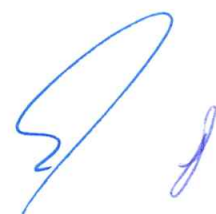
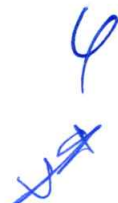


PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT)

SCyTG-SCIR-01

ÍNDICE

1. PORTADA	3
2. PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT)	4
Objetivo Institucional	5
Documento de Referencia	5
Estrategia/ Línea de Acción	5
Proceso y Área Responsable	6
Indicador	6
Método de Cálculo	6
Frecuencia	6
Meta --- Realizado	6
Periodo	7
Concentrado Mensual	7
Mes	8
Análisis de Causa Raíz	8
Acciones de Control a Implementar	8
Responsable y Fecha Compromiso	8
Eficaz	8
3. DIAGRAMA DE FLUJO	9

1.PORTADA

La Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental (SCyTG) pone a disposición el siguiente instructivo para realizar el llenado del formato oficial **Programa Anual de Trabajo (PAT)**, bajo el código **SCyTG-SCIR-01**. Este documento detalla la información técnica que debe colocarse en cada espacio del formato para asegurar una correcta planeación y seguimiento de indicadores.

El formato lo podrás encontrar en el siguiente hipervínculo:

<https://www.guerrero.gob.mx/articulo/control-interno/>

En la imagen 1.1, en la pestaña **1.-Portada**, se deberán hacer ajustes donde se pueda identificar que institución realizó el Programa Anual de Trabajo, cabe mencionar que se tendrá que elaborar un solo archivo por todos los indicadores de la Institución.

imagen 1.1

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026

Hoja	Descripción
2. PAT	Área donde se registrarán y dará seguimiento a los indicadores de forma mensual, así mismo contiene el espacio para llevar a cabo el análisis de causa y acciones de control ante incumplimientos en las metas.

Colocar logotipo de la Institución dentro del recuadro punteado, de preferencia horizontal.

Formato elaborado por la Subsecretaría de Modernización Administrativa de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental para uso de las instituciones de la Administración Pública Estatal de Guerrero.
*Código: SCyTG-SCIR-01
*Fecha de Elaboración: 09-Ene-2026
*Versión: 05

1.Portada 2. PAT Control de Cambios

A continuación, se enumeran los pasos a seguir:

1. Se modificará al año actual (ejemplo: 2026).
2. Se colocará el logo oficial de la Institución.

ELABORÓ	REVISÓ	VISTO. BUENO	AUTORIZÓ
Mtro. Jossimar Hernández Martínez	L.C. Merced del Carmen Estrada Leonardo	C.P. Carlos Atila Espinoza Damián	Lic. José Francisco González Sánchez
Jefe del Departamento de Información y Estadística.	Encargada de la Dirección de Desarrollo Administrativo	Subsecretario de Modernización Administrativa	Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental

DOCUMENTO PROPIEDAD DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE GUERRERO. PROHIBIDO SU USO EXTERNO SIN AUTORIZACIÓN

DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

JEFATURA

2.PAT

imagen 1.2

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026

Hoja	Descripción
2. PAT	Área donde se registrarán y dará seguimiento a los indicadores de forma mensual; así mismo contiene el espacio para llevar a cabo el análisis de causa y acciones de control ante incumplimientos en las metas.

Formato elaborado por la Subsecretaría de Modernización Administrativa de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental para uso de las instituciones de la Administración Pública Estatal de Guerrero.

*Código: SCyTG-SCII-01
*Fecha de Elaboración: 05 Ene 2026
*Versión: 01

Colocar logotipo de la Institución dentro del recuadro punteado, de preferencia horizontal.

1.Portada 2. PAT Control de Cambios

En la imagen 1.2, en la pestaña inferior **2.-PAT** (se muestra en círculo rojo), encontrarán la siguiente estructura (imagen 1.3), misma que a continuación se describe como se llenará correctamente.

imagen 1.3

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026
(Colocar nombre de la institución)

Objetivo Institucional:

No.	Documento de Referencia	Estrategia o línea de Acción	Nombre del proceso	Indicador	Método de Cálculo	Frecuencia	Meta 2026	FECHA	Feb	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1							0%														
2							0%														

1.Portada 2. PAT Control de Cambios

Nota: En la imagen 1.3, en la parte superior y lateral podrá encontrar agrupaciones (círculos rojos), mismas que al dar clic permitirá agrupar las columnas para una mejor visualización de la información.

ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	AUTORIZÓ
Mtro. Jossimar Hernández Martínez	L.C. Merced del Carmen Estrada Leonardo	C.P. Carlos Atila Espinoza Damián	Lic. José Francisco González Sánchez
Jefe del Departamento de Información y Estadística.	Encargada de la Dirección de Desarrollo Administrativo	Subsecretario de Modernización Administrativa	Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental

DOCUMENTO PROPIEDAD DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE GUERRERO / PROHIBIDO SU USO EXTERNO SIN AUTORIZACIÓN

DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

JEFATURA

A continuación, se explicará que debe colocarse en cada columna del archivo.

imagen 1.4

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026 (COLOCAR NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN) (Colocar nombre del Área)							
Objetivo institucional:							
No.	Documento de Referencia	Estrategias /Línea de Acción	Proceso y Área Responsable	Indicador (Criterios del indicador Claro, Relevante, Económico, Monitoriable y adecuado)	Método de Cálculo	Frecuencia	Meta Realizada
1	Decreto que se emite el Marco Integrado de Control Interno de la Administración Pública del Estado de Guerrero.	Estrategia A.3.2	Gestión de COCODI / Presidencia de COCODI	Porcentaje de sesiones ordinarias realizadas con apego al MICI.	(Número de sesiones realizadas conforme a lo establecido en el lineamiento / Número de sesiones programadas de acuerdo al MICI)	Trimestral	4
2	Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero (Artículo 6)	Línea de Acción A.3.2.1 Impulsar la implementación de un Sistema de Control Interno Institucional con enfoque de gestión de riesgos		Porcentaje de evaluaciones al Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) realizadas con apego al MICI.	(Número de evaluaciones al realizadas conforme a lo establecido en el lineamiento / Número de evaluaciones establecidas de acuerdo al MICI)	Trimestral	0
3	Guía Técnica para la Elaboración de Control Interno				(Número de evaluaciones realizadas, validadas y entregadas conforme a lo establecido en el lineamiento / Número de evaluaciones establecidas)		4
4	Instructivo para la elaboración del Programa Anual de Trabajo.			Porcentaje de Evaluaciones de Control Interno Institucional (ECII) realizadas, validadas y entregadas con apego al MICI.		N/A	0
5							0%
6							0
7							0%
8							1
9							0
10							0%

- Objetivo institucional:** En este apartado se tiene que colocar el objetivo general de toda la institución.
- Documento de referencia:** Se indica la normativa, tal como leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, entre otros, con la cual se respalda el desarrollo del proceso y/o las acciones implementadas.
- Estrategia/Línea de acción:** Se deberá colocar la estrategia y la línea de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo vigente a la cual dará cumplimiento el proceso y/o las acciones implementadas.

ELABORÓ	REVISÓ	VISTO, BUENO	AUTORIZÓ
Mtro. Jossimar Hernández Martínez 	L.C. Merced del Carmen Estrada Leonardo 	C.P. Carlos Atila Espinoza Damián 	Lic. José Francisco González Sánchez
Jefe del Departamento de Información y Estadística.	Encargada de la Dirección de Desarrollo Administrativo	Subsecretario de Modernización Administrativa	Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental

DOCUMENTO PROPIEDAD DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE GUERRERO. PROHIBIDO SU USO EXTERNO SIN AUTORIZACIÓN

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL
SUBSECRETARÍA DE
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

JEFATURA



6. **Proceso y Área Responsable:** Se colocará el nombre del proceso sustantivo o administrativo que documentaron en el archivo **Enfoque Basado en Procesos SCYTG-SCIR-02**, al cual corresponden los indicadores, así como el nombre del área responsable del proceso, que debe apegarse al organigrama vigente. En caso de que el proceso aún no se haya documentado, solo se mencionará al responsable.
7. **Indicador:** Son herramientas de medición que permiten evaluar el rendimiento de los procesos internos de la institución, ya sea para medir la rentabilidad, productividad, calidad de servicio, gestión del tiempo, entre otros. En este sentido, los indicadores se pueden utilizar para medir el desempeño de un proceso específico (ISO 9001 Indicadores del Sistema de Gestión de Calidad). En este espacio se deberán colocar los indicadores de todos los procesos de la institución.
8. **Método de cálculo:** Se recomienda elegir el porcentaje como método de cálculo por la facilidad en su manejo y comprensión, en este espacio deberá colocarse la formula mediante la cual se obtendrá el grado de avance del indicador.
9. **Frecuencia:** Se establecerá la periodicidad del tiempo, en el que se medirá el indicador con base en la planeación establecida en el año para el cumplimiento de las metas, puede ser mensual, trimestral, semestral o anual.
10. **Meta --- Realizado:** Esta sección contempla dos datos, el primero que corresponde a la meta programada y el segundo a lo realizado en lo que va del período del cual se realiza corte, la hoja de cálculo está configurada para realizar la suma por cada rubro, y arrojar el porcentaje de cumplimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	AUTORIZO
Mtro. Jossimar Hernández Martínez	L.C. Merced del Carmen Estrada Leonardo	C.P. Carlos Atila Espinoza Damán	Lic. José Francisco González Sánchez
Jefe del Departamento de Información y Estadística.	Encargada de la Dirección de Desarrollo Administrativo	Subsecretario de Modernización Administrativa	Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental

DOCUMENTO PROPIEDAD DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE GUERRERO / PROHIBIDO SU USO EXTERNO SIN AUTORIZACIÓN

SUBSECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

JEFATURA

JEFATURA

imagen 1.6

Enero			
Análisis de Causa Raíz	Acciones de Control a Implementar	Responsable y Fecha Compromiso de las acciones	¿Fue eficaz? (mes siguiente)

17. **Mes:** Indica el mes que se está realizando el análisis de causa, cabe mencionar que solo se realizará un análisis de causa cuando exista incumplimiento.
18. **Análisis de Causa Raíz:** Se describe cuál fue la causa por la que se incumplió con lo planeado. **Ejemplo:** por falta de recurso o personal, por bloqueos carreteros, etc.
19. **Acciones de Control a Implementar:** Se deberá colocar que acciones concretas se van a realizar para que no se repita el incumplimiento del indicador.
20. **Responsable y Fecha Compromiso:** Deberá indicarse quién realizará esas acciones de control y la fecha compromiso para el desarrollo de las mismas.
21. **¿Fue Eficaz?:** Este apartado se contesta en el siguiente mes, es decir cuando se vuelve a realizar el análisis de causa del mes siguiente deberá regresar al mes anterior y preguntarse si las acciones que implementaron fueron eficaces.

ELABORÓ Mtro. Jossimar Hernández Martínez <i>[Firma]</i> Jefe del Departamento de Información y Estadística.	REVISÓ L.C. Merced del Carmen Estrada Leonardo <i>[Firma]</i> Encargada de la Dirección de Desarrollo Administrativo	VISTO, BUENO C.P. Carlos Atila Espinoza Damián <i>[Firma]</i> Subsecretario de Modernización Administrativa	AUTORIZÓ Lic. José Francisco González Sánchez <i>[Firma]</i> Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental
--	--	---	--

DOCUMENTO PROPIEDAD DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE GUERRERO. PROHIBIDO SU USO EXTERNO SIN AUTORIZACIÓN

DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

JEFEATURA

3. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	REVISÓ	VISTO. BUENO	AUTORIZÓ
Mtro. Jossimar Hernández Martínez	L.C. Merced del Carmen Estrada Leonardo	C.P. Carlos Atila Espinoza Damián	Lic. José Francisco González Sánchez
Jefe del Departamento de Información y Estadística.	Encargada de la Dirección de Desarrollo Administrativo	Subsecretario de Modernización Administrativa	Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental

DOCUMENTO PROPIEDAD DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE GUERRERO. PROHIBIDO SU USO EXTERNO SIN AUTORIZACIÓN

DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

FEATURA