



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
26. GUÍA PARA IDENTIFICAR Y PREVENIR CONDUCTAS QUE PUEDAN CONSTITUIR CONFLICTO DE INTERÉS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	40





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 (COCO) 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.





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 (0) 0%-99% ACEPTABLE (1) 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 (0) 0%-99% ACEPTABLE (1) 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 (0) 0%-99% ACEPTABLE (1) 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 (0) 0%-99% ACEPTABLE (1) 100%	Formato de carta compromiso
	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 (0) 0%-99% CON RIESGO (31-99) 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) 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) 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) 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 - 2026




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) 0%-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) 0%-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) 0%-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) 0%-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) 0%-99% ACEPTABLE (1) 100%	Proyecto	DJ





		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) 0%-99%	Acuse de oficio de solicitud	DJ
							ACEPTABLE (1) 100%			
		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) 0%-99%	Acuse de oficio de solicitud	DJ
							ACEPTABLE (1) 100%			
3.4	3.3 Documentación y formalización del Control Interno	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) 0%-99%	Proyecto	DJ
							ACEPTABLE (1) 100%			
		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) 0%-99%		
					ACEPTABLE (1) 100%					
		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) 0%-99%	Acuse de oficio de solicitud	DJ
						ACEPTABLE (1) 100%				

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	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0) 0% - 0%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (1) 100%</div>	PAC formalizado	DA-A DA-B DA-C DCIGP UVSNF DJ DRASP DQDI UAR DCS DT UIE DA
4.2	4.2 Atracción, Desarrollo y Retención de Profesionales	4.2.1 Difusión del Programa Anual de Capacitación a todas las áreas de la Secretaría	02/02/26	05/02/26	1	Circular	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0) 0% - 0%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (1) 100%</div>	Acuse de Circular	DA-A DA-B DA-C DCIGP UVSNF DJ DRASP DQDI UAR DCS DT UIE DA
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	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0) 0%</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">CON RIESGO (1-11) 1%-99%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (12) 100%</div>	Formularios de registros Circulares Lista de Inscritos	DCIGP
	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	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0) 0%</div>	Fotos Grabaciones	DCIGP





ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Inicio	Término					
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	<div style="background-color: #FFD700; padding: 2px; text-align: center;">CON RIESGO (1-11) 1%-99%</div> <div style="background-color: #6AA84F; padding: 2px; text-align: center;">ACEPTABLE (12) 100%</div> <div style="background-color: #E31A1C; padding: 2px; text-align: center;">CRÍTICO (0-20) 0%-49%</div> <div style="background-color: #FFD700; padding: 2px; text-align: center;">CON RIESGO (21-29) 50%-99%</div> <div style="background-color: #6AA84F; padding: 2px; text-align: center;">ACEPTABLE (30) 100%</div>	Reporte de las encuestas aplicadas	DA-A DA-B DA-C DCIGP UVSNF DJ DRASP DQDI UAR DCS DT UIE DA

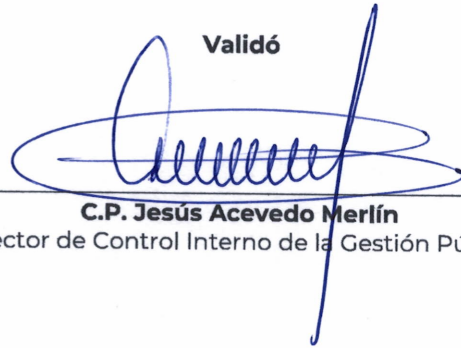
Elaboró



Ing. Beatriz Ponce Valdés

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

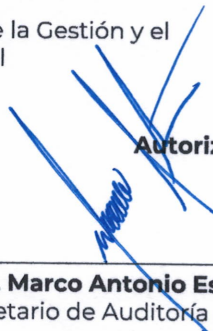
Validó



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 Institucional, elaborar proyecto del Plan Estratégico de la Secretaría	02/03/26	29/05/26	1	Programa	Programa elaborado	CRÍTICO (0) 0%-99%	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%	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%	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%	Acuse de circular	ÁREAS DE LS SHTFP

Elaboro

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 CRÍTICO (0) 0%-99%	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 CRÍTICO (0) 0%-49% CON RIESGO (1-2) 1%-99%	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 CRÍTICO (0) 0%-99%	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 CRÍTICO (0) 0%-99%	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 <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0) 0%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (1) 100%</div> </div>	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 <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0) 0%</div> <div style="background-color: orange; color: white; padding: 2px;">CON RIESGO (1-2) 1%-99%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (3) 100%</div> </div>	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) 0% ACEPTABLE (1) 100%	Matriz y mapa Administración de Riesgos autorizada	ÁREAS DE LA SHTFP
		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) 0% ACEPTABLE (1) 100%	PTAR 2026 autorizado	ÁREAS DE LA SHTFP
9.2	7.3 Respuesta a los riesgos	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) 0% ACEPTABLE (1) 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	Porcentaje de diagnósticos realizados CRÍTICO (0) 0% - 50% CON RIESGO (1 a 3) 51% - 81% ACEPTABLE (4) 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	Porcentaje de diagnósticos realizados CRÍTICO (0) 0% - 49% ACEPTABLE (1) 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	Porcentaje de informe realizado CRÍTICO (0) 0% - 49% ACEPTABLE (1) 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 Espinosa Rodríguez
 Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra

Validó

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

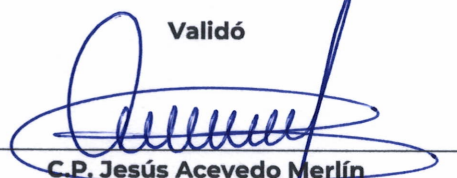



FICHA TÉCNICA 12
12. SEGUIMIENTO A LAS METAS PROGRAMADAS EN EL SISTEMA DE INDICADORES DE GESTIÓN (SIG)

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	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0) 0%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (1) 100%</div>	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	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0) 0%</div> <div style="background-color: orange; color: white; padding: 2px;">CON RIESGO (1 a 2) 33% - 66%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (3) 67%-100%</div>	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 SHTFP	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

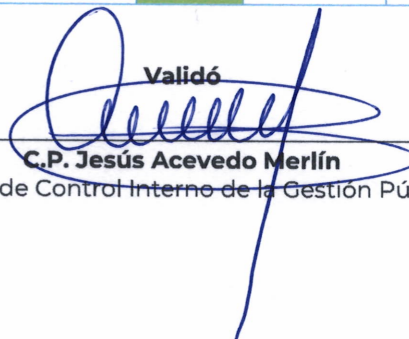
L. I. Romualdo Alejandro Guzmán García
Jefe de la Unidad de Informática y Estadística




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) 0%	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) 0%	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

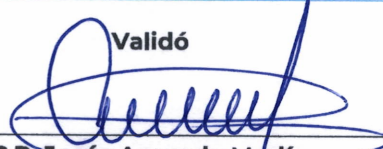

FICHA TÉCNICA 15
15. SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE INDICADORES DE GESTIÓN (SIG)

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. CRÍTICO (0) 0%-10% CON RIESGO (1-8) 11%-89% ACEPTABLE (9) 90-100%	Acuse de circular	SASO DA-A DA-B DA-C DCIGP UVSNF SRAA DJ DRASP DQDI UAR SCST DCS DT D.ADM 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 CRÍTICO (0) 0%-10% CON RIESGO (1-8) 11%-89% ACEPTABLE (9) 90-100%	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. Caterine 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) 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) 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) 0% ACEPTABLE (1) 100%	Acuse de circulares	TODAS LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO

Elaboró

Lic. Caterine 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) 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) 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) 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) 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 (0) 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 (0) 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) 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) 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) 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) 0% 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) 0% 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) 0% 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	30/10/2026	15	Oficio	Porcentaje de avance CRÍTICO (0) 0% CON RIESGO (1-14) 1%-99% ACEPTABLE (15) 100%	Acuse de Oficio Fotografías de Actividad	DTEIP Institución
		22.1.2 Invitación Yakult	02/02/2026	30/10/2026	15	Oficio	Porcentaje de avance CRÍTICO (0) 0% 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	30/10/2026	15	Memorándums	Porcentaje de avance CRÍTICO (0) 0% CON RIESGO (1-14) 1%-99% ACEPTABLE (15) 100%	Acuse de Memorándums	DTEIP DA

Elaboró

Lic. Jaime Ricardo Lagunas Piñón

Jefa del Departamento de Políticas y Herramientas en materia de Transparencia

Validó

Lic. Carlos Alberto Dizeza 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
		23.2.1 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	15.1 Comunicación con Partes Externas	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	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0) 0%</div> <div style="background-color: orange; color: white; padding: 2px;">CON RIESGO (1) 1%-99%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (2) 100%</div> </div>	-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



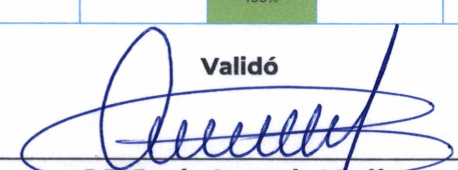

FICHA TÉCNICA 24
24. EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

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	Porcentaje de evaluaciones realizadas CRÍTICO (0-5) 0%-49% 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 D.ADM UIE
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	Porcentaje de circulares emitidas. CRÍTICO (0) 0%-49% 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		17.- EVALUAR LOS PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS								
PROYECTO		EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL								
OBJETIVO		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	CRÍTICO (0) 0% ACEPTABLE (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	CRÍTICO (0) 0% ACEPTABLE (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




FICHA TÉCNICA 26
26. GUÍA PARA IDENTIFICAR Y PREVENIR CONDUCTAS QUE PUEDAN CONSTITUIR CONFLICTO DE INTERÉS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

FICHA TÉCNICA DIECINUEVE											
NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN								
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			15.- COMUNICAR EXTERNAMENTE								
PROYECTO			TRADUCCIÓN DE 15 GUÍAS PARA CONTRALORAS Y CONTRALORES SOCIALES EN LENGUA MADRE.								
OBJETIVO			Buscar un acercamiento a cada uno de los integrantes de los comités de contraloría social hablantes de alguna lengua materna, dotando de herramientas para poder realizar actividades de vigilancia y seguimiento a obra pública, servicios, acciones, proyectos o programas.								
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE						
Dirección de Contraloría Social					Lcda. María Teresa Jiménez Martínez.						
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA											
26.1	Traducción de 15 Guías para Contraloras y Contralores Sociales en Lengua Madre.										
26.2	Publicar las Guías traducidas en lengua madre en el Micrositio de Contraloría Social.										
26.3	Difusión de la Guía con todos los municipios del Estado.										
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS											
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes		
			Inicio	Término							
26.1	15.1 Comunicación con Partes Externas.	26.1.1 Traducción de las Guías	01/01/2026	30/06/2026	15	Guías	Porcentaje de avance	Guías	DCS		
26.2		26.2.1 Publicación de las Guías	01/01/2026	30/06/2026	15	Guías	Porcentaje de avance			Página de internet	DCS
26.3		26.3.1 Difusión de las Guías	01/10/2026	31/10/2026	15	Guías	Porcentaje de avance				
							CRÍTICO (0-5) 0% CON RIESGO (6-14) 50%-99% ACEPTABLE (15) 100%				

Elaboró
Lic. Gennezareth Castillo Cruz.

Jefe del Departamento de Capacitación a Municipios

Autorizó
Mtro. Joaquín Alberto Rodríguez González

Subsecretario de Contraloría Social y Transparencia





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

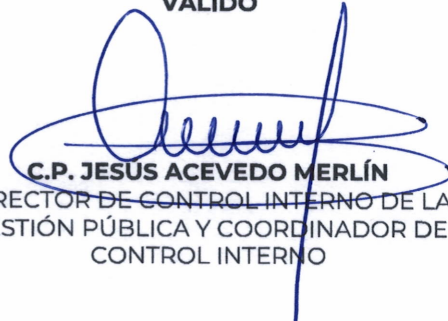
TLALIXTAC DE CABRERA, OAXACA A 14 DE ENERO DEL 2026

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

Proyecto y actividades específicas	2026											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept	Octubre		
NORMA GENERAL 1. AMBIENTE DE CONTROL												
1.- DIFUSIÓN Y COMPROMISO CON EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA												
2.- CONTROL Y USO DE PAPELERÍA												
3.- SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN DEL MARCO INTERNO NORMATIVO DE LA SECRETARÍA												
4.- ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN												
5.- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL												
NORMA GENERAL 2. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS												
6.- ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL												
7.- ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) Y DE LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR)												
8.- SEGUIMIENTO DE LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR)												
9.- ELABORACIÓN DE LA MATRIZ, MAPA Y PTAR 2026												
10.- APLICACIÓN DE ENCUESTAS DE CLIMA ORGANIZACIONAL												
11.- DIAGNÓSTICO DE FORTALEZAS,												





OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y
FUNCION PÚBLICA

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 PROGRAMADAS EN EL SISTEMA DE INDICADORES DE GESTIÓN (SIG) 2026-01-02 2026-10-30



13.- IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (PITIC) 2026-01-02 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 INDICADORES DE GESTIÓN (SIG) 2026-01-02 2026-10-30



16.- GUÍA PARA IDENTIFICAR Y PREVENIR CONDUCTAS QUE PUEDAN CONSTITUIR CONFLICTO DE INTERÉS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS 2026-01-20 2026-10-05



17.- INVENTARIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS CONFORME A LA LEY DE MEJORA REGULATORIA 2026-01-12 2026-10-30



18.- INFORME A LA PERSONA TITULAR SOBRE LA SITUACIÓN QUE GUARDA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 2026-04-10 2026-10-30



19.- CAPACITACIONES EN LOS PROCESOS DE ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DA-A 2026-01-02 2026-10-30



20.- CAPACITACIONES EN LOS PROCESOS DE ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN DA-B 2026-01-02 2026-10-30



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



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
ESTADO DEL SUR

HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y
FUNCION 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	2026-10-30	<input type="checkbox"/>
22.- UTILIZAR MECANISMOS DE COLABORACIÓN PARA PROMOVER LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA	2026-01-02	2026-09-30	<input type="checkbox"/>
23.- UTILIZAR MECANISMOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	2026-01-01	2026-10-31	<input type="checkbox"/>
26.- TRADUCCIÓN DE 15 GUÍAS PARA CONTRALORAS Y CONTRALORES SOCIALES EN LENGUA MADRE.	2026-04-03	2026-06-29	<input type="checkbox"/>
NORMA GENERAL 5. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	2026-09-10	2026-10-30	<input type="checkbox"/>
24.- EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL			<input type="checkbox"/>
25.- EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL			<input type="checkbox"/>



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
FUNCION PÚBLICA

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

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

Cronograma Detalle

Proyecto y actividades específicas	Unidad Administrativa	Fecha límite	Duración
2026			
Enero Febrero Marzo Abril Mayo Junio Julio Agosto Sept Octubre			
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44			
NORMA GENERAL 1. AMBIENTE DE CONTROL			
Proyecto 1.- DIFUSIÓN Y COMPROMISO CON EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA			
1.1.- Difusión del Código de Ética	Comité de ética	y2026-03-02	
	de prevención de conflicto de interés		
1.2.1.- Difusión del Código de Conducta	Comité de ética	y2026-05-20	1 Mes 4 Días
	de prevención de conflicto de interés		
1.3.1.- Difusión del Protocolo para la Sanción del Hostigamiento Sexual y/o Acoso Sexual en la Administración Pública Estatal	Comité de ética	y2026-06-09	1 Mes 8 Días
	de prevención de conflicto de interés		
1.4.1.- Elaboración de la carta compromiso	Comité de ética	y2026-06-19	4 Días
	de prevención de conflicto de interés		
1.4.2.- Firma de las cartas compromiso por parte de las personas servidoras públicas integrantes de la SHTFP	Comité de ética	y2026-07-30	29 Días
	de prevención de conflicto de interés		
NORMA GENERAL 1. 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





OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y
FUNCIÓN PÚBLICA

OAXACA
ESTADO DE OAXACA

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, Transparencia y Función Pública a la Dirección Administrativa	Administrativa	Días
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, Transparencia y Función Pública	Dirección Administrativa	2026-10-30 9 Meses 28 Días
<p>NORMA GENERAL 1. AMBIENTE DE CONTROL Proyecto 3.- SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN DEL MARCO INTERNO NORMATIVO DE LA SECRETARÍA</p>		
3.1.1.- Presentación a las Secretarías de 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

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

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

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	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>
3.4.1.- Integrar el proyecto del Manual de Procedimientos de la Secretaría	Dirección Jurídica	2026-10-02 3 Días	<input type="checkbox"/>
3.4.2.- Solicitar a la Secretaría de Administración la	Dirección Jurídica		<input type="checkbox"/>

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

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

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 de Trabajo de Administración de Riesgos (GTAR), solicitar a las personas integrantes, elaborar y presentar un diagnóstico FODA de sus áreas administrativas	Dirección de Control Interno de la Gestión Pública	2026-04-30 20 Días
11.1.2.- Realizar diagnóstico FODA de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública	Dirección de Control Interno de la Gestión Pública	2026-06-01 1 Mes
11.2.1.- Elaboración del informe oficial del análisis FODA institucional	Dirección de Control Interno de la Gestión Pública	2026-09-21 20 Días
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 informe en la plataforma de Looker Studio, que permita realizar el seguimiento a las metas programadas en el SIG	Departamento de Evaluación a la Gestión Pública	2026-03-31 2 Meses 29 Días
12.2.1.- Seguimiento de las metas programadas mediante el informe diseñado	Departamento de Evaluación a la Gestión Pública	2026-10-30 9 Meses 28 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





OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y
FUNCIÓN PÚBLICA

OAXACA
ESTADO DE OAXACA

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

NORMA GENERAL 3. ACTIVIDADES DE CONTROL

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

13.1.1.- Diseño del Sistema Administrador de Desarrollos 2026-10-30 5 Meses 26 Días

13.1.2.- Elaboración de manuales de usuario de los sistemas desarrollados en la UIE 2026-10-30 9 Meses 28 Días

13.2.1.- Mantenimiento a infraestructura de comunicación 2026-10-30 7 Meses 26 Días

NORMA GENERAL 3. ACTIVIDADES DE CONTROL

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

14.1.1.- Realizar análisis de los datos capturados por de las áreas de la Secretaría la Gestión en el SIC 2026-10-30 29 Días

14.2.1.- Envío del Análisis a la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra 2026-10-30 29 Días

NORMA GENERAL 4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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

15.1.1.- Girar circular a las áreas administrativas solicitando la carga de información de los indicadores respectivos 2026-10-30 9 Meses 28 Días

15.2.1.- Realizar la revisión de la correcta carga de información mensual en el SIC 2026-10-30 9 Meses 28 Días

NORMA GENERAL 4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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

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





OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

HONESTIDAD
SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y
FUNCIÓN PÚBLICA

OAXACA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

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 UNIDAD ADMINI 2026-03-03 1 Mes 11 Días
Guía STRATIVA LÍDER

DEL PROYECTO
Departamento
de Ética e
Integridad
Pública



16.2.1.- Publicar la Guía UNIDAD ADMINI 2026-03-30 26 Días
STRATIVA LÍDER

DEL PROYECTO
Departamento
de Ética e
Integridad
Pública



16.3.1.- Difusión de la UNIDAD ADMINI 2026-10-05 4 Días
Guía STRATIVA LÍDER

DEL PROYECTO
Departamento
de Ética e
Integridad
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
designación o Contraloría

mejora regulatoria a la Transparencia
Coordinación Estatal de
mejora regulatoria del
Estado de Oaxaca



17.1.2.- Actualización del Subsecretaría de 2026-02-27 1 Mes 15
inventario de trámites y Contraloría
servicios, asegurando Social y
que la información sea Transparencia
completa, homogénea y



Ciudad Administrativa Benemérito de las
Américas (Edificio 2 "Rufino Tamayo", Nivel Planta
Baja) Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlaxiáctac 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

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

17.1.3.- Elaborar la agenda de

simplificación y digitalización

Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia

2026-10-30 5 Meses 26 Días

17.2.1.- Difusión en el portal institucional del inventario de trámites y servicios validado por la SEDECO

Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia

2026-10-30 5 Meses 26 Días

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 información actualizada proporcionada por las unidades administrativas sobre el avance, cumplimiento y áreas de oportunidad del SCII y de

Dirección de Control Interno

2026-04-30 20 Días

Administración de Riesgos

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

Dirección de Control Interno

2026-10-30 3 Meses 29 Días

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





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" capacitación a realizar	Días	
19.1.2.- Notificar circular a Dirección de las Dependencias y Auditoría "A" Entidades (para informar día y hora para la capacitación)	2026-10-30 9 Meses 28 Días	
19.1.3.- Capacitar a las áreas administrativas de Auditoría "A" las Dependencias y Entidades	2026-10-30 9 Meses 28 Días	
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 presentación para la Auditoría "B" capacitación a realizar	2026-10-30 9 Meses 28 Días	
20.1.2.- Notificar circular a las Dependencias y Auditoría "B" Entidades (para informar día y hora para la capacitación)	2026-10-30 9 Meses 28 Días	
20.1.3.- Capacitar a las áreas administrativas de Auditoría "B" las Dependencias y Entidades	2026-10-30 9 Meses 28 Días	
NORMA GENERAL 4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
Proyecto 21.- UTILIZAR MECANISMOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA PARA DIFUNDIR OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA		
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)	Departamento de Gobierno Abierto	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 Tlaxiactac 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

de la información en la PNT a las diferentes áreas administrativas de acuerdo a la tabla de aplicabilidad (2do trimestre)	de Gobierno Abierto	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)	de Gobierno Abierto	Departamento de Gobierno Abierto	2026-10-05	4 Días	
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	Herramientas en materia de	Departamento de Políticas y	2026-10-30	8 Meses 29 Días	
22.1.2.- Invitación a Yakult	Transparencia	Departamento de Políticas y	2026-10-30	8 Meses 28 Días	
22.1.3.- Elaboración de documentos administrativos justificación de permanencia de personal en actividad	Herramientas en materia de	Departamento de Políticas y	2026-10-30	8 Meses 29 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	Transparencia	Dirección de	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 Tlailixtac de Cabrera, Oaxaca
C.P. 68270 Tel. 5015000



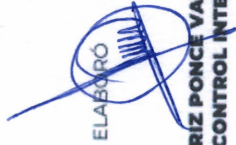


2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación

Proyecto 24.- EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL		
24.1.1.- Aplicación de evaluación de Control Interno por parte de la Dirección de Control Interno a las áreas de la Secretaría	2026-05-29	1 Mes 26 Días
24.2.1.- Presentar informe de resultados de evaluación del cuestionario aplicado al Subsecretario y Auditoría y Supervisión en Obra	2026-06-29	26 Días
NORMA GENERAL 5. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA		
Proyecto 25.- EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL		
25.1.1.- Analizar los resultados de las supervisiones y evaluaciones de control interno para identificar problemas, deficiencias recurrentes y causas que las originan	2026-09-21	11 Días
25.1.2.- Comunicar formalmente los resultados a las áreas responsables, señalando las deficiencias detectadas y las acciones correctivas y preventivas que deberán implementarse	2026-10-30	29 Días



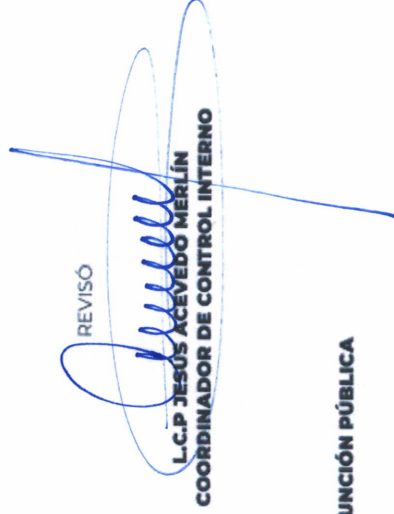
Se autoriza el Programa de Trabajo de Control Interno 2026 de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública

ELABORÓ


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

AUTORIZO


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

REVISÓ


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

