



*"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA
PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"*

L.C.P. Andrea Fabiola Acevedo Merlín, Secretaria de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, de conformidad con los artículos 2 párrafo tercero, 82 y 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 3 párrafo primero, fracción I, 6 párrafos primero y segundo, 24, 26, 27 fracción XII y 45 fracción LX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1, 2, 5 numeral 1., 8 y 9 fracción VII del Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1 y 36 del 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 el 6 de julio de 2023, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 2 fracción IV del 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 el 6 de julio de 2023, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, la Administración de Riesgos es el proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos y/o procedimientos por los cuales se logra el mandato de la Dependencia o Entidad, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos.

Que para llevar a cabo el desarrollo de la Administración de Riesgos se deberá vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los principios y elementos de control por parte de la persona titular de la dependencia o entidad con apoyo de las personas servidoras públicas adscritas a las mismas, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permiten 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.

Que con el objeto de definir las acciones a seguir se debe conformar un grupo de trabajo de Administración de Riesgos en el que participen las personas servidoras públicas, titulares de todas las áreas administrativas de la Dependencia o Entidad, por lo que se estima conveniente tener un instrumento normativo que regule la integración de dicho grupo de trabajo, así como su estructura, organización y sus funciones.

Que el 1 de septiembre de 2025, se emitieron los Lineamientos del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, como el instrumento que rige la integración y funcionamiento de dicho Grupo.

Que la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, como ente normativo y Asesora en materia de Administración de Riesgos en la Administración Pública Estatal, identificó áreas de mejora en el instrumento referido.

Por ello, y con el propósito de actualizar el marco normativo de la integración, estructura, organización y atribuciones del grupo de trabajo de administración de riesgos que se ajuste a las Disposiciones en materia de Administración de Riesgos, y conforme a lo



planteado por la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, resulta procedente actualizar los lineamientos en cuestión, con la finalidad de fortalecer el proceso de Administración de Riesgos en esta Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Con base en las consideraciones anteriormente expuestas y fundadas, he tenido a bien expedir los siguientes:

**LINEAMIENTOS DEL GRUPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE LA
SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA**

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer la metodología, la estructura, organización y funciones del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Artículo 2.- Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Acción (es) de control:** A las actividades determinadas e implementadas por la persona Titular de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y demás personas servidoras públicas subordinadas, para alcanzar los objetivos institucionales, prevenir y administrar los riesgos identificados, incluidos los de corrupción y de tecnologías de la información;
- II. **Acta:** Al documento en el que se hace constar los asuntos tratados y acuerdos adoptados en una sesión. Tiene valor legal una vez que ha sido aprobada y, en su caso, firmada por todas las personas que intervienen, derivado de ello, este documento tiene fuerza obligatoria sobre los acuerdos en ella contenidos;
- III. **Administración de Riesgos:** Al proceso dinámico desarrollado para contextualizar, 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 mandato de la Secretaría, 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, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas;
- IV. **Asesor:** A la persona servidora pública designada por la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública;



- V. **Coordinadora o Coordinador:** A la Coordinadora o Coordinador de Control Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- VI. **Disposiciones:** Al 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 6 de julio del 2023;
- VII. **Enlace:** Al Enlace de Administración de Riesgos de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- VIII. **Factor(es) de riesgo:** A la circunstancia, causa o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice;
- IX. **Grupo de Trabajo:** Al Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- X. **Impacto o efecto:** A las consecuencias negativas que se generarían en la Secretaría, en el supuesto de materializarse el riesgo;
- XI. **Integrantes:** A las Personas Servidoras Públicas que conforman el Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos, los cuales se especifican en el artículo 5 de los presentes Lineamientos;
- XII. **Lineamientos:** A los Lineamientos del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- XIII. **Mapa de Riesgos:** A la representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva;
- XIV. **Matriz de Administración de Riesgos:** A la herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en la Secretaría, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos;
- XV. **Objetivos institucionales:** Al conjunto de objetivos específicos que conforman el desglose lógico de los programas emanados del Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estatal de Desarrollo en términos de los Títulos Cuarto y Quinto, Capítulos Primero Tercero y Quinto respectivamente de la Ley Estatal de Planeación, en particular de los Planes Sectoriales e Institucionales según corresponda;
- XVI. **Probabilidad de ocurrencia:** A la estimación de que se materialice un riesgo en un periodo determinado;
- XVII. **Productos:** A la Matriz, el Mapa y PTAR de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;



- XVIII. **PTAR:** Al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, documento que incorpora las acciones de control a instrumentar para controlar o mitigar los riesgos institucionales;
- XIX. **RAT:** Al Reporte de Avance Trimestral que da seguimiento al cumplimiento de las acciones de control del PTAR realizado periódicamente por la Coordinadora o Coordinador para informar trimestralmente a la persona Titular de la Secretaría el resultado;
- XX. **Riesgo(s) de corrupción:** A la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, se dañen los intereses de la institución, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, aprobación indebida y otras formas de desviación de recursos por una o un funcionario público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas;
- XXI. **Secretaría:** A la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, y
- XXII. **Sesión:** Al acto celebrado por el Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, en fecha y hora específica, en la que se desahogan los asuntos contenidos en el orden del día respectivo.

Artículo 3.- Corresponderá a la persona Titular de la Secretaría, a través de la Coordinadora o Coordinador realizar la integración y gestión del funcionamiento del Grupo de Trabajo, atendiendo a los conceptos y características de Control Interno emitidos en las Disposiciones.

TÍTULO II

DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL GRUPO DE TRABAJO

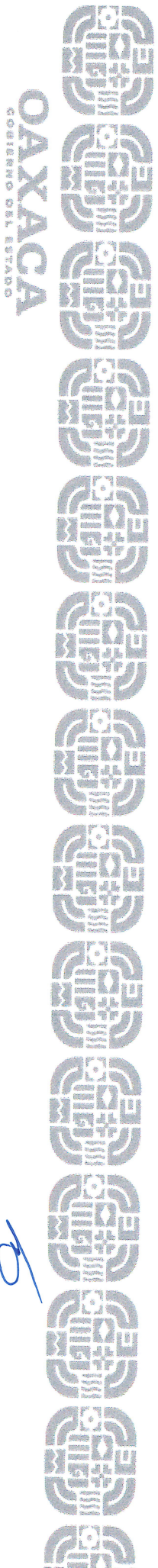
CAPÍTULO I

DE LA INTEGRACIÓN

Artículo 4.- El Grupo de Trabajo, es un órgano constituido por personas servidoras públicas de la Secretaría que tiene el propósito de identificar, analizar, evaluar y comunicar los riesgos asociados con las actividades de la Secretaría, 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 las metas y objetivos de una manera razonable.



*"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA
PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"*



Artículo 5.- El Grupo de Trabajo estará integrado por:

- I. La persona Titular de la Secretaría, quien lo presidirá;
- II. La Coordinadora o Coordinador;
- III. Las personas Titulares de cada una de las áreas administrativas que se mencionan a continuación:
 - a) Dirección Administrativa;
 - b) Dirección de Contabilidad Gubernamental;
 - c) Dirección de Presupuesto;
 - d) Tesorería;
 - e) Dirección de Ingresos y Recaudación;
 - f) Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal;
 - g) Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente;
 - h) Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos;
 - i) Dirección de lo Contencioso;
 - j) Dirección de Planeación Estatal;
 - k) Dirección de Programación de la Inversión Pública;
 - l) Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública;
 - m) Dirección de la Instancia Técnica de Evaluación;
- IV. Un representante de la Coordinación de Giras y Protocolo;
- V. El Enlace de Administración de Riesgos de la Secretaría, y
- VI. Una persona servidora pública que funja como Asesor designado por la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

Los integrantes del Grupo de Trabajo participarán en las sesiones con voz y voto, a excepción del Asesor, quien solo tendrá voz, pero no voto. En caso de empate, el o la Presidenta del Grupo de Trabajo tendrá el voto de calidad.

Asimismo, se contará con la participación permanente, en calidad de invitado, de la persona Titular del Departamento de Seguimiento Administrativo quien tendrá voz, pero no voto y dará atención y seguimiento a los temas de Administración de Riesgos de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 fracción VI, del Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.



CAPÍTULO II

DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 6.- Por cada miembro integrante del Grupo de Trabajo habrá un suplente. La calidad de suplente se acreditará mediante oficio suscrito por el miembro integrante dirigido a la persona Titular de la Secretaría. La persona suplente deberá ser de nivel jerárquico inmediato inferior al del miembro integrante.

En ausencia de la persona Titular de la Secretaría en el Grupo de Trabajo, la Coordinadora o Coordinador será su suplente.

Los suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan, las funciones que le corresponden al miembro integrante que suplen.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES DEL GRUPO DE TRABAJO

Artículo 7.- Para el cumplimiento de su objeto, le corresponde al Grupo de Trabajo:

- I. Determinar el cronograma de actividades para la integración de los productos;
- II. Informar a la Coordinadora o Coordinador los riesgos adicionales identificados;
- III. Desarrollar un cronograma que especifique las actividades a realizar, designación de responsables y fechas compromiso para la entrega de los productos;
- IV. Aplicar la metodología establecida en los presentes Lineamientos para identificar factores internos y externos de riesgo en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales y en los procesos sustantivos de la Unidad Administrativa que representan con el fin de integrar una base para analizarlos y diseñar respuestas a los mismos;
- V. Analizar los riesgos identificados y valorar el impacto, la probabilidad de ocurrencia y la naturaleza de éstos, estimando su relevancia al evaluar su efecto sobre el logro de los objetivos, y
- VI. Evaluar los riesgos mediante lo siguiente:
 - a) Identificar, seleccionar y describir los riesgos, con el propósito de constituir el inventario de riesgos institucional;
 - b) Identificar el nivel del riesgo;
 - c) Clasificación de los riesgos;



*"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA
PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"*

- d) Identificación de factores de riesgos;
- e) Tipo de factor (interno o externo) de riesgo;
- f) Identificación de posibles efectos de los riesgos;
- g) Valoración inicial del grado de impacto antes de la evaluación de controles;
- h) Valoración inicial de la probabilidad de ocurrencia antes de la evaluación de controles;
- i) Valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo, realizando la confronta de los resultados de la evaluación de riesgos y controles;
- j) Graficar en el Mapa los riesgos de la matriz en función de la valoración final del impacto en el eje horizontal y la probabilidad de ocurrencia en el eje vertical;
- k) Diseñar estrategias consistentes en políticas de respuestas para administrar los riesgos analizados de tal modo que éstos se encuentren debidamente controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos y con base en estas respuestas determinar acciones de control específicas de atención por cada factor de riesgo en un programa de trabajo de administración de riesgos;
- l) Coordinarse con los responsables de los procesos a fin de dar seguimiento a la realización de las actividades comprometidas como respuesta a los riesgos;
- m) Generar trimestralmente la información de la Unidad Administrativa que representan para la integración del RAT e informar a la Coordinadora o Coordinador;
- n) Revisar periódicamente las políticas, procedimientos y actividades de control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos;
- o) Difundir, en el ámbito de su competencia, las acciones de las estrategias a realizarse para una correcta administración de riesgos;
- p) Establecer acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- q) Informar, en el ámbito de su competencia, a la persona Titular de la Secretaría a través de la Coordinadora o Coordinador, sobre los posibles sesgos detectados en el incumplimiento de los procesos sustantivos o administrativos que les corresponda, lo anterior con la finalidad de integrarlos en la Matriz de Administración de Riesgos, y



*"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA
PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"*

- r) Dar atención a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo, de conformidad con las facultades y atribuciones de su competencia, así como las disposiciones legales y administrativas correspondientes.

CAPÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES DEL ASESOR

Artículo 8.- Son funciones de la persona servidora pública que funja como Asesor en el Grupo de Trabajo:

- I. Apoyar a la Secretaría de forma permanente, en las recomendaciones formuladas sobre el proceso de administración de riesgos;
- II. Comunicar a la persona servidora pública que preside el Grupo de Trabajo, las irregularidades detectadas en el funcionamiento del Grupo de Trabajo, así como las áreas de oportunidad para mejorar el mismo;
- III. Sugerir en las sesiones del Grupo de Trabajo, acciones que deban de aplicar las áreas administrativas para fortalecer sus mecanismos de administración de riesgos;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del Grupo de Trabajo, para incentivar el cumplimiento de los mismos;
- V. Solicitar la celebración de sesiones extraordinarias;
- VI. Solicitar la participación de personas invitadas que por la naturaleza de los temas a tratar en las sesiones considere pertinente;
- VII. Vigilar el cumplimiento de lo establecido en el Título Tercero de las Disposiciones;
- VIII. Promover que las acciones de control que se comprometan en el PTAR se orienten a evitar, reducir, asumir, transferir o compartir los riesgos;
- IX. Emitir opiniones no vinculantes, a través de su participación en los equipos de trabajo que para tal efecto constituya la persona servidora pública que funja como Enlace;
- X. Evaluar el Reporte de Avance Trimestral del PTAR, y
- XI. Presentar en la primera sesión ordinaria del Grupo de Trabajo, su opinión y/o comentarios sobre el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos.



TÍTULO III DE LAS SESIONES DEL GRUPO DE TRABAJO

Artículo 9.- El Grupo de Trabajo deberá celebrar sesiones ordinarias por lo menos cuatro veces al año, las cuales deberán llevarse a cabo con una anticipación de quince días hábiles previos a las sesiones que celebre el Comité de Control Interno de la Secretaría.

La Coordinadora o Coordinador deberá convocar por escrito a los integrantes del Grupo de Trabajo, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión, indicando el lugar, fecha y hora de su celebración, remitiendo el orden del día y la documentación correspondiente de los asuntos a tratarse.

Las sesiones ordinarias del Grupo de Trabajo se llevarán a cabo con la participación de la mitad más uno de sus integrantes; cuando no se reúna el quórum legal, la Coordinadora o Coordinador deberá reprogramarla para llevarse a cabo dentro de los próximos tres días hábiles siguientes, informándolo por escrito a las personas servidoras públicas integrantes del Grupo de Trabajo.

Artículo 10.- Por la importancia, urgencia y/o atención de asuntos específicos que sea atribución del Grupo de Trabajo podrán celebrarse sesiones extraordinarias, cada vez que la persona Titular de la Secretaría lo estime conveniente o a petición de una de las personas servidoras públicas integrantes del Grupo de Trabajo.

La convocatoria para estas sesiones se comunicará cuando menos con un día hábil de anticipación indicando el asunto específico que las motiva, remitiendo el orden del día y la documentación correspondiente del asunto a tratarse.

Para llevar a cabo las sesiones extraordinarias deberán contar con la participación de la mitad más uno de sus integrantes y se limitarán al análisis del asunto para el cual hayan sido convocados.

Artículo 11.- Las sesiones ordinarias y extraordinarias podrán llevarse a cabo de manera presencial o por videoconferencia siempre y cuando se cuente con las condiciones para analizar, plantear y discutir en tiempo real, los asuntos a tratar.

Artículo 12.- El orden del día de las sesiones ordinarias incluirá, cuando menos, los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Verificación del quórum legal e instalación de la sesión;
- III. Lectura, discusión y aprobación del orden del día;
- IV. Ratificación del Acta de la Sesión Anterior;



*"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA
PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"*

- V. Presentación, discusión y aprobación de cada asunto del orden del día y en caso de ser aprobado, el acuerdo respectivo donde se señale quienes se abstuvieron o votaron en contra; con base en dicha información se formulará el acuerdo correspondiente;
- VI. Seguimiento de acuerdos adoptados con anterioridad;
- VII. Asuntos Generales;
- VIII. Lectura y ratificación de los acuerdos adoptados en la sesión, y
- IX. Clausura de la sesión.

Artículo 13.- El orden del día de las sesiones extraordinarias incluirá, cuando menos, los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Verificación del quórum legal e instalación de la sesión;
- III. Lectura, discusión y aprobación del orden del día;
- IV. Propuesta y/o asunto a tratar;
- V. Lectura y ratificación de los acuerdos adoptados en la sesión, y
- VI. Clausura de la sesión.

Artículo 14.- El Enlace levantará un acta por cada sesión, acompañada de una lista de asistencia, la cual deberá ser firmada en dos tantos, en donde se consignarán los asuntos tratados, el sentido de los acuerdos adoptados, así como los medios de solicitud y entrega de la información en su caso y los comentarios relevantes de cada asunto, misma que deberá ser firmada por las y los asistentes en cada sesión al término de la misma.

El Enlace deberá entregar un ejemplar original con sus anexos a la Coordinadora o Coordinador para los efectos correspondientes y otro ejemplar original con sus anexos al Asesor para efectos de seguimiento, control y verificación que correspondan; asimismo, deberá remitir una copia del acta al Titular del Departamento de Seguimiento Administrativo dependiente de la Dirección Administrativa, para los efectos correspondientes.

Artículo 15.- El registro de los acuerdos adoptados en las sesiones estará a cargo del Enlace, quién dará lectura a cada uno de ellos al final de cada sesión con el objeto de que sean ratificados por los integrantes del Grupo de Trabajo.

La persona Titular del Departamento de Seguimiento Administrativo podrá solicitar a la Coordinadora o Coordinador o al Enlace, la información respecto del grado de avance de los acuerdos adoptados en las sesiones, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de cada uno de ellos.



TÍTULO IV

DE LA METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, MATRIZ DE RIESGOS Y PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Artículo 16.- El proceso de Administración de Riesgos dará inicio en la tercera semana del mes de septiembre, cada área administrativa a nivel Dirección o equivalente deberá elaborar su Matriz de Administración de Riesgos y su Mapa de Riesgos, instrumentos que permitirán identificar, evaluar, priorizar y administrar los riesgos institucionales y con base en ellos integrar el PTAR de la Secretaría, considerando las etapas de la Metodología de Administración de Riesgos.

Para la implementación de las etapas de la Metodología de Administración de Riesgos de la Secretaría, se observará lo establecido en el Título Tercero de las Disposiciones y fracción II de su manual.

TÍTULO V

DE LA INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIÓN A LOS LINEAMIENTOS

CAPÍTULO I

DE LA INTERPRETACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS

Artículo 17.- La Coordinadora o Coordinador, será el responsable de la interpretación de los presentes Lineamientos y de dar solución a los casos no previstos en los mismos.

CAPÍTULO II

DE LAS MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS

Artículo 18.- Los Lineamientos podrán ser modificados a propuesta de la persona Titular de la Secretaría, de la Coordinadora o Coordinador o del Asesor y sometidos a consideración del Grupo de Trabajo, para su análisis, y en su caso aprobación.

Las modificaciones deberán ser difundidas al interior del Grupo de Trabajo y en la página oficial de internet de la Secretaría para su publicidad.



*"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA
PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"*

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquense los presentes Lineamientos en la página oficial de internet de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

SEGUNDO. - Los Presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente a la fecha de su emisión.

TERCERO. - Se dejan sin efectos los Lineamientos del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, de 1 de septiembre de 2025.

En Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, a 12 de agosto de 2026

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA


L.C.P. ANDREA FABIOLA ACEVEDO MERLÍN

