

# Guía para la elaboración del Programa de Trabajo de Control Interno



**HONESTIDAD**

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

Versión: 07.24

## ¿QUÉ ES EL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)?

El Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) es el instrumento de programación que deberá contener las acciones de mejora determinadas para fortalecer los elementos de control de cada norma general, identificados con inexistencias o insuficiencias en el Sistema de Control Interno del Organismo Público, las cuales pueden representar debilidades de control interno o áreas de oportunidad para diseñar nuevos controles o reforzar los existentes.



Al respecto, de conformidad con lo establecido en el 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 EXTRA del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 06 de julio de 2023, el PTCI deberá considerar elementos básicos en su diseño por cada una de las actividades de mejora que se establezcan, tales como la fecha de inicio y término, el área administrativa y la persona servidora pública responsable de su implementación, y los medios de verificación que permitirán constatar su correcta conclusión. Adicionalmente, el PTCI deberá presentar la firma de autorización de la persona Titular del Ente Público, de revisión de la persona que funja como Coordinadora de Control Interno y de elaboración del Enlace del Sistema de Control Interno Institucional.

### **Para su debida implementación, un PTCI deberá contener al menos los siguientes elementos:**

- ✓ Descripción de la acción de mejora
- ✓ Fecha de inicio
- ✓ Fecha de término
- ✓ Área administrativa responsable de su ejecución
- ✓ Persona servidora pública responsable de su ejecución
- ✓ Medios de verificación de su conclusión



En ese contexto, corresponde a la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, a través de la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública (DCIGP) llevar a cabo la evaluación del PTCI para determinar que este sea adecuado para su implementación, considerando lo siguiente:

- I. La evaluación aplicada por el Organismo Público en los procesos prioritarios seleccionados, determinando la existencia de criterios o elementos específicos que justifiquen la elección de dichos procesos;
- II. La evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de los elementos de control evaluados en cada proceso prioritario seleccionado;
- III. Los elementos básicos para un diseño adecuado de las acciones de mejora a implementar;
- IV. La integración al PTCI de las acciones de mejora inconclusas en el ejercicio inmediato anterior;
- V. La congruencia de las acciones de mejora integradas al PTCI con los elementos de control evaluados y si aportan indicios suficientes para desprender que en lo general o en lo específico podrán contribuir a corregir debilidades o insuficiencias de control interno y/o atender áreas de oportunidad para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional;
- VI. Conclusiones y recomendaciones.

### **La evaluación del PTCI tiene los objetivos siguientes:**

|  |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|
| <b>Asegurar la congruencia de las acciones</b> | <b>Verificar la trazabilidad en su desarrollo</b> | <b>Facilitar el seguimiento a los avances</b> | <b>Promover el desarrollo lógico y secuencial</b> | <b>Garantizar orden y vigilancia en su desarrollo</b> |
|--|---|---|---|---|

Por ello, la DCIGP emitió formatos estandarizados para apoyo de las personas servidoras públicas de los Organismos Públicos del poder ejecutivo en la elaboración del PTCI, dichos formatos corresponden a una ficha técnica, un cronograma a detalle y un cronograma general; mismos que incorporan en su diseño los aspectos básicos necesarios para elaborar una adecuada programación de las acciones de mejora a implementar para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.

En ese sentido, la presente guía tiene por objetivo orientar a las personas servidoras públicas respecto del llenado de las fichas técnicas y en sí, en la elaboración del PTCI.



## ¿CÓMO SE INTEGRA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL?

Antes de elaborar un PTCl, es necesario comprender que el objetivo de este es fortalecer los **elementos de control** de cada Norma General, identificados con inexistencias o insuficiencias en el Sistema de Control Interno de la Institución. Esto quiere decir que, **el PTCl se compondrá de acciones concretas que el Organismo Público realizará para atender las deficiencias identificadas al nivel antes descrito.**

Por ello, es importante tener claridad del **enfoque** con el que se elabora el PTCl, mismo que corresponde a la **implementación**, por ello, **la base de su elaboración se sustenta en la composición del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) establecida en las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno**, misma que se establece desde el enfoque de su implementación y que se basa en tres elementos estructurales:



Los **17 principios** respaldan el diseño, implementación y operación de **las Normas Generales** asociadas de Control Interno apropiado, es decir, eficaz, eficiente, económico y suficiente conforme a la naturaleza, dimensión, disposiciones jurídicas y mandato de la institución.

Los diversos **elementos de control** dan mayores detalles sobre el principio asociado al que atienden y explican de manera más precisa los **requerimientos** para su **implementación** y documentación, por lo que orientan sobre la temática que deber ser abordada.

Las **5 Normas Generales** de Control Interno representan el nivel más alto en la jerarquía del MICI. Las cuales deben ser diseñadas e implementadas adecuadamente y deben operar en conjunto y de manera sistémica, para que el Control Interno sea apropiado.

## NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO, PRINCIPIOS A FORTALECER Y ELEMENTOS DE CONTROL

Para entender de una manera más clara la relación entre los tres elementos estructurales, se muestra la siguiente tabla:

| <b>NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO</b>   | <b>PRINCIPIOS POR FORTALECER</b>                          | <b>ELEMENTOS DE CONTROL A IMPLEMENTAR PARA FORTALECER EL ELEMENTO DE CONTROL</b>  |
|--|---|---|
| <p><b>AMBIENTE DE CONTROL</b></p> <p>Conjunto de normas, procesos y estructuras que proporcionan la base que proporciona la disciplina y estructura para lograr un sistema de control interno eficaz e influye en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control.</p> <p>Para la aplicación de esta norma, la persona servidora pública titular, la Administración y, en su caso, el Órgano de Gobierno, deberán establecer y mantener un ambiente de control en toda la Dependencia o Entidad, que implique una actitud de respaldo hacia el control interno.</p> | <p><b>1.</b> Mostrar Actitud de Respaldo y Compromiso</p> | 1.1 Actitud de Respaldo del Titular y la Administración   |
|  |   | 1.2 Normas de Conducta  |
|  |   | 1.3 Apego a las Normas de Conducta  |
|  |   | 1.4 Programa, política o lineamiento de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción  |
|  |   | 1.5 Cumplimiento, Supervisión y Actualización Continua del Programa, política o lineamiento de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción |
|  |   | 2.1 Estructura de Vigilancia  |



| <b>NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO</b> | <b>PRINCIPIOS POR FORTALECER</b>                                | <b>ELEMENTOS DE CONTROL A IMPLEMENTAR PARA FORTALECER EL ELEMENTO DE CONTROL</b>                    |
|--|---|---|
|  | <b>2.</b> Ejercer la Responsabilidad de Vigilancia              | 2.2 Responsabilidades de la persona servidora pública titular, o en su caso, del Órgano de Gobierno |
|  |   | 2.3 Requisitos de un Órgano de Gobierno o de la persona servidora pública titular                   |
|  |   | 2.4 Vigilancia General del Control Interno  |
|  |   | 2.5 Corrección de Deficiencias  |
|  | <b>3.</b> Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad | 3.1 Estructura Organizacional   |
|  |   | 3.2 Asignación de Responsabilidad y Delegación de Autoridad   |
|  |   | 3.3 Documentación y Formalización del Control Interno   |
|  | <b>4.</b> Demostrar compromiso con la competencia profesional   | 4.1 Expectativas de Competencia Profesional   |
|  |   | 4.2 Atracción, Desarrollo y Retención de Profesionales  |



| NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO  | PRINCIPIOS POR FORTALECER   | ELEMENTOS DE CONTROL A IMPLEMENTAR PARA FORTALECER EL ELEMENTO DE CONTROL                                      |
|--|---|--|
|  |   | 4.3 Planes y Preparativos para la Sucesión y Contingencias   |
|  | 5. Establecer la estructura para reforzamiento de la rendición de cuentas | 5.1 Establecimiento de una Estructura para Responsabilizar al Personal por sus Obligaciones de Control Interno |
|  |   | 5.2 Consideración de las Presiones por las Responsabilidades Asignadas al Personal                             |
| <b>ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b><br>Proceso dinámico desarrollado para identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos/procedimientos por los cuales se logra el mandato de la Dependencia o Entidad, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, | 6. Definir metas y Objetivos institucionales                              | 6.1 Definición de Objetivos  |
|  | 7. Identificar, Analizar y Responder a los Riesgos                        | 7.1 Identificación de Riesgos  |
|  |   | 7.2 Análisis de Riesgos  |
|  |   | 7.3 Respuesta a los Riesgos  |
|  | 8. Considerar el Riesgo de Corrupción                                     | 8.1 Tipos de Corrupción  |
| 8.2 Factores de Riesgo de Corrupción   |   |  |



| <b>NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO</b>   | <b>PRINCIPIOS POR FORTALECER</b>  | <b>ELEMENTOS DE CONTROL A IMPLEMENTAR PARA FORTALECER EL ELEMENTO DE CONTROL</b> |
|--|---|--|
| eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.   |   | 8.3 Respuesta a los Riesgos de Corrupción  |
|  | 9. Identificar, analizar y responder al cambio                            | 9.1 Identificación del Cambio  |
|  |   | 9.2 Análisis y Respuesta al Cambio   |
| <b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b><br><br>Son las 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.<br><br>En todos los niveles y funciones de la organización se deben establecer y actualizar las políticas, procedimientos, mecanismos y acciones necesarias para lograr razonablemente los objetivos y metas.<br><br>Actividades de revisión, aprobación, autorización, verificación, conciliación y | 10. Diseñar Actividades de Control  | 10.1 Respuesta a los Objetivos y Riesgos   |
|  |   | 10.2 Diseño de las Actividades de Control Apropriadas                            |
|  |   | 10.3 Diseño de Actividades de Control en Varios Niveles                          |
|  |   | 10.4 Segregación de Funciones  |
|  | 11. Seleccionar y desarrollar actividades de control basadas en las TIC´s | 11.1 Desarrollo de los Sistemas de Información                                   |
|  |   | 11.2 Diseño de los Tipos de Actividades de Control Apropriadas                   |
| 11.3 Diseño de la Infraestructura de las TIC's   |   |  |



| <b>NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO</b>  | <b>PRINCIPIOS POR FORTALECER</b>                        | <b>ELEMENTOS DE CONTROL A IMPLEMENTAR PARA FORTALECER EL ELEMENTO DE CONTROL</b> |
|---|---|--|
| supervisión de información documental y/o electrónica.  |   | 11.4 Diseño de la Administración de la Seguridad                                 |
|   | <b>12.</b> Implementar actividades de control           | 11.5 Diseño de la Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de las TIC's           |
|   |   | 12.1 Documentación y Formalización de Responsabilidades a través de Políticas    |
|   | 12.2 Revisiones Periódicas a las Actividades de Control |  |
| <b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b><br><br>La información y comunicación son relevantes 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. | <b>13.</b> Usar Información relevante y de calidad      | 13.1 Identificación de los Requerimientos de Información                         |
|   |   | 13.2 Datos Relevantes de Fuentes Confiables                                      |
|   |   | 13.3 Datos Procesados en Información de Calidad                                  |
|   | <b>14.</b> Comunicar Internamente                       | 14.1 Comunicación en toda la Dependencia o Entidad                               |
| 14.2 Métodos apropiados de Comunicación   |   |  |



| <b>NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO</b>  | <b>PRINCIPIOS POR FORTALECER</b>   | <b>ELEMENTOS DE CONTROL A IMPLEMENTAR PARA FORTALECER EL ELEMENTO DE CONTROL</b>  |
|---|--|---|
|   | <b>15.</b> Comunicar Externamente  | 15.1 Comunicación con Partes Externas<br>15.2 Métodos Apropriados de Comunicación   |
| <b>SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA</b><br><br>Son las actividades establecidas y operadas por los responsables designados por la persona servidora pública titular de la Dependencia o Entidad, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno, mediante la supervisión y evaluación de su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión contribuye a la optimización permanente de control interno y a la calidad del desempeño de las operaciones. | <b>16.</b> Realizar Actividades de Supervisión<br><br><b>17.</b> Evaluar los Problemas y Corregir las Deficiencias | 16.1 Establecimiento de Bases de Referencia<br>16.2 Supervisión del Control Interno<br>16.3 Evaluación de Resultados<br><br>17.1 Informe sobre Problemas<br>17.2 Evaluación de Problemas<br>17.3 Acciones Correctivas |





# ESTRUCTURA DE LA FICHA TÉCNICA DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

La ficha técnica del Programa de Trabajo se compone de tres partes principales que se subdividen de acuerdo con lo siguiente:

## 1. PARTE TEXTUAL DE LA FICHA TÉCNICA:

### 1.1 Norma General de Control Interno por fortalecer:

*Apartado donde se indica la Norma General de control Interno elegido a fortalecer:*

- ✓ Ambiente de Control.
- ✓ Administración de Riesgos.
- ✓ Actividades de Control.
- ✓ Información y Comunicación.
- ✓ Supervisión y Mejora Continua.

### 1.2 Principio de Control Interno por fortalecer:

*Apartado donde se especifica el principio de control interno a fortalecer, el principio que se elija va a depender directamente de la Norma General de Control Interno que se haya seleccionado.*

### 1.3 Proyecto:

*Apartado en donde se describe el nombre del proyecto que se realizará.*

### 1.4 Objetivo:

*Apartado en donde se describe la meta o el fin hacia el cual se dirigen las acciones de mejora del proyecto específico.*

## 2. PRIMERA PARTE PROGRAMÁTICA DE LA FICHA TÉCNICA:

### 2.1 Área administrativa líder del proyecto:

*Apartado donde se escribe el nombre del área administrativa que será encargada de dar seguimiento al cumplimiento de las acciones.*

### 2.2 Persona Servidora Pública Responsable:

*Apartado donde se escribe el Nombre de la persona servidora pública responsable de recabar y resguardar la información que se genere.*

### 2.3 Actividades generales de mejora:

*Apartado donde se describen las actividades determinadas e implantadas por las personas Titulares y demás personas servidoras públicas de los Organismos Públicos para eliminar debilidades de control interno; diseñar, implementar y reforzar controles preventivos, detectivos o correctivos.*

## 3. SEGUNDA PARTE PROGRAMÁTICA DE LA FICHA TÉCNICA:

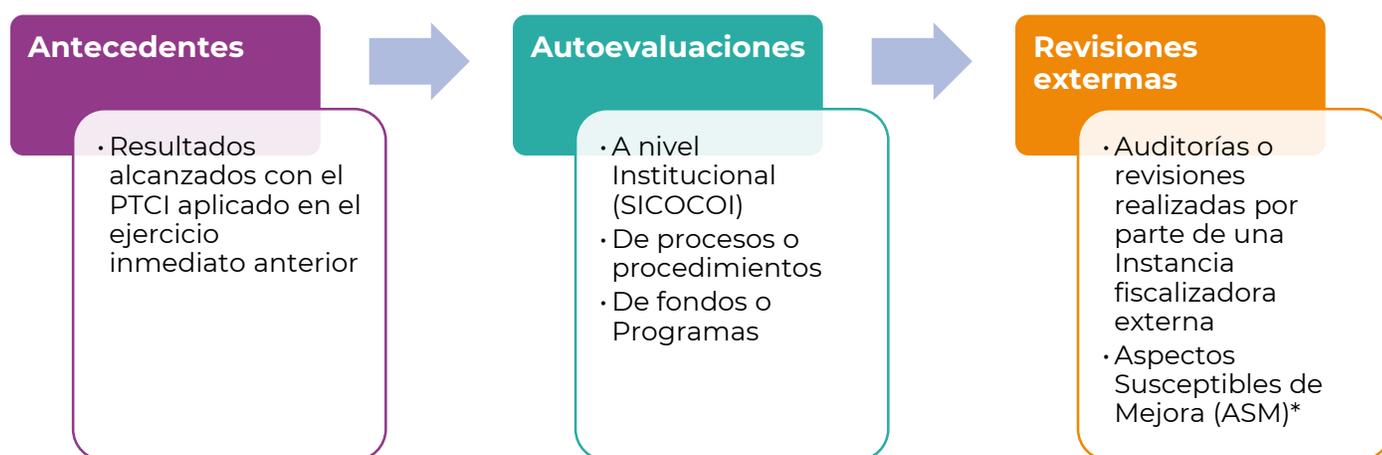
### 3.1 Actividades específicas:

*Apartado en donde se desglosan y detallan las acciones que se implementarán para el logro de nuestra actividad general.*



## BASES DE REFERENCIA Y ANTECEDENTES PARA ELABORAR UN PTCI

Para elaborar un PTCI que realmente contribuya a mejorar y fortalecer los elementos de control identificados con inexistencias o insuficiencias, es importante allegarse de toda la documentación que contribuya a identificar dichos aspectos de manera certera; misma puede ser la siguiente:



Respecto de los “**Antecedentes**”, es importante reiterar que en el PTCI a elaborar deberá incluir las acciones de mejora que no fueron concluidas a través del PTCI del ejercicio inmediato anterior, esto, a fin de garantizar la trazabilidad de estas.

Por lo que hace a las “**Autoevaluaciones**”, se precisa que a través de diferentes herramientas aplicadas por el mismo ente público se pueden identificar los elementos de control con debilidades o insuficiencias.

En caso de las “**Revisiones Externas**” se deberán priorizar hallazgos, debilidades, oportunidades, amenazas u observaciones recurrentes, identificadas en actos de fiscalización o auditoría realizados al ente público por una fuente externa, mismos que pueden constituir riesgos institucionales.

La correcta integración de información correspondiente a los aspectos antes mencionados contribuirá a determinar de mejor manera las acciones de mejora que deberán desarrollarse a través del PTCI y, a su vez, a obtener mayores beneficios para el Organismo Público en su conjunto.



## PROCESO SUGERIDO PARA LA ELABORACIÓN DEL PTCI

Es necesario aclarar que, las personas servidoras públicas designadas Coordinador(a) de Control Interno y Enlace del Sistema de Control Interno Institucional, únicamente serán los canales de comunicación tanto al interior como al exterior del Organismo Público, específicamente con la DCIGP, para fines de la elaboración y seguimiento a la implementación del PTCI, por lo tanto, no corresponde a sus obligaciones el diseñar e implementar las acciones de mejora que integren el PTCI.

Al respecto, se reitera que en las Disposiciones en Materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno se establecen las siguientes facultades para lo correspondiente a la elaboración y seguimiento a la implementación del PTCI:

***“Para efecto de fortalecimiento del SCI, el Coordinador de Control Interno tendrá las siguientes atribuciones:***

...

- *Revisar con el Enlace del Sistema de Control Interno Institucional y presentar para aprobación del Titular del Ente Público el Informe Anual, el PTCI original y actualizado, y el Reporte de Avance Trimestral del PTCI.*

...

***Del Enlace del Sistema de Control Interno Institucional***

...

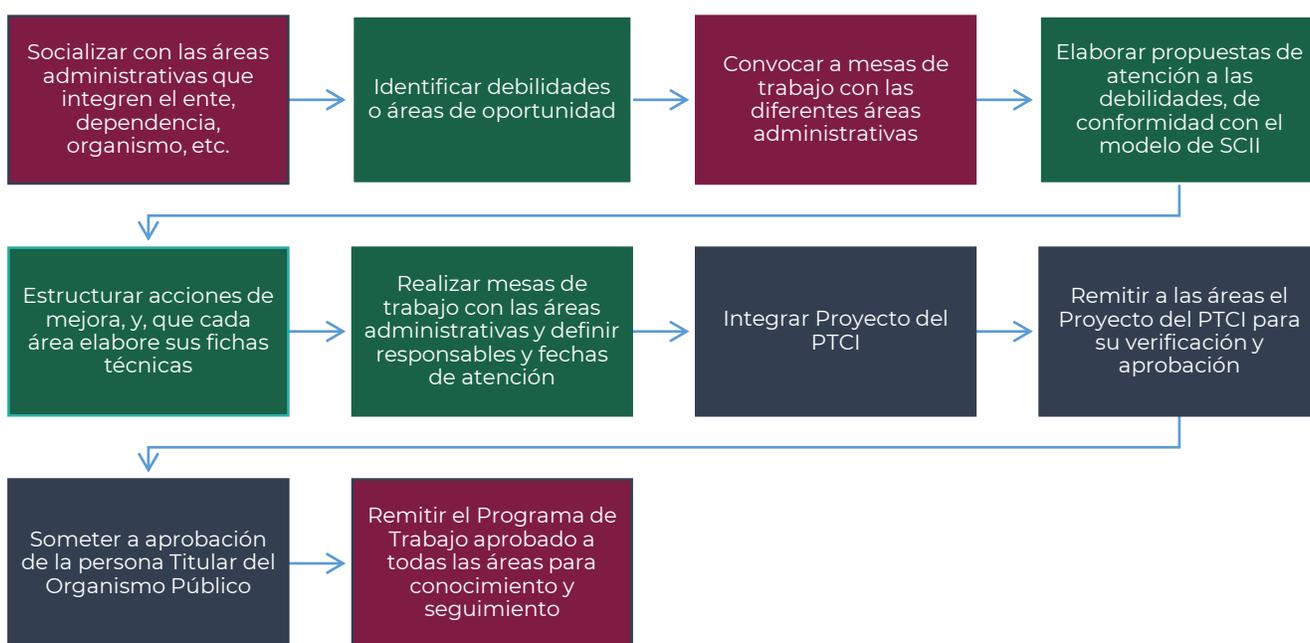
- *Revisar con los responsables de las áreas administrativas la propuesta de acciones de mejora que serán incorporadas al PTCI para atender la inexistencia o insuficiencia en la implementación de las Normas Generales, sus principios y elementos de control interno;*
- *Elaborar el proyecto del Informe Anual y del PTCI para revisión del Coordinador de Control Interno;*
- *Elaborar la propuesta de actualización del PTCI para revisión del Coordinador de Control Interno;*
- *Integrar información para la elaboración del proyecto de Reporte de Avance Trimestral del cumplimiento del PTCI y presentarlo al Coordinador de Control Interno.*

...”

Por lo anterior, se sugiere el siguiente proceso para propiciar la correcta coordinación de las personas responsables de implementar y fortalecer el Sistema de Control Interno en una Dependencia o Entidad (todas las personas servidoras públicas que lo integran) a fin de integrar un PTCI:

-  Persona Coordinadora de Control Interno
-  Enlace del Sistema de Control Interno Institucional con todas las personas servidoras públicas responsables
-  Enlace del Sistema de Control Interno Institucional





## ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

A fin de dar mayor formalidad a la presentación del documento, se sugiere incorporar los siguientes elementos a su estructura:

1. Portada

### PARTE TEXTUAL

2. Índice
3. Presentación
4. Introducción
5. Objetivos (general y específicos)
6. Marco normativo de la Dependencia o Entidad que lo elabora
7. Estructura Orgánica de la Dependencia o Entidad que lo elabora
8. Misión, Visión y Objetivos de la Dependencia o Entidad que lo elabora

### ANEXOS, PARTE PROGRAMÁTICA

9. Fichas técnicas que incluirán la información detallada de las acciones de mejora comprometidas
10. Cronograma de ejecución de las acciones (resumen y detallado)
11. Firma de autorización de la persona Titular de la Dependencia o Entidad, de revisión del Coordinador de Control Interno y de elaboración del Enlace del Sistema de Control Interno Institucional.

**NOTA: La fecha límite para finalizar las acciones de mejora comprometidas es el 31 de octubre de cada año**

# INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FICHA TÉCNICA DEL PTCI

## PARTE TEXTUAL DE LA FICHA TÉCNICA:

| FICHA TÉCNICA UNO                             |  | 1 |
|---|--|---|
| NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER |  | 2 |
| PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER     |  | 3 |
| PROYECTO                                      |  | 4 |
| OBJETIVO                                      |  | 5 |

- 1. TÍTULO DE LA FICHA TÉCNICA:** Se compone por el número que corresponde a la ficha, mismo que cambiará de acuerdo con la cantidad de fichas que integren el Programa de Trabajo, es decir, cada ficha de trabajo tendrá que ser enumerada, comenzando con el número 1 y hasta el “n”, según aplique.
- 2. NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO A FORTALECER:** En este rubro deberá seleccionarse una de las cinco Normas Generales que integran la estructura del Sistema de Control Interno, misma que se busca fortalecer a través de acciones de mejora generales y específicas.

Al respecto, se recuerda que las Normas Generales del control interno representan el nivel más alto en la jerarquía del Marco. Los cuales deben ser diseñados e implementados adecuadamente y deben operar en conjunto y de manera sistémica, para que el control interno sea apropiado. Las cinco Normas Generales de control interno se distinguen en base a que:

- **Ambiente de Control.** Es la base del control interno. Proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales.
- **Administración de Riesgos.** Es el proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta la Dependencia o Entidad en la procuración de cumplimiento de sus objetivos. Esta evaluación provee las bases para identificar los riesgos, analizarlos, catalogarlos, priorizarlos y desarrollar respuestas que mitiguen su impacto en caso de materialización, incluyendo los riesgos de corrupción.
- **Actividades de Control.** Son aquellas acciones establecidas, a través de políticas y procedimientos, por los responsables de las áreas administrativas para alcanzar los objetivos institucionales y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información.



- **Información y Comunicación.** Es la información de calidad que la Administración y las demás personas servidoras públicas generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el sistema de control interno y dar cumplimiento a su mandato legal.
- **Supervisión.** Son las actividades establecidas y operadas por las áreas específicas que la persona Titular ha designado, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno mediante una vigilancia y evaluación periódicas a su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es responsabilidad de la Administración en cada uno de los procesos que realiza, y se apoya, por lo general, en unidades específicas para llevarla a cabo.

**3. PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER:** En este apartado se deberá seleccionar el principio de la Norma General que se reforzará de manera específica a través de las actividades de mejora generales y específicas que se implementarán.

Al respecto, se recuerda que existe un total de **17** principios que respaldan el diseño, implementación y operación de las **cinco** Normas Generales a los que se encuentran asociados y representan los requerimientos necesarios para establecer un control interno apropiado, es decir, eficaz, eficiente, económico y suficiente conforme a la naturaleza, dimensión, disposiciones jurídicas y mandato de la Dependencia o Entidad.

Con base en la tabla anterior, se tiene mayor claridad de la distribución de los principios por cada Norma General.

**4. NOMBRE DEL PROYECTO A IMPLEMENTAR:** Hace referencia a la planificación de un conjunto de acciones que se van a llevar a cabo para fortalecer el principio y a su vez la Norma General correspondiente del Sistema de Control Interno del Organismo Público.

**5. OBJETIVO DEL PROYECTO:** En este apartado deberá especificarse de manera concreta el fin al que se desea llegar a través de la implementación del proyecto establecido.

### PRIMERA PARTE PROGRAMÁTICA DE LA FICHA TÉCNICA:

| ÁREA ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO |  | SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE |  |
|--|--|------------------------------|--|
| 6                                      |  | 7                            |  |
| ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA        |  |                              |  |
| 1.1                                    | 8<br>(ENFOCADAS A LOS ELEMENTOS DE CONTROL DEL PRINCIPIO A FORTALECER) |                              |  |



6. **ÁREA ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO:** En este apartado deberá especificarse el nombre del área administrativa que se encargará de dar seguimiento al cumplimiento del proyecto a implementar.
7. **PERSONA SERVIDORA PÚBLICA RESPONSABLE:** Nombre de la persona servidora pública responsable de recabar y resguardar la información que se genere en el marco de la implementación del proyecto.
8. **ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA:** En este rubro deberá describirse de manera concreta la actividad general que abonará a alcanzar el objetivo planteado para el proyecto a implementar, misma que deberá englobar en su descripción el conjunto de pasos específicos a desarrollar.

*Por ejemplo: “Actualizar y publicar el Reglamento Interno de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública”.*

Al respecto, es importante reiterar que cada actividad general deberá desagregarse en actividades específicas, mismas que pueden ser desde una a “n”.

## SEGUNDA PARTE PROGRAMÁTICA DE LA FICHA TÉCNICA:

| 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 |      |                  |                      |           |               |
| 11                      | 9                           | 10                | 11              | 12           | 13   | 14               | 15                   | 16        | 17            |
|                         |                             |                   |                 |              |      |                  |                      |           |               |

Página 1

9. **ELEMENTO DE CONTROL INTERNO:** En este apartado deberá especificarse el nombre del elemento de control a través del cual se busca implementar el elemento de control, y a su vez, el principio de la Norma General que se reforzará de manera específica a través de las actividades de mejora generales y específicas que se implementarán.
10. **ACCIÓN ESPECÍFICA:** Descripción de las actividades específicas a realizar para cumplir con una actividad general establecida.

*Por ejemplo: Para el caso de la acción general: “Actualizar y publicar el Reglamento Interno de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública”, las siguientes podrían ser actividades específicas que abonen a su cumplimiento:*

1. Elaborar el proyecto de Reglamento Interno de la Secretaría
2. Contar con la validación del Reglamento Interno de la Secretaría



3. Llevar a cabo la publicación del Reglamento Interno de la Secretaría

**11. FECHA DE INICIO:** En este apartado se establecerá la fecha para dar **inicio** con la ejecución de la actividad específica.

Se sugiere que sea la persona servidora pública responsable del proyecto quien establezca esta fecha, considerando las condiciones y capacidad operativa para su atención.

**12. FECHA LÍMITE:** En este apartado se establecerá la fecha **máxima** programada para **concluir** con la ejecución de la actividad específica.

Se sugiere que sea la persona servidora pública responsable del proyecto quien establezca esta fecha, considerando las condiciones y capacidad operativa para su atención.

**13. META:** De acuerdo con la acción determinada se deberá establecer una meta numérica, misma que corresponderá al objetivo por cumplir a través de la ejecución de la actividad específica determinada.

*Por ejemplo: Para el caso de la acción general: “Actualizar y publicar el Reglamento Interno de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública”, las siguientes podrían ser las metas de las actividades específicas que abonan a su cumplimiento:*

1. Elaborar el proyecto de Reglamento Interno de la Secretaría  
**META= 1** (por que se refiere a UN PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO **ELABORADO**)
2. Contar con la validación del Reglamento Interno de la Secretaría  
**META= 1** (por que se refiere a UN REGLAMENTO INTERNO **VALIDADO**)
3. Llevar a cabo la publicación del Reglamento Interno de la Secretaría  
**META= 1** (por que se refiere a UN DOCUMENTO DE REGLAMENTO INTERNO **PUBLICADO**)

**14. UNIDAD DE MEDIDA:** Es la magnitud determinada sobre la cual se medirán resultados en función de la meta establecida.

*Por ejemplo: Para el caso de la acción general: “Actualizar y publicar el Reglamento Interno de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública”, las siguientes podrían ser las unidades de medida para las metas asignadas a las actividades específicas que abonan a su cumplimiento:*

4. Elaborar el proyecto de Reglamento Interno de la Secretaría  
**META= 1** (por que se refiere a UN PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO **ELABORADO**)  
**UNIDAD DE MEDIDA: REGLAMENTO INTERNO**
5. Contar con la validación del Reglamento Interno de la Secretaría  
**META= 1** (por que se refiere a UN REGLAMENTO INTERNO **VALIDADO**)  
**UNIDAD DE MEDIDA: DOCUMENTO**



- 
6. Llevar a cabo la publicación del Reglamento Interno de la Secretaría  
**META= 1** (por que se refiere a UN PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO PUBLICADO)  
**UNIDAD DE MEDIDA: REGLAMENTO INTERNO**

**15. INDICADOR DE GESTIÓN:** Corresponde a la expresión del avance en la ejecución de la acción específica en términos de semaforización a partir de la comparación de datos cuantitativos respecto de la meta establecida.

*Para los ejemplos anteriores solamente existirían dos colores para el semáforo del indicador de gestión, siendo estos el rojo (que correspondería a un 0 o 0% de la meta alcanzada) y el verde (que correspondería al 1 o al 100% de la meta).*

*Esto, dado que se comprometió como meta un Reglamento interno, por lo que no podría darse el caso en que se tenga un 0.5, 0.6 del mismo, sino el 100% que se representaría a través del documento completo.*

**16. EVIDENCIA:** Documentación que dará certeza del cumplimiento de la meta establecida, en función de la ejecución de la actividad específica determinada.

Al respecto, a través del **Anexo Único** de esta Guía se comparte un catálogo de las evidencias sugeridas para elaboración de las fichas técnicas del PTCl.

*Por ejemplo: Para el caso de la acción general: “Actualizar y publicar el Reglamento Interno de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública”, las siguientes podrían ser las evidencias para dar certeza a su correcta conclusión en función de las metas asignadas a las actividades específicas que abonan a su cumplimiento:*

7. Elaborar el proyecto de Reglamento Interno de la Secretaría  
**META= 1** (por que se refiere a UN PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO ELABORADO)  
**UNIDAD DE MEDIDA: REGLAMENTO INTERNO**  
**EVIDENCIA: PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO**
8. Contar con la validación del Reglamento Interno de la Secretaría  
**META= 1** (por que se refiere a UN REGLAMENTO INTERNO VALIDADO)  
**UNIDAD DE MEDIDA: DOCUMENTO**  
**EVIDENCIA: OFICIO DE VALIDACIÓN**
9. Llevar a cabo la publicación del Reglamento Interno de la Secretaría  
**META= 1** (por que se refiere a UN PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO PUBLICADO)  
**UNIDAD DE MEDIDA: REGLAMENTO INTERNO**  
**EVIDENCIA: PUBLICACIÓN OFICIAL DEL REGLAMENTO INTERNO**

**17. PARTICIPANTES:** Áreas Administrativas, o unidades que se relacionan o toman participación en la ejecución de la actividad específica establecida. Independientemente del Área Administrativa líder del proyecto.





# ANEXO ÚNICO

## EVIDENCIAS CONSIDERADAS PARA DAR CERTEZA DE LA CONCLUSIÓN DE LAS ACCIONES ESPECÍFICAS QUE INTEGRAN EL PTCI

1. ACTAS DE COMITÉS (FORMALIZADAS)
  2. ACTAS DE ÓRGANOS DE GOBIERNO (FORMALIZADAS)
  3. CARTAS RESPONSIVAS (FORMALIZADAS)
  4. CÉDULAS DE EVALUACIÓN
  5. CERTIFICACIONES
  6. CIRCULARES (ACUSES)
  7. CÓDIGO DE CONDUCTA (FORMALIZADO)
  8. CUESTIONARIOS (APLICADOS)
  9. DIAGNÓSTICOS
  10. ENCUESTAS (APLICADAS)
  11. ESTUDIOS
  12. EVALUACIONES
  13. EXPEDIENTES
  14. EVIDENCIA FOTOGRÁFICA
  15. GUÍAS
  16. GRABACIONES
  17. HOJAS DE CÁLCULO
  18. INFORMACIÓN FINANCIERA
  19. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL
  20. INFORMES
  21. INTRANET
  22. LICENCIAS
  23. LINEAMIENTOS (FORMALIZADOS)
  24. LISTAS DE ASISTENCIA (FIRMADAS)
  25. MANUAL ESPECIAL
  26. MANUAL DE ORGANIZACIÓN
  27. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
  28. MANUALES TÉCNICOS
  29. MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS
  30. MATRIZ DE RIESGOS
  31. MEMORÁNDUMS (ACUSES)
  32. MAPA DE RIESGOS
  33. METODOLOGÍAS (FORMALIZADAS)
  34. MINUTAS (FORMALIZADAS)
  35. OFICIO DE DESIGNACIÓN (ACUSE)
  36. OFICIOS (ACUSES)
  37. ORGANIGRAMAS (OFICIALES)
  38. PÁGINA DE INTERNET (EN FUNCIONAMIENTO)
  39. PLAN ESTRATÉGICO DE TIC'S
  40. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
  41. POLÍTICAS
  42. PROCEDIMIENTOS (MAPEO)
  43. PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL
  44. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
  45. PROGRAMA DE TRABAJO
  46. PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
  47. PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO
  48. PROGRAMA ESPECIAL.
- 

# Guía para la elaboración del Programa de Trabajo de Control Interno



**HONESTIDAD**

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

Versión: 07.24