

00003322

5450



**Oaxaca**  
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO



**SINFRA**  
Secretaría de las Infraestructuras  
y el Ordenamiento  
Territorial Sustentable

Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, a 14 de febrero de 2020.

ÁREA: Oficina del Secretario

OFICIO No.: SINFRA/OS/0038/2020

ASUNTO: Se remite Programa de Trabajo de Control Interno 2020.

ANEXO: PTCI impreso (32 páginas, tam. oficio, texto en ambos lados).

**MTRO. JOSÉ ÁNGEL DÍAZ NAVARRO**

Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

PRESENTE

AT'N. ING. MARÍA JOSÉ JARQUÍN TORRES

Directora de Control Interno de la Gestión Pública de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

PRESENTE.



SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y  
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL



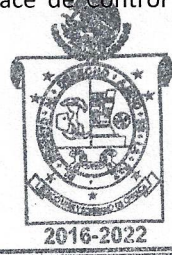
Con fundamento en el Artículo Segundo, numeral 8 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 8 de junio del 2019; arábigos 7.2 y 7.6 del Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del estado de Oaxaca (MEMICI), publicado en el citado medio de difusión el 5 de agosto de 2017, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo y hacerle llegar el PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) AUTORIZADO, elaborado para implementarse durante el año 2020, por los servidores públicos de la dependencia a mi cargo.

En este sentido, el PTCI contempla Acciones de Mejora que procuran avanzar en la consolidación de aquél sistema, sin perjuicio de su posterior actualización, atendiendo a las sugerencias que en su caso formule la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, así como las áreas de oportunidad que identifique el Comité de Control Interno (COCOI) de la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable, el Coordinador, o el Enlace de Control Interno, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

ATENTAMENTE

**FABIÁN SEBASTIÁN HERRERA VILLAGÓMEZ**

Secretario de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable.

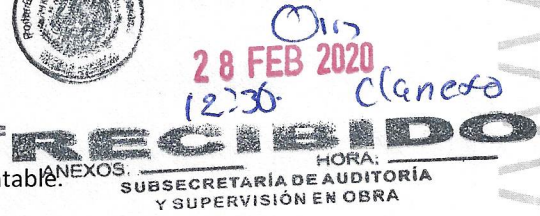


2016-2022

SECRETARÍA DE LAS  
INFRAESTRUCTURAS Y EL ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL SUSTENTABLE



SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y  
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL



Copias para seguimiento.

Fabián Alejandro Vázquez Martínez.- Subsecretario de Ordenamiento Territorial y Coordinador de Control Interno.

Rodolfo Díaz Jiménez.- Director de Ordenamiento Territorial y Enlace de Control Interno.

Orlando David Parada Vicente.- Director Administrativo y Vocal Ejecutivo del CO.CO.I.

Integrantes del Comité de Control Interno

Copia para expediente.

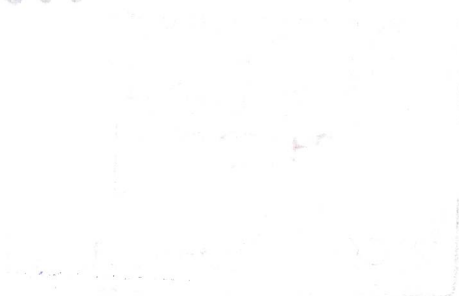
favn/rnj/vjgz



Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial  
"General Porfirio Díaz Soldado de la Patria"  
Edificio: Gral. Heliodoro Charis Castro,  
Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca  
Tel: 50 169 00 Ext. 25002 y 25162

www.oaxaca.gob.mx

00003355



S B BERTY SUSA

# Programa de Trabajo

de

## Control Interno

# 2020

(PTCI)



Gobierno del Estado

**SINFRA**

Secretaría de las Infraestructuras  
y el Ordenamiento  
Territorial Sustentable

### Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable

En Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec,  
Oaxaca, viernes 14 de febrero del año 2020.

**SIN TEXTO**

## MANUAL DE IDENTIDAD GRÁFICA

Manual publicado en el P.O. el 4 de febrero de 2017.

Nota: (\*) Sólo se indica marco de actuación de aplicación ordinaria en la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable; se omite enunciar de Reglas de Operación de Programas Específicos, la normativa local en materia de archivos por estar en proceso de adecuación de conformidad al régimen transitorio de la Ley General sobre la materia y de la normativa particular que rigen a las entidades de la Administración Pública Paraestatal sectorizadas a la SINFRA, entre otros.

www.oaxaca.gob.mx

## Fichas Técnicas

### FICHA TÉCNICA.

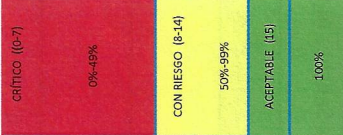
#### Elaboración del Manual de Procedimientos de la SINFRA

FICHA TÉCNICA UNO	
<b>COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER</b>	1. Ambiente de Control
<b>PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER</b>	3. Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad.
<b>PROYECTO</b>	Elaboración del Manual de Procedimientos de la SINFRA
<b>OBJETIVO</b>	Contar con un instrumento de apoyo administrativo que contenga información detallada de las operaciones o actividades que deben realizarse de manera secuencial e interrelacionada para dar cumplimiento a una función que coadyuve a la generación de bienes o servicios.
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
Dirección Jurídica	José Francisco Bautista López
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA	

1.1	Elaboración del Proyecto de Manual de Procedimientos de la SINFRA.								
1.2	Envío del proyecto de Manual de Procedimientos de la SINFRA para revisión y autorización.								
1.3	Publicación y difusión del Manual de Procedimientos								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite					
1.1	3.03 Como parte del establecimiento de una estructura organizacional actualizada, la Administración debe considerar el modo en que las unidades interactúan a fin de cumplir con sus responsabilidades.	1.1.1 Designación del enlace coordinador al interior de la SINFRA para la integración del Manual de Procedimientos.	Actividad realizada en 2019	Actividad realizada en 2019	1	Oficio	<p>Porcentaje de la elaboración del documento</p> <p>CRÍTICO (0-7) 0%-49%</p> <p>CON RIESGO (8-14) 50%-99%</p> <p>ACEPTABLE (15) 100%</p>	Acuse de oficio de designación de enlace	1) Secretario de la SINFRA. 2. Servidor Público designado como enlace.
			Actividad iniciada en 2019, se continúa el 02/01/2020	03/02/2020	1	Documento	<p>Porcentaje de la elaboración del Proyecto</p> <p>CRÍTICO (0-7) 0%-49%</p> <p>CON RIESGO (8-14)</p>	Proyecto de Manual de Procedimientos (mapeo de procesos y cédulas con diagramas de flujo de los procesos/procedimientos)	1) Servidor Público designado como enlace.

1.2	1.2.1 Enviar el Proyecto de Manual de Procedimientos generado, a la Dirección de Modernización Administrativa de la Secretaría de Administración (SA).	04/02/2020	07/02/2020	1	Oficio	Porcentaje de elaboración del Proyecto	<p>50%-99%</p> <p>ACEPTABLE (15) 100%</p> <p>CRÍTICO (0-7) 0%-49%</p> <p>CON RIESGO (8-14) 50%-99%</p> <p>ACEPTABLE (15) 100%</p>	Acuse de recibo	<p>2) Mandos medios y superiores de la SINFRA, en particular los involucrados en el desarrollo de procesos sustantivos.</p> <p>1) Servidor Público designado como enlace.</p> <p>2) Servidor público revisor, designado Dirección de Modernización Administrativa de la SA.</p>
		10/02/2020	13/03/2020	1	Documento	Porcentaje de avance en la revisión del Proyecto	<p>CRÍTICO (0-7) 0%-49%</p> <p>CON RIESGO (8-14) 50%-99%</p> <p>ACEPTABLE (15) 100%</p>	Listado de observaciones al Documento Proyecto.	<p>1) Persona revisora de la Dirección de Modernización Administrativa de la SA.</p> <p>2) Servidor Público designado como enlace.</p>



		<p><b>1.2.3</b> Solventar observaciones al Proyecto de Manual de Procedimientos, en su caso.</p>	10/02/2020	30/04/2020	2	Reuniones	<p>Porcentaje de reuniones realizadas</p>		<p>Acuses de oficios de invitaciones/convocatorias a reuniones.</p>	<p>1) Persona revisora de la Dirección de Modernización Administrativa de la SA. 2) Servidor Público designado como enlace.</p>
	<p><b>1.3.1</b> Publicación del Manual de Procedimientos de la SINFRA en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca y en el portal oficial (internet) de la SINFRA.</p>	03/08/2020	07/08/2020	2	Publicaciones oficiales	<p>Porcentaje de avance en la gestión de las publicaciones</p>		<p>Copia de la edición del Periódico Oficial en que se expide el Manual de Procedimientos de la SINFRA y Oficio en que se informa link para consultar el Manual de Procedimientos de la SINFRA en el portal oficial (internet)</p>	<p>1) Servidor Público designado como enlace. 2) 54 Mandos Medios y Superiores de la SINFRA</p>	
1.3	<p><b>1.3.2</b> Comunicar al personal de la SINFRA, mediante correo electrónico, la publicación del Manual de Procedimientos.</p>	10/08/2020	14/08/2020	54	Correos electrónicos	<p>Porcentaje de correos electrónicos enviados</p>		<p>Capturas de pantalla del envío de correos electrónicos.</p>	<p>1) Servidor Público designado como enlace. 2) 54 Mandos Medios y Superiores de la SINFRA</p>	

**FICHA TÉCNICA.**

**Elaborar e implementar el Programa Anual de Capacitación 2020**

<b>FICHA TÉCNICA DOS</b>	
<b>COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER</b>	1. Ambiente de Control
<b>PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER</b>	4. Demostrar compromiso con la competencia profesional.
<b>PROYECTO</b>	Elaborar e implementar el Programa Anual de Capacitación 2020.
<b>OBJETIVO</b>	Disponer de un Programa de capacitación y operarlo para desarrollar un proceso a corto y mediano plazos que, aplicado de manera sistemática y organizada, garantice que las y los Servidores Públicos de la SINFRA cuenten con conocimientos, aptitudes, y habilidades para cumplir sus responsabilidades con eficiencia y profesionalismo.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE</b>
Departamento de Recursos Humanos	Zaira Sánchez Aguilar
<b>ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA</b>	
<b>2.1</b>	Elaborar un proyecto de Programa Anual de Capacitación.
<b>2.2</b>	Autorizar el Programa Anual de Capacitación.



ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite					
2.3	Realizar las capacitaciones programadas.								
2.1	4.04 La Administración debe atraer, desarrollar y retener profesionales competentes para lograr los objetivos de la institución. Por lo tanto, debe seleccionar y contratar, capacitar, proveer orientación en el desempeño, motivación y reforzamiento del personal.	2.1.1 Identificar necesidades de capacitación.	17/02/2020	06/03/2020	1	Reuniones con Mandos Medios y Superiores de la SINFRA	Porcentaje de unidades administrativas participantes CRÍTICO (0-7) 0%-49% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15) 100%	Lista de asistencia y minuta de asuntos tratados	1) Departamento de Recursos Humanos. 2) Mandos Medios y Superiores de la SINFRA
		2.1.2 Diseñar el Proyecto de Programa de Capacitación, debiendo considerar las propuestas de otros Servidores Públicos de la SINFRA, incluir temas sustantivos del ramo de acción de dependencia, así como de transparencia, anticorrupción y mejora en la gestión pública.	09/03/2020	20/03/2020	1	Documento	Porcentaje de la elaboración del Proyecto del Programa de Capacitación. CRÍTICO (0-7) 0%-49% CON RIESGO (8-14) 50%-99% ACEPTABLE (15) 100%	Proyecto del Programa de Capacitación.	1) Departamento de Recursos Humanos.

2.2	2.2.1 Autorizar el Programa Anual de Capacitación.	23/03/2020	25/03/2020	1	Programa	Programa autorizado.	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Crítico (0-7)</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">0%-49% CON RIESGO (8-14)</div> <div style="background-color: green; color: black; padding: 2px;">50%-99% ACEPTABLE (15)</div> <div style="background-color: green; color: black; padding: 2px;">100%</div>	Programa Anual de Capacitación 2020 validado y autorizado.	1) Departamento de Recursos Humanos. 2) Dirección Administrativa. 3) Secretario de SINFRA
		30/03/2020	31/03/2020	11	Oficios	Porcentaje de oficios emitidos.	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Crítico (0-7)</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">0%-49% CON RIESGO (8-14)</div> <div style="background-color: green; color: black; padding: 2px;">50%-99% ACEPTABLE (15)</div> <div style="background-color: green; color: black; padding: 2px;">100%</div>	Acuse de oficios	1) Departamento de Recursos Humanos. 2) Titulares de las Subsecretarías y las Direcciones, así como de la Coordinación Técnica.
2.3	2.3.2 Capacitar al personal designado.	01/04/2020	01/12/2020	12	Capacitaciones	Porcentaje de capacitaciones realizadas	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Crítico (0-7)</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">0%-49% CON RIESGO (8-14)</div> <div style="background-color: green; color: black; padding: 2px;">50%-99% ACEPTABLE (15)</div> <div style="background-color: green; color: black; padding: 2px;">100%</div>	Lista de asistencia de personal capacitado y cartilla descriptiva de cada módulo de capacitación	1) Departamento de Recursos Humanos 2) Expositores; conferencistas, organizadores, etc.

**FICHA TÉCNICA.**

**Diseñar el Plan Estratégico Institucional de la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable**

<b>FICHA TÉCNICA TRES</b>	
<b>COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER</b>	2. Administración de Riesgos
<b>PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER</b>	6. Definir metas y objetivos institucionales.
<b>PROYECTO</b>	Diseñar el Plan Estratégico Institucional de la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable.
<b>OBJETIVO</b>	Disponer de un documento institucional que de manera coherente y ordenada oriente los esfuerzos institucionales hacia la consecución de los objetivos relativos a su mandato, en congruencia con las disposiciones normativas y programáticas aplicables.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO</b>	
Departamento de Enlace con el Sector	
<b>SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE</b>	
Victoria Cruz Sánchez	
<b>ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA</b>	
<b>3.1</b>	Revisar marco de actuación jurídico y programático de la SINFRA, conforme a la Guía emitida por la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca (COPLADE).
<b>3.2</b>	Solicitar información e integrarla al Proyecto de Plan Estratégico.
<b>3.3</b>	Envío del Proyecto de Plan Estratégico a la COPLADE.
<b>3.4</b>	Emitir y difundir entre todo el personal de la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable el Plan Estratégico Institucional.

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite					
3.1	6.04 La Administración debe considerar los requerimientos externos y las expectativas internas al definir los objetivos que permiten el diseño del control interno.	3.1.1 Revisar el marco institucional de la SINFRA, el Marco Estratégico; la Alineación con la Estructura Programática y el Marco de Resultados.	06/01/2020	06/03/2020	1	Matriz FODA	<p>CRÍTICO (0-7) 0%-49%</p> <p>CON RIESGO (8-14) 50%-99%</p> <p>ACEPTABLE (15) 100%</p>	Documento electrónico con Matriz FODA	1) 54 unidades administrativas que conforman la SINFRA
			09/03/2020	30/10/2020	28	Correos electrónicos	<p>CRÍTICO (0-272) 0%-49%</p> <p>CON RIESGO (276-544) 50%-99%</p> <p>ACEPTABLE (545) 100%</p>	<p>Capturas de pantalla de electrónicos de intercambio para validación de información</p>	<p>1) Departamento de Enlace con el Sector.</p> <p>2) 53 unidades administrativas (SINFRA).</p>
							<p>CRÍTICO (0-272) 0%-49%</p> <p>CON RIESGO (276-544) 50%-99%</p> <p>ACEPTABLE (545) 100%</p>	<p>Acuse del oficio de envío del documento</p>	<p>1) Departamento de Enlace con el Sector (SINFRA)</p> <p>2) Dirección de Planeación (COPLADE).</p>
3.2	6.01 La Administración debe definir objetivos en términos específicos y medibles para permitir el diseño del control interno y sus riesgos asociados.	3.2.1 Solicitar la información a los Servidores Públicos de la SINFRA, revisarla e integrarla al Proyecto de Plan Estratégico Institucional conforme a la normatividad aplicable; realizar las observaciones pertinentes.	02/11/2020	06/11/2020	1	Oficio	<p>CRÍTICO (0-272) 0%-49%</p> <p>CON RIESGO (276-544) 50%-99%</p> <p>ACEPTABLE (545) 100%</p>	<p>Porcentaje de avance en la elaboración del oficio</p>	<p>1) Departamento de Enlace con el Sector (SINFRA)</p> <p>2) Dirección de Planeación (COPLADE).</p>
3.3			3.3.1 Envío del Proyecto de Plan Estratégico Institucional para revisión de la COPLADE	02/11/2020	06/11/2020	1	Oficio	<p>CRÍTICO (0-272) 0%-49%</p> <p>CON RIESGO (276-544) 50%-99%</p> <p>ACEPTABLE (545) 100%</p>	<p>Porcentaje de avance en la elaboración del oficio</p>

3.4	6.02 La Administración debe definir los objetivos en términos específicos de manera que sean comunicados y entendidos en todos los niveles en la institución. La definición de los objetivos debe realizarse en alineación con el mandato, la misión y visión institucional, con su plan estratégico y con otros planes y programas aplicables, así como con las metas de desempeño.	3.4.1 Emitir el Plan Estratégico.	16/11/2020	20/11/2020	1	Documento	Porcentaje de avance en la integración de Plan Estratégico	<p>100%</p> <p>CRÍTICO (0-272) 0%-49%</p> <p>CON RIESGO (276-544) 50%-99%</p> <p>ACEPTABLE (545) 100%</p>	<p>1) Secretario de SINFRA.</p> <p>2) Subsecretaría de Planeación y Programación de Obra.</p> <p>3) Departamento de Enlace con el Sector</p>
		3.4.2 Comunicar al personal de la SINFRA, mediante correo electrónico, la emisión del Plan Estratégico Institucional	23/11/2020	24/11/2020	53	Correos electrónicos	Porcentaje de correos electrónicos enviados	<p>CRÍTICO (0-7) 0%-49%</p> <p>CON RIESGO (8-14) 50%-99%</p> <p>ACEPTABLE (15) 100%</p>	<p>1) Departamento de Enlace con el Sector.</p> <p>2) 53 unidades administrativas (SINFRA).</p> <p>Capturas de pantalla del envío de correos electrónicos.</p>

**FICHA TÉCNICA.**

**Diseñar de un formato de informe mensual de actividades de las unidades administrativas (nivel directivo)**

<b>FICHA TÉCNICA CUATRO</b>	
<b>COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER</b>	4. Información y Comunicación
<b>PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER</b>	14. Comunicar internamente.
<b>PROYECTO</b>	Diseñar de un formato de informe mensual de actividades de las unidades administrativas (nivel directivo)
<b>OBJETIVO</b>	Identificar los requerimientos de información relevante para diseñar un documento estandarizado de uso interno en la SINFRA, que sea útil para recabar información confiable y actualizada de las actividades sustantivas que realiza la dependencia.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO</b>	
	Coordinador Técnico
<b>SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE</b>	
	Marco Antonio Soto Gil
<b>ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA</b>	
<b>4.1</b>	Identificar de los datos cualitativos y cuantitativos que por su importancia para el ramo de acción de la SINFRA ameriten seguimiento periódico (necesidades de información).
<b>4.2</b>	Diseñar el formato de informe mensual y hacerlo del conocimiento de los Servidores Públicos de la SINFRA.



4.3		Implementar la política de informe mensual en la SINFRA.							
		ACTIVIDADES ESPECÍFICAS							
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite					
4.1	14.07 La Administración debe seleccionar métodos de comunicación apropiados, como documentos escritos, ya sea en papel o en formato electrónico, o reuniones con el personal. Asimismo, debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación de la institución para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar internamente información de calidad de manera oportuna.	4.1.1 Convocar a reuniones con Titulares de las Direcciones de la SINFRA, para definir necesidades de información periódica.	17/03/2020	06/04/2020	3	Reuniones	<p>crítico (0-7) 0%-49%</p> <p>CON RIESGO (8-14)</p> <p>50%-99%</p> <p>ACEPTABLE (15) 100%</p>	Lista de asistencia y minuta de asuntos tratados	1) Coordinación Técnica. 2) Dirección Administrativa; 3) Dirección Jurídica; 4) Dirección de Ordenamiento Territorial; 5) Dirección de Centros de Población; 6) Dirección de Estudios y Proyectos; 7) Dirección de Construcción, y; 8) Dirección de control y evaluación de Obra Pública.
			07/04/2020	30/04/2020	1	Formato	<p>crítico (0-7) 0%-49%</p> <p>CON RIESGO (8-14) 50%-99%</p> <p>ACEPTABLE (15) 100%</p>	Formato con instructivo.	1) Coordinación Técnica.
4.2		4.2.1 Diseñar el formato de informe mensual y su instructivo de requerido.					Porcentaje de la elaboración del Formato		

4.3	<p><b>4.2.2</b> Hacer del conocimiento a los titulares de las Subsecretarías y Direcciones de la SINFRA el establecimiento del formato de informe mensual, sus características y el procedimiento para su emisión.</p>	04/05/2020	08/05/2020	1	circular	<p>Porcentaje de notificación de circular</p>	<p>crítico (0-7) 0%-49%</p> <p>CON RIESGO (8-14) 50%-99%</p> <p>ACEPTABLE (15) 100%</p>	Acuse de circular	<p>1) Coordinación Técnica. 2) Subsecretaría de Planeación y Programación de Obras; 3) Subsecretaría de Ordenamiento Territorial; 4) Subsecretaría de Obras Públicas; 5) Dirección Administrativa; 6) Dirección Jurídica; 7) Dirección de Ordenamiento Territorial; 8) Dirección de Centros de Población; 9) Dirección de Estudios y Proyectos; 10) Dirección de Construcción, y; 11) Dirección de control y evaluación de Obra Pública.</p>
		25/05/2020	24/12/2020	11	Solicitudes	<p>Porcentaje de informes solicitados.</p>	<p>crítico (0-7) 0%-49%</p> <p>CON RIESGO (8-14) 50%-99%</p> <p>ACEPTABLE (15) 100%</p>	Acuse de oficios solicitud	<p>1) Coordinación Técnica. 2) Titulares de las subsecretarías y Direcciones.</p>