Porcentaje de avance CRÍTICO (0) 0% CON RIESGO (1-3) 1%-99% ACEPTABLE (4) 100%	oficio de requerimiento a las Dependencias y Entidades	DCS	
		23.2.2 Requerir a las dependencias y Entidades evidencia de la atención brindada a las inconformidades y peticiones encontradas en los buzones	01/04/2026	30/06/2026	4	Oficios	Porcentaje de avance CRÍTICO (0) 0% CON RIESGO (1-3) 1%-99% ACEPTABLE (4) 100%	oficio de requerimiento a las Dependencias y Entidades	DCS	
		23.2.3 Requerir a las dependencias y Entidades evidencia de la atención brindada a las inconformidades y peticiones encontradas en los buzones	01/07/2026	30/09/2026	3	Oficios	Porcentaje de avance CRÍTICO (0) 0% CON RIESGO (1-2) 1%-99% ACEPTABLE (3) 100%	oficio de requerimiento a las Dependencias y Entidades	DCS	



ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Inicio	Término					
		23.2.4 Requerir a las dependencias y Entidades evidencia de la atención brindada a las inconformidades y peticiones encontradas en los buzones	01/10/2026	30/10/2026	2	Oficios	Porcentaje de avance CRÍTICO (0) 0% CON RIESGO (1) 1%-99% ACEPTABLE (2) 100%	-oficio de requerimiento a las Dependencias y Entidades	DCS

Elaboró

Lic. Lusbella Perea Marroquín
Jefa del Departamento de Atención Ciudadana

Validó

Lcda. María Teresa Jiménez Martínez
Directora de Contraloría Social

Autorizó

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



FICHA TÉCNICA 24

24. EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

FICHA TÉCNICA VEINTICUATRO									
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 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		C.P. Jesús Acevedo Merlín							
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
24.1	Generar una evaluación de Control Interno								
24.2	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					
24.1	16.2 Supervisión del Control Interno	24.1.1 Aplicación de evaluación de Control Interno por parte de la Dirección de Control interno a las áreas de la Secretaría	03/04/26	29/05/26	16	evaluaciones	CRÍTICO (0-30%) CON RIESGO (6-12) 50%-99% ACEPTABLE (13-16) 100%	Evaluaciones	SASO DA-A DA-B DA-C DCIGP UVSNF SRAA DJ DRASP DQDI UAR SCST DCS DT DADM UJE
24.2		24.2.1 Presentar informe de resultados de evaluación del cuestionario aplicado al Subsecretario y Auditoría y Supervisión en Obra	03/06/26	29/06/26	1	Informe de resultados	CRÍTICO (0-30%) ACEPTABLE (1) 100%	- Informe de resultados	SASO DCIGP

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 25
25. RETROALIMENTACIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

FICHA TÉCNICA VEINTICINCO										
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER PROYECTO			17.- EVALUAR LOS PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS							
OBJETIVO			EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Evaluar de manera sistemática los problemas y deficiencias identificadas a través de las supervisiones y evaluaciones del Sistema de Control Interno Institucional, y comunicar oportunamente a las áreas responsables los resultados obtenidos, con la finalidad de promover la implementación de acciones correctivas y preventivas que fortalezcan el control interno y contribuyan al logro de los objetivos institucionales							
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										
25.1		Retroalimentación y comunicación institucional para la evaluación de problemas y corrección de deficiencias del Sistema de Control Interno Institucional								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS										
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
			Inicio	Término						
25.1	17.3 Acciones correctivas	25.1.1 Analizar los resultados de las supervisiones y evaluaciones de control interno para identificar problemas, deficiencias recurrentes y causas que las originan	10/09/26	21/09/26	1	Expediente	Expediente	CENTRO (51%) ACCEPTABLE (1) 100%	Expediente con acusos de memorándums	DCIGP
		25.1.2 Comunicar formalmente los resultados a las áreas responsables, señalando las deficiencias detectadas y las acciones correctivas y preventivas que deberán implementarse	01/10/26	30/10/26	1	Informe	Informe	CENTRO (51%) ACCEPTABLE (1) 100%	Acuse de memorándum con informe	OS DCIGP

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



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA



SE AUTORIZA EL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2026 DE LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA EN:

TLALIXTAC DE CABRERA, OAXACA A 14 DE ENERO DEL 2026

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
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA Y
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO



2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación

Cronograma General

[illegible]

Ciudad Administrativa Benemérito de las
Américas (Edificio 2 "Rufino Tamayo", Nivel Planta
Baja) Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlaxiaco de
Cabrera, Oaxaca
C.P. 68270 Tel. 5015000





2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación

OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y
AMENAZAS

NORMA GENERAL 3. ACTIVIDADES DE CONTROL

12.- SEGUIMIENTO A LAS METAS 2026-01-02 2026-10-30

PROGRAMADAS EN EL SISTEMA DE
INDICADORES DE GESTIÓN (SIG)

13.- IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN 2026-01-02 2026-10-30

INSTITUCIONAL DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN Y

COMUNICACIÓN (PITIC) 2026-10-01 2026-10-30

14.- ANÁLISIS DE DATOS DEL
SISTEMA DE INDICADORES DE

GESTIÓN (SIG) 2026-10-01 2026-10-30

NORMA GENERAL 4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

15.- SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE 2026-01-02 2026-10-30

INDICADORES DE GESTIÓN (SIG)

16.- GUÍA PARA IDENTIFICAR Y 2026-01-20 2026-10-05

PREVENIR CONDUCTAS QUE
PUEDAN CONSTITUIR CONFLICTO

DE INTERÉS DE LAS PERSONAS 2026-01-12 2026-10-30

SERVIDORAS PÚBLICAS

17.- INVENTARIO DE TRÁMITES Y 2026-04-10 2026-10-30

SERVICIOS CONFORME A LA LEY DE
MEJORA REGULATORIA

18.- INFORME A LA PERSONA 2026-01-02 2026-10-30

TITULAR SOBRE LA SITUACIÓN QUE
GUARDA EL SISTEMA DE CONTROL

INTERNO Y LA ADMINISTRACIÓN DE 2026-04-01 2026-10-05

RIESGOS

19.- CAPACITACIONES EN LOS 2026-01-02 2026-10-30

PROCESOS DE ACTA DE ENTREGA -
RECEPCIÓN DA-A

20.- CAPACITACIONES EN LOS 2026-01-02 2026-10-30

PROCESOS DE ACTA ENTREGA -
RECEPCIÓN DA-B

21.- UTILIZAR MECANISMOS DE 2026-04-01 2026-10-05





OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y
FUNCIÓN PÚBLICA

2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación

COMUNICACIÓN EXTERNA PARA DIFUNDIR OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	2026-02-01	2026-02-11	
22.- UTILIZAR MECANISMOS DE COLABORACIÓN PARA PROMOVER LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA			
23.- UTILIZAR MECANISMOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	2026-01-02	2026-09-30	
NORMA GENERAL 5. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA			
24.- EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	2026-04-03	2026-06-29	
25.- EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	2026-09-10	2026-10-30	

Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas (Edificio 2 "Rufino Tamayo", Nivel Planta Baja) Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlaxiaco de Cabrera, Oaxaca
C.P. 68270 Tel. 5015000





2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación

Cronograma Detalle

Proyecto y actividades específicas	Unidad Administrativa Líder	Fecha límite	Duración
NORMA GENERAL 1. AMBIENTE DE CONTROL			
Proyecto 1.- DIFUSIÓN Y COMPROMISO CON EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA			
1.1.1.- Difusión del Código de ética y de prevención de de Ética	Comité de ética	y2026-03-02	1 Mes 4 Días
1.2.1.- Difusión del Código de Conducta	Comité de ética y de prevención de conflicto de interés	y2026-05-20	1 Mes 8 Días
1.3.1.- Difusión del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y/o Acoso Sexual en la Administración Pública Estatal	Comité de ética y de prevención de conflicto de interés	y2026-06-09	1 Mes 8 Días
1.4.1.- Elaboración de la carta compromiso	Comité de ética y de prevención de conflicto de interés	y2026-06-19	4 Días
1.4.2.- Firma de las cartas compromiso por parte de las personas servidoras públicas integrantes de la SHTFP	Comité de ética y de prevención de conflicto de interés	y2026-07-30	29 Días
NORMA GENERAL 2. AMBIENTE DE CONTROL			
Proyecto 2.- CONTROL Y USO DE PAPELERÍA			
2.1.1.- Envío de solicitudes	Dirección	2026-10-30	9 Meses 28

Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas (Edificio 2 "Rufino Tamayo", Nivel Planta Baja) Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlailixtac de Cabrera, Oaxaca
C.P. 68270 Tel. 5015000





2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación

de material de oficina por parte de las áreas administrativas de la Secretaría de Honestidad.	Administrativa	Días	
Transparencia y Función Pública a la Dirección Administrativa			
2.1.2.- Análisis de información trimestral del uso de papelería por parte de las áreas administrativas	Dirección Administrativa	2026-10-30 9 Meses 28 Días	
2.1.3.- Elaborar reporte general de uso de papelería de la Secretaría de Honestidad.	Dirección Administrativa	2026-10-30 9 Meses 28 Días	
Transparencia y Función Pública			
NORMA GENERAL 1. AMBIENTE DE CONTROL			
Proyecto 3.- SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN DEL MARCO INTERNO NORMATIVO DE LA SECRETARÍA			
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	Dirección Jurídica	2026-04-21 14 Días	
3.2.1.- Integrar el proyecto del Reglamento interno	Dirección Jurídica	2026-05-22 1 Mes	
3.2.2.- Solicitar a la	Dirección	2026-06-02 11 Días	





OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y
FUNCIÓN PÚBLICA

2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación

Secretaría de Administración, la validación al Reglamento Interno de la Secretaría	Jurídica	2026-06-05 2 Días	
3.2.3.- Una vez validado, solicitar a la Consejería Jurídica la publicación del Reglamento Interno de la Secretaría	Dirección Jurídica	2026-07-09 1 Mes	
3.3.1.- Integrar el proyecto del manual de Organización de la Secretaría, una vez publicado el Reglamento Interno de la Secretaría	Dirección Jurídica	2026-07-17 7 Días	
3.3.2.- Solicitar a la Secretaría de Administración, la validación del Manual de Organización de la Secretaría	Dirección Jurídica	2026-07-24 3 Días	
3.3.3.- Una vez validado, solicitar a la Consejería Jurídica la publicación del Manual de Organización de la Secretaría	Dirección Jurídica	2026-09-25 30 Días	
3.4.1.- Integrar el proyecto del Manual de Procedimientos de la Secretaría	Dirección Jurídica	2026-10-02 3 Días	
3.4.2.- Solicitar a la Secretaría de Administración la			

Ciudad Administrativa Benemérito de las
Américas (Edificio 2 "Rufino Tamayo", Nivel Planta
Baja) Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlaxiaco de
Cabrera, Oaxaca
C.P. 68270 Tel. 5015000





2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación

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

2026-10-12 4 Meses 2
Días



NORMA GENERAL 1.- AMBIENTE DE CONTROL

Proyecto 4.- ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN
4.1.1.- Expectativas de
competencia profesionalControl Interno
de la Gestión
Pública

2026-01-30 15 Días



4.2.1.- Difusión del
Programa Anual de
Capacitación a todas las
áreas de la Secretaría
Pública
4.3.1.- Definir universo de
servidores públicos
inscritos por curso

2026-05-02 3 Meses



4.3.2.- Seguimiento a la
impartición de cursos
de la Gestión
Pública

2026-10-30 9 Meses 3
Días



4.4.1.- Aplicar encuestas
de satisfacción
de la Gestión
Pública

2026-10-30 25 Días



NORMA GENERAL 1.- AMBIENTE DE CONTROL

Proyecto 5.- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
5.1.1.- Diseñar el
instrumento de
evaluación
de la Gestión
Pública

2026-04-30 20 Días



2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación

5.1.2.- Difundir el proceso de evaluación al personal	Pública Dirección de Control Interno de la Gestión Pública	2026-07-15	14 Días	
5.1.3.- Ejecutar la evaluación conforme a la metodología establecida, asegurando el registro oportuno y confiable de la información obtenida	Dirección de Control Interno de la Gestión Pública	2026-09-15	14 Días	
5.1.4.- Integrar un informe que contenga los resultados generales, conclusiones y recomendaciones derivadas de la evaluación del personal	Dirección de Control Interno de la Gestión Pública	2026-10-20	29 Días	
NORMA GENERAL 2. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS				
Proyecto 6.- ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL				
6.1.1.- Tomando en consideración la Guía para la elaboración del Plan Estratégico Institucionales, elaborar proyecto del Plan Estratégico de la Secretaría	Oficina de la Secretaría	2026-05-29	2 Meses 27 Días	
6.1.2.- Remitir el proyecto de Plan Estratégico Institucional al INPLAN para su revisión	Oficina de la Secretaría	2026-06-08	7 Días	
6.1.3.- Cargar en el portal institucional el Plan Estratégico Institucional	Oficina de la Secretaría	2026-07-10	4 Días	



2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación

de la Secretaría	Oficina de la	2026-07-10	4 Días	
6.2.1.- Difundir el Plan				
Estratégico Institucional Secretaría				
de la Secretaría				
NORMA GENERAL 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS				
Proyecto 7.- ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) Y DE LA				
MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR)				
7.1.1.- Solicitar la	Dirección	2026-10-30	4 Meses 29	
designación de	Administrativa		Días	
servidores y servidores				
públicos por cada área				
de la Secretaría				
7.1.2.- Establecer un	Dirección	2026-10-30	4 Meses 29	
grupo de trabajo con	Administrativa		Días	
todas las áreas de la				
Secretaría para la				
consecución de los				
trabajos				
correspondientes al POA				
y la MIR del siguiente				
ejercicio				
7.1.3.- Solicitar	Dirección	2026-10-30	4 Meses 29	
información a todas las	Administrativa		Días	
áreas para la integración				
de la MIR del ejercicio				
posterior				
7.1.4.- Solicitar	Dirección	2026-10-30	4 Meses 29	
información a todas las	Administrativa		Días	
áreas para la integración				
del POA del ejercicio				
posterior				
NORMA GENERAL 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS				
Proyecto 8.- SEGUIMIENTO DE LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR)				
8.1.1.- Emisión de	Dirección	2026-03-31	2 Meses 29	
Disposiciones para	Administrativa		Días	
reportar avance de				





2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación

metas de la MIR	Dirección	2026-10-31	9 Meses 29
8.1.2.- Realizar un informe de cumplimiento de las metas plasmadas en la Matriz de Indicadores para Resultados correspondiente al ejercicio en curso	Administrativa		Días
NORMA GENERAL 2. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS			
Proyecto 9.- ELABORACIÓN DE LA MATRIZ, MAPA Y PTAR 2026			
9.1.1.- Integrar la matriz y Dirección de mapa de Administración Control Interno de Riesgos de la Secretaría	Dirección de Control Interno de la Gestión Pública	2026-01-29	27 Días
9.2.1.- Elaboración del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos	Dirección de Control Interno de la Gestión Pública	2026-01-29	27 Días
9.2.2.- Difusión del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos	Dirección de Control Interno de la Gestión Pública	2026-02-27	28 Días
NORMA GENERAL 2. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS			
Proyecto 10.- APLICACIÓN DE ENCUESTAS DE CLIMA ORGANIZACIONAL			
10.1.1.- Elaboración de la encuesta de clima organizacional en la plataforma intranet	Dirección de Control Interno de la Gestión Pública	2026-06-30	29 Días
10.2.1.- Aplicación de la encuesta de clima organizacional	Dirección de Control Interno de la Gestión Pública	2026-07-31	30 Días
10.2.2.- Reporte general de encuesta aplicada	Dirección de Control Interno de la Gestión Pública	2026-08-28	25 Días

Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas (Edificio 2 "Rufino Tamayo", Nivel Planta Baja) Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca
C.P. 68270 Tel. 5015000





2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación

Pública

NORMA GENERAL 2. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Proyecto 11.- DIAGNÓSTICO DE FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS

11.1.1.- A través del Grupo Dirección de 2026-04-30 20 Días

de Trabajo de Control Interno

Administración de de la Gestión

Riesgos (GTAR), solicitar Pública

a las personas

integrantes, elaborar y

presentar un

diagnóstico FODA de

sus áreas

administrativas

11.1.2.- Realizar

diagnóstico FODA de la

Secretaría de de la Gestión

Honestidad,

Transparencia y Función

Pública

11.2.1.- Elaboración del

Informe oficial del

análisis FODA

institucional

NORMA GENERAL 3. ACTIVIDADES DE CONTROL

Proyecto 12.- SEGUIMIENTO A LAS METAS PROGRAMADAS EN EL SISTEMA DE INDICADORES DE

GESTIÓN (SIG)

12.1.1.- Diseñar un 2026-03-31 2 Meses 29

Informe en la plataforma de Evaluación a

Looker Studio, que la Gestión

permita realizar el Pública

seguimiento a las metas

programadas en el SIG

12.2.1.- Seguimiento de

las metas programadas

de Evaluación a

mediante el informe la Gestión

diseñado Pública



Proyecto 16- GUÍA PARA IDENTIFICAR Y PREVENIR CONDUCTAS QUE PUEDAN CONSTITUIR CONFLICTO





OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y
FUNCIÓN PÚBLICA

2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación

DE INTERÉS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

16.1.1.- Elaboración de la GUÍA UNIDAD ADMINISTRATIVA 2026-03-03 1 Mes 11 Días

SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y
FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y
FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y
FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y
FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y
FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y
FUNCIÓN PÚBLICA

16.2.1.- Publicar la GUÍA UNIDAD ADMINISTRATIVA 2026-03-30 26 Días

SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y
FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y
FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y
FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y
FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y
FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y
FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y
FUNCIÓN PÚBLICA

16.3.1.- Difusión de la GUÍA UNIDAD ADMINISTRATIVA 2026-10-05 4 Días

SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y
FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y
FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y
FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y
FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y
FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y
FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y
FUNCIÓN PÚBLICA

NORMA GENERAL 4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Proyecto 17.- INVENTARIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS CONFORME A LA LEY DE MEJORA REGULATORIA

17.1.1.- Envío de Subsecretaría de 2026-01-19 7 Días

SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y
FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y
FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y
FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y
FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y
FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y
FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y
FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y
FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y
FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y
FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y
FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y
FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y
FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y
FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y
FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y
FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y
FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y
FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y
FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y
FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y
FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y
FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y
FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y
FUNCIÓN PÚBLICA

Ciudad Administrativa Benemérito de las
Américas (Edificio 2 "Rufino Tamayo", Nivel Planta
Baja) Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlaxiaco de
Cabrera, Oaxaca
C.P. 68270 Tel. 5015000





OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y
FUNCIÓN PÚBLICA

2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación

alineada a los formatos y
lineamientos vigentes
en materia de mejora
regulatoria

17.1.3.- Elaborar la

agenda de
simplificación y
digitalización

17.2.1.- Difusión en el
portal institucional del

Inventario de trámites y Social y

servicios validado por la Transparencia

SEDECO

Subsecretaría de 2026-10-30 5 Meses 26
Contraloría
Social y

Transparencia
Subsecretaría de 2026-10-30 5 Meses 26
Contraloría
Social y

NORMA GENERAL 4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Proyecto 18.- INFORME A LA PERSONA TITULAR SOBRE LA SITUACIÓN QUE GUARDA EL SISTEMA DE

CONTROL INTERNO Y LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

18.1.1.- Integrar la Dirección de 2026-04-30 20 Días

información actualizada Control Interno
proporcionada por las de la Gestión
unidades Pública

administrativas sobre el
avance, cumplimiento y
áreas de oportunidad
del SCII y de

Administración de

Riesgos

18.1.2.- Elaborar un Dirección de 2026-10-30 3 Meses 29
Días

informe ejecutivo claro y Control Interno
estructurado que refleje de la Gestión
el estado que guarda el Pública

SCII y la Administración
de Riesgos, incluyendo
hallazgos relevantes

NORMA GENERAL 4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Proyecto 19.- CAPACITACIONES EN LOS PROCESOS DE ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DA-A

19.1.1.- Realizar el modelo Dirección de 2026-10-30 9 Meses 28

Ciudad Administrativa Benemérito de las
Américas (Edificio 2 "Rufino Tamayo", Nivel Planta
Baja) Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlaxiactac de
Cabrera, Oaxaca
C.P. 68270 Tel. 5015000



2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación

de presentación para la Auditoría "A"	Días	
capacitación a realizar		
19.1.2.- Notificar circular a Dirección de las Dependencias y Auditoría "A"	2026-10-30 9 Meses 28 Días	
Entidades (para informar día y hora para la capacitación)		
19.1.3.- Capacitar a las áreas administrativas de Auditoría "A"	2026-10-30 9 Meses 28 Días	
las Dependencias y Entidades		
NORMA GENERAL 4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
Proyecto 20.- CAPACITACIONES EN LOS PROCESOS DE ACTA ENTREGA – RECEPCIÓN DA-B		
20.1.1.- Realizar el modelo Dirección de de presentación para la Auditoría "B"	2026-10-30 9 Meses 28 Días	
capacitación a realizar		
20.1.2.- Notificar circular Dirección de a las Dependencias y Auditoría "B"	2026-10-30 9 Meses 28 Días	
Entidades (para informar día y hora para la capacitación)		
20.1.3.- Capacitar a las áreas administrativas de Auditoría "B"	2026-10-30 9 Meses 28 Días	
las Dependencias y Entidades		
NORMA GENERAL 4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
Proyecto 21.- UTILIZAR MECANISMOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA PARA DIFUNDIR OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA		
21.1.1.- Requerir la carga Departamento de la información en la de Gobierno PNT a las diferentes Abierto áreas administrativas de acuerdo a la tabla de aplicabilidad (1er trimestre)	2026-04-06 5 Días	
21.1.2.- Requerir la carga Departamento	2026-07-06 5 Días	

Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas (Edificio 2 "Rufino Tamayo", Nivel Planta Baja) Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlailixtac de Cabrera, Oaxaca
C.P. 68270 Tel. 5015000



2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación

de la información en la PNT a las diferentes áreas administrativas de acuerdo a la tabla de aplicabilidad (2do trimestre)	Departamento de Gobierno Abierto	2026-10-05	4 Días
21.1.3.- Requerir la carga de la información en la PNT a las diferentes áreas administrativas de acuerdo a la tabla de aplicabilidad (3er trimestre)			
NORMA GENERAL 4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
Proyecto 22 - UTILIZAR MECANISMOS DE COLABORACIÓN PARA PROMOVER LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA			
22.1.1.- Invitación a centros educativos	Departamento de Políticas y Herramientas en materia de Transparencia	2026-02-11	10 Días
22.1.2.- Invitación a Yakult	Departamento de Políticas y Herramientas en materia de Transparencia	2026-02-11	9 Días
22.1.3.- Elaboración de documentos administrativos justificación de permanencia de personal en actividad	Departamento de Políticas y Herramientas en materia de Transparencia	2026-02-11	10 Días
NORMA GENERAL 4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
Proyecto 23.- UTILIZAR MECANISMOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDANA			
23.1.1.- Publicar en el micrositio de Contraloría	Dirección de Contraloría	2026-04-30	2 Meses 28 Días

Ciudad Administrativa Benemérito de las
Américas (Edificio 2 "Pufino Tamayo", Nivel Planta
Baja) Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlaxiaco de
Cabrera, Oaxaca
C.P. 68270 Tel. 5015000



2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Duración
Social el formato de quejas y denuncias	Social	2026-03-31	2026-03-29	2 Días
23.2.1.- Requerir a las dependencias y Entidades evidencia de la atención brindada a las inconformidades y peticiones encontradas en los buzones	Dirección de Contraloría Social	2026-06-30	2026-06-29	2 Meses 29 Días
23.2.2.- Requerir a las dependencias y Entidades evidencia de la atención brindada a las inconformidades y peticiones encontradas en los buzones	Dirección de Contraloría Social	2026-09-30	2026-09-29	2 Meses 29 Días
23.2.3.- Requerir a las dependencias y Entidades evidencia de la atención brindada a las inconformidades y peticiones encontradas en los buzones	Dirección de Contraloría Social	2026-05-29	2026-05-26	1 Mes 26 Días
24.1.1.- Aplicación de evaluación de Control Interno por parte de la Dirección de Control Interno a las áreas de la Secretaría	Dirección de Control Interno de la Gestión Pública	2026-06-29	2026-06-26	3 Días
24.2.1.- Presentar informe de resultados de evaluación del cuestionario aplicado al Subsecretario y	Dirección de Control Interno de la Gestión Pública	2026-06-29	2026-06-26	3 Días

Ciudad Administrativa Benemérito de las
Américas (Edificio 2 "Rufino Tamayo", Nivel Planta
Baja) Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Talixtác de
Cabrera, Oaxaca
C.P. 68270 Tel. 5015000





NORMA GENERAL 5. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

511 - Analizar los	Dirección de	2026-09-27	11 Días
--------------------	--------------	------------	---------

2026-09-27 11 Días

2026-10-30 29 Días

2026-10-30 29 Días

Ciudad Administrativa Benemérito de las
Américas (Edificio 2 "Rufino Tamayo", Nivel Planta
Baja) Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlaxiact de
Cabrera, Oaxaca
C.P. 68270 Tel. 5015000



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y
FUNCIÓN PÚBLICA

2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación

Se autoriza el Programa de Trabajo de Control Interno 2026 de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública

ELABORÓ

ING. BEATRIZ PONCE VALDÉS
ENLACE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

REVISÓ

L.C.P. JESÚS ACEVEDO MERLÍN
COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

AUTORIZÓ

L.C.P. LETECIA ELSA REYES LÓPEZ
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Ciudad Administrativa Benemérito de las
Américas (Edificio 2 "Rufino Tamayo", Nivel Planta
Baja) Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlaxiaco de
Cabrera, Oaxaca
C.P. 68270 Tel. 5015000

