

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) DEL EJERCICIO FISCAL 2026

No.	Elemento de Control	Proceso	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable	Medio de Verificación
1.01	El Titular, la Administración y, en su caso, el Órgano de Gobierno deben demostrar la importancia de la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y actos contrarios a la integridad y en lo particular con lo dispuesto en el Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública, por el que expide el CÓDIGO DE ÉTICA, Y LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.	Administrativo	Recabar la Carta de Compromiso Ético en el ejercicio de la función pública, por parte del Titular de la Dependencia	02/01/2026	15/12/2026	Coordinación General de Administración y Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	Titular de la Presidencia del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	1. Oficio Circular para renovar las Cartas de Compromiso Ético por parte de las personas servidoras públicas de la Dependencia. 2. Carta de Compromiso Ético para el ejercicio de la función pública, suscrita por el Titular de la Secretaría.
1.02	El Titular, la Administración y, en su caso, el Órgano de Gobierno deben guardar a través del ejemplo sobre los valores, la filosofía y el estilo operativo de la institución. En instituciones grandes, los distintos niveles administrativos en la estructura organizacional deben establecer la "actitud de respeto de la Administración".	Administrativo	Difundir el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y el Código de Conducta de la Dependencia (especial atención a la Presentación), a todas las personas servidoras públicas adscritas	02/01/2026	15/12/2026	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés y Unidades Administrativas que integran la Dependencia	Titulares de la Presidencia del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés y de las Unidades Administrativas de la Secretaría	1. Oficio Circular para difundir el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal. 2. Oficio Circular para difundir el Código de Conducta de la Secretaría de Gobernación del Estado de Puebla.
1.07	La Administración debe establecer procesos para evaluar el desempeño del personal frente a las normas de conducta de la institución y atender oportunamente cualquier desviación identificada.	Administrativo	Implementar una evaluación sobre la percepción al cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta de la Secretaría	02/01/2026	15/12/2026	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés y Unidades Administrativas que integran la Dependencia	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	1. Oficio Circular para exhortar a las personas servidoras públicas de la dependencia a participar en la evaluación anual sobre la percepción al cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta de la Secretaría. 2. Informe de Resultados sobre la Evaluación sobre la Percepción al Cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta de la Secretaría, del ejercicio fiscal 2026.
3.02	La Administración debe desarrollar y actualizar la estructura organizacional con entendimiento de las responsabilidades generales, y debe asignarlas a las distintas unidades para que la institución alcance sus objetivos de manera eficiente, eficaz y económica; brinde información confiable y de calidad; brinde información confiable y de calidad; cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, y prevenga, disuada y detecte actos contrarios a la integridad.	Administrativo	Acorde a los cambios normativos que involucren a la Secretaría, evaluar y, en su caso, llevar a cabo la actualización de su estructura orgánica y de su organigrama	02/01/2026	30/09/2026	Coordinación General de Administración, Dirección de Recursos Humanos y Unidades Administrativas que integran la Dependencia	Titulares de la Coordinación General de Administración y de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros	1. Estructura orgánica y organigrama, en caso de ser necesaria su actualización acorde al marco normativo 2. Oficio de autorización y registro del Manual de Procedimientos de la Secretaría.
3.02	La Administración debe desarrollar y actualizar la estructura organizacional con entendimiento de las responsabilidades generales, y debe asignarlas a las distintas unidades para que la institución alcance sus objetivos de manera eficiente, eficaz y económica; brinde información confiable y de calidad; cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, y prevenga, disuada y detecte actos contrarios a la integridad.	Administrativo	Llevar a cabo los trabajos y gestiones necesarias para actualizar el Manual de Organización de la Secretaría	02/01/2026	30/09/2026	Coordinación General de Administración y Unidades Administrativas que integran la Secretaría	Titular de la Coordinación General de Administración	1. Manual de Organización de la Dependencia, autorizado. 2. Oficio de autorización y registro del Manual de Organización de la Secretaría.

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) DEL EJERCICIO FISCAL 2026

No.	Elemento de Control	Proceso	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable	Medio de Verificación
3.02	La Administración debe desarrollar y actualizar la estructura organizacional con entendimiento de las responsabilidades generales, y debe asignarlas a las distintas unidades para que la institución alcance sus objetivos de manera eficiente, eficaz y económica, brinde información contable y de calidad; cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, y prevenga, disuada y detecte actos contrarios a la integridad.	Administrativo	Tras la aprobación del Manual de Organización de la Dependencia, formular el proyecto de Manual de Procedimientos de la Dependencia.	02/01/2026	30/12/2026	Coordinación General de Administración y Unidades Administrativas que integran la Dependencia	Titular de la Coordinación General de Administración	1. Proyecto de Manual de Procedimientos de la Secretaría, autorizado.
ADMINISTRACION DE RIESGOS								
6.02	La Administración debe definir los objetivos en términos específicos de manera que sean comunicados y entendidos en todos los niveles de 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.	Administrativo	Elaborar el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) de la Secretaría a todas las personas servidoras públicas adscritas	01/02/2026	31/06/2026	Unidades Administrativas de la Secretaría	Coordinadora de Control Interno en la Dependencia Unidades Administrativas de la Secretaría	1. Oficio Circular para difundir a todas las personas servidoras públicas adscritas el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) de la Dependencia.
7.01	La Administración debe identificar riesgos en toda la institución para proporcionar una base para analizarlos, diseñar respuestas y determinar si están asociados con el mandato institucional, su plan estratégico, los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, los Programas Sectoriales, Institucionales y Especiales y demás planes y programas aplicables de acuerdo con los requerimientos y expectativas de la planeación estratégica, y de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.	Administrativo	Elaborar y dar seguimiento a la Matriz de Administración de Riesgos, así como al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) de la Dependencia	02/01/2026	31/12/2026	Unidades Administrativas que participan en la Matriz de Riesgos	Titular de la Coordinación de Control Interno Enlace de Administración de Riesgos del COCODI	1. Matriz de Administración de Riesgos. 2. Reportes Trimestrales del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)
7.05	La Administración debe estimar la relevancia de los riesgos identificados para evaluar su efecto sobre el logro de los objetivos, tanto a nivel institucional como a nivel transacción. La Administración debe estimar la importancia de un riesgo al considerar la magnitud del impacto, la probabilidad de ocurrencia y la naturaleza del riesgo	Administrativo	Elaborar el Mapa de Riesgos de la Dependencia, en colaboración con las unidades administrativas de la Secretaría	02/01/2026	31/03/2026	Unidades Administrativas que participan en el proceso de Administración de Riesgos	Titular de la Coordinación General de Administración y Unidades Administrativas de la Secretaría	1. Mapa de Riesgos de la Secretaría de Gobernación del Estado, para el ejercicio fiscal 2026.
7.07	La Administración debe diseñar respuestas a los riesgos analizados de tal modo que éstos se encuentren debidamente controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos.	Administrativo	Formular el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) en la Dependencia, para el ejercicio fiscal 2026.	02/01/2026	31/03/2026	Unidades Administrativas que participan en el proceso de Administración de Riesgos	Titular de la Coordinación de Control Interno Enlace de Administración de Riesgos del COCODI Unidades Administrativas de la Dependencia	1. Programa de Trabajo de Administración de Riesgos de la Secretaría, para el ejercicio fiscal 2026.

[Handwritten signature]

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) DEL EJERCICIO FISCAL 2026

No.	Elemento de Control	Proceso	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable	Medio de Verificación
7.08	Con base en la respuesta al riesgo seleccionada, la Administración debe diseñar acciones específicas de atención, como un programa de trabajo de administración de riesgos, el cual proveerá mayor garantía de que la institución alcanzará sus objetivos. La Administración debe efectuar evaluaciones periódicas de riesgos con el fin de asegurar la efectividad de las acciones de control propuestas para mitigarlos.	Administrativo	Difundir al interior de la Dependencia la Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y el Programa de Trabajo (PTAR) 2026.	02/01/2026	31/12/2026	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Titular de la Coordinación de Control Interno Enlace de Administración de Riesgos del COCODI Unidades Administrativas de la Dependencia	1. Oficio circular de difusión de la Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y el Programa de Trabajo (PTAR) 2026.
ACTIVIDADES DE CONTROL								
10.07	La Administración debe diseñar actividades de control para asegurar la adecuada cobertura de los objetivos y los riesgos en las operaciones, así como a nivel transaccional o ambos, dependiendo del nivel necesario para garantizar que la institución cumple con sus objetivos y conduzca los riesgos relacionados.	Administrativo	Formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) de la Secretaría, para el ejercicio fiscal 2026 y, en su caso, formular los ajustes necesarios.	02/01/2026	31/12/2026	Coordinación General de Administración Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	1. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) de
12.04	La Administración debe revisar periódicamente las políticas, procedimientos y actividades de control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos o en el enfrentamiento de sus riesgos.	Administrativo	Elaborar un Plan Institucional de Tecnologías de la Información de la Secretaría y realizar el seguimiento correspondiente.	02/01/2026	31/12/2026	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información	1. Plan Institucional de Tecnologías de la Información. 2. Reporte de acciones realizadas del Plan Institucional de Tecnologías.
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN								
14.01	La Administración debe comunicar información de calidad en toda la institución utilizando las líneas de reporte y autoridad establecidas. Tal información debe comunicarse hacia abajo lateralmente y hacia arriba, mediante líneas de reporte, es decir, en todos los niveles de la institución.	Administrativo	Difundir por medios físicos la normativa en materia de Control Interno a todas las personas servidoras públicas de la Dependencia.	01/04/2026	31/12/2026	Unidades Administrativas de la Secretaría	Titular de la Coordinación de Control Interno Enlace de Administración de Riesgos del COCODI	1. Oficio Circular con el cual se difunda la normativa en materia de control interno al interior de la Dependencia.
14.01	La Administración debe comunicar información de calidad en toda la institución utilizando las líneas de reporte y autoridad establecidas. Tal información debe comunicarse hacia abajo lateralmente y hacia arriba, mediante líneas de reporte, es decir, en todos los niveles de la institución.	Administrativo	Solicitar la publicación del Informe Anual de Control Interno Institucional de la Secretaría, del ejercicio fiscal 2025.	01/04/2026	31/12/2026	Unidades Administrativas de la Dependencia	Titular de la Coordinación de Control Interno Enlace de Administración de Riesgos del COCODI	1. Oficio con el cual se solicite a la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación del Gobierno del Estado la publicación del Informe Anual de Control Interno de la Dependencia, del ejercicio fiscal 2025. 2. Apartado "Control Interno" dentro del portal web institucional de la Secretaría, cuya consulta es pública a través del siguiente enlace: sg.puebla.gob.mx/index.php/control-interno

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) DEL EJERCICIO FISCAL 2026

No.	Elemento de Control	Proceso	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable	Medio de Verificación
14.02	La Administración debe comunicar información de calidad hacia abajo y lateralmente a través de las líneas de reporte y autoridad para permitir que el personal desempeñe funciones clave en la consecución de objetivos, enfrentamiento de riesgos, prevención de la corrupción y apoyo al control interno.	Administrativo	Difundir la siguiente normativa en materia de ética institucional: a) El Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal. b) Los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés. c) El Código de Conducta de la Dependencia. d) El Protocolo de Actuación para la Atención de Denuncias en materia de ética institucional. e) Los mecanismos disponibles para recibir y dar seguimiento a las denuncias en materia de ética institucional.	02/01/2026	31/12/2026	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	1. Oficios Circulares con los cuales se difundirán los instrumentos normativos en materia de ética institucional, vigentes para la Secretaría.
SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA								
16.08	La Administración debe evaluar y documentar los resultados de las autoevaluaciones y de las evaluaciones independientes para identificar problemas en el control interno. Asimismo, debe utilizar estas evaluaciones para determinar si el control interno es eficaz y apropiado.	Administrativo	Diseñar e implementar una Autoevaluación al Sistema de Control Institucional en la Dependencia, para conocer su eficacia y funcionalidad.	01/04/2026	31/12/2026	Titular de la Coordinación de Control Interno Unidades Administrativas de la Dependencia	Titular de la Coordinación de Control Interno Enlace de Administración de Riesgos del COCODI	1.- Reporte de resultados de la autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional.
17.04	La Administración debe evaluar y documentar los problemas de control interno y debe determinar las acciones correctivas apropiadas para hacer frente oportunamente a los problemas y deficiencias detectadas. Adicionalmente, puede asignar responsabilidades y delegar autoridad para la apropiada remediación de las deficiencias de control interno.	Administrativo	Elaborar un informe de Resultados de la Autoevaluación al Sistema de Control Institucional en la Secretaría y presentarlo ante el Comité de Control Interno y Desempeño Institucional para la determinación de las medidas correctivas.	01/04/2026	31/12/2026	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Titular de la Coordinación de Control Interno Enlace de Administración de Riesgos del COCODI	1.- Informe de Resultados de la Autoevaluación al Sistema de Control Institucional en la Dependencia. 2.- Acta de la sesión del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional de la Secretaría, en la que se presente el Informe de Resultados de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional y se determinen las medidas correctivas al respecto.

Las acciones de mejora deberán concluirse a más tardar el 31 de diciembre de cada año, en caso contrario, se documentará la razón de su incumplimiento y presentarán en el COCODI las justificaciones correspondientes, considerando los aspectos no atendidos en la siguiente evaluación del SCII y determinar las nuevas acciones de mejora que serán integradas al PTCI.

AUTORIZO

REVISÓ

ELABORÓ

ELABORÓ

JOSE SAMUEL AGUILAR PALA
SECRETARIO DE GOBERNACIÓN

ESTEFANI TORRES BAUTISTA
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS
(COORDINADORA DE CONTROL INTERNO)

HÉCTOR ARTURO LEVA SALGADO
SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN,
CONTROL Y SEGUIMIENTO
(ENLACE DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL)

CHRISTIAN SÁNCHEZ POTIERO
ANALISTA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN,
CONTROL Y SEGUIMIENTO
(ENLACE DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO
INSTITUCIONAL)