

PROGRAMA INSTITUCIONAL "ASFE en movimiento"

I. PRESENTACIÓN

La Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, en el marco de sus atribuciones y en concordancia con los principios de eficiencia, eficacia, profesionalización y mejora continua del servicio público, implementa el Programa Institucional **"ASFE en Movimiento"**, con el propósito de fortalecer un entorno laboral saludable y propicio para el desarrollo integral del personal, mediante una estrategia orientada a promover su bienestar y la cultura preventiva al interior de la institución.

Este programa se concibe como un conjunto de acciones permanentes que contribuyen al desarrollo físico, mental y organizacional de las personas servidoras públicas, favoreciendo condiciones que incidan positivamente en su desempeño, productividad y calidad de vida laboral.

II. OBJETIVO GENERAL

Promover el bienestar integral de las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, mediante la implementación de acciones orientadas a la activación física, salud mental, prevención de riesgos laborales, fortalecimiento del clima organizacional y cultura institucional.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Fomentar hábitos de vida saludable entre el personal institucional.
2. Prevenir riesgos de trabajo asociados a factores ergonómicos y estrés laboral.
3. Impulsar el equilibrio entre las actividades laborales y el bienestar personal.
4. Fortalecer la integración y el trabajo colaborativo entre las áreas administrativas.
5. Promover una cultura de autocuidado y responsabilidad institucional.



IV. ALCANCE

El presente programa es de aplicación interna y está dirigido a todas las personas servidoras públicas adscritas a la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, independientemente de su nivel jerárquico o área de adscripción.

V. LÍNEAS DE ACCIÓN

1. Bienestar físico

- Implementación de un receso activo grupal durante la jornada laboral, orientado a la activación física y prevención de la fatiga laboral.

2. Salud mental y equilibrio laboral

- Implementación de acciones de sensibilización orientadas al manejo del estrés, la mejora de la concentración y la prevención de riesgos psicosociales.

3. Ergonomía y prevención de riesgos

- Implementación de acciones orientadas a la prevención de riesgos ergonómicos, que incluyan la identificación de factores de riesgo en las estaciones de trabajo y la promoción de buenas prácticas en postura y uso del mobiliario.

4. Cultura de autocuidado

- Implementación de acciones orientadas a la promoción de hábitos de autocuidado, incluyendo la difusión de información sobre hidratación, alimentación saludable y bienestar general.

5. Integración y clima laboral

- Implementación de acciones orientadas al fortalecimiento del clima laboral y la integración institucional, mediante la promoción de la participación del personal y su reconocimiento.

6. Cultura institucional y cumplimiento

- Implementación de acciones orientadas a la difusión de principios éticos del servicio público, la promoción de buenas prácticas administrativas y su vinculación con acciones preventivas institucionales.

VI. MECANISMO DE OPERACIÓN

1. Cada área administrativa designará a una persona enlace responsable de coordinar las actividades del programa.
2. Las áreas administrativas de Secretaría Técnica y Secretaría Particular serán las encargadas de coordinar, dar seguimiento y evaluar la implementación del programa.
3. Las actividades se desarrollarán conforme a un calendario previamente establecido.
4. Se promoverá la participación voluntaria del personal, procurando la inclusión de todas las áreas.

VII. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Para la adecuada implementación del programa, se considerarán los siguientes mecanismos de seguimiento:

- Registro de participación del personal en actividades.
- Evidencia documental (listas de asistencia, reportes, material fotográfico).
- Elaboración de informes periódicos.

VIII. VIGENCIA

El presente programa entrará en vigor a partir de su aprobación y tendrá carácter permanente, sujeto a evaluación y mejora continua.



IX. DISPOSICIONES FINALES

La participación en las actividades del programa se realizará de manera organizada, procurando no afectar el cumplimiento de las funciones sustantivas de las áreas administrativas.

Las acciones previstas en el presente programa se llevarán a cabo conforme a la disponibilidad de recursos humanos, materiales y presupuestales de la institución.

Los casos no previstos en el presente programa serán resueltos por las áreas competentes, conforme a la normativa aplicable.

El presente programa podrá ser modificado o actualizado en función de las necesidades institucionales y las mejores prácticas en materia de bienestar laboral.

Dado en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Centro, Oaxaca;
a los seis días del mes de abril de 2026.

ATENTAMENTE


ASFE
L.C.P. SARAHÍ NORIEGA RICÁRDEZ
TITULAR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
DEL ESTADO DE OAXACA



ANEXO I

PLAN DE TRABAJO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL

"ASFE en movimiento"

I. OBJETIVO

Establecer las acciones, responsables y mecanismos de ejecución para la implementación del Programa Institucional **"ASFE en Movimiento"**, promoviendo la participación del personal y garantizando su desarrollo de manera organizada, sin afectar el cumplimiento de las funciones sustantivas de las áreas administrativas.

II. PERIODO DE EJECUCIÓN

Abril – diciembre de 2026.

III. ESTRATEGIA GENERAL

La implementación del programa se llevará a cabo bajo los siguientes criterios:

- Ejecución progresiva y organizada.
- Actividades de corta duración y bajo costo.
- Coordinación a través de enlaces designados por cada área administrativa.
- Seguimiento mediante mecanismos simples de registro y reporte.

IV. ACTIVIDADES

1. Organización inicial

Periodicidad: Única (inicio del programa)

Responsables: Secretaría Técnica y Secretaría Particular

- Designación de enlaces por área administrativa.
- Difusión interna del programa.
- Elaboración del calendario de actividades.
- Realización de reunión informativa inicial.

2. Receso activo grupal

Periodicidad: Diario

Responsables: Enlaces de área

- Implementación de un receso activo grupal de 10 minutos durante la jornada laboral.
- Ejecución de ejercicios básicos de activación física y movilidad.

3. Acciones de salud mental y equilibrio laboral

Periodicidad: Mensual

Responsables: Áreas coordinadoras

- Difusión de información orientada al manejo del estrés y mejora de la concentración.

Se dará prioridad, de manera enunciativa más no limitativa, a los siguientes temas mensuales:

Mes		Tema
Abril	--	Manejo del estrés
Mayo	--	Concentración
Junio	--	Descanso y pausas
Julio	--	Organización del tiempo
Agosto	--	Bienestar emocional
Septiembre	--	Balance trabajo-vida
Octubre	--	Fatiga laboral
Noviembre	--	Motivación
Diciembre	--	Cierre y autocuidado

Los temas podrán ajustarse conforme a las necesidades institucionales y al contexto laboral del personal.

- Promoción de prácticas que favorezcan el bienestar emocional.

4. Ergonomía y prevención de riesgos

Periodicidad: Trimestral

Responsables: Enlaces de área

- Identificación básica de factores de riesgo en estaciones de trabajo.
- Emisión de recomendaciones sobre postura y uso del mobiliario.

5. Cultura de autocuidado

Periodicidad: Mensual

Responsables: Coordinación del programa

- Implementación de acciones orientadas a la difusión de información y recomendaciones prácticas en materia de hidratación, alimentación saludable y bienestar general del personal.

6. Integración y clima laboral

Periodicidad: Trimestral

Responsables: Enlaces de área

- Desarrollo de acciones institucionales orientadas al fortalecimiento de la integración y el clima organizacional, mediante la promoción de la participación, la convivencia y el trabajo colaborativo entre las áreas administrativas.

7. Cultura institucional y cumplimiento

Periodicidad: Bimestral

Responsables: Coordinación del programa

- Difusión de principios éticos del servicio público y buenas prácticas administrativas.

V. SEGUIMIENTO

Para la adecuada implementación del presente Plan de Trabajo, se considerarán los siguientes mecanismos:

- Registro de participación del personal.
- Integración de evidencia documental básica (listas de asistencia, reportes breves).
- Elaboración de informes periódicos de avance.



VI. INDICADORES

- Número de actividades realizadas.
- Número de áreas participantes.
- Nivel de participación del personal.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Las actividades previstas en el presente Plan de Trabajo podrán ajustarse conforme a las necesidades institucionales, disponibilidad de recursos y condiciones operativas de cada área administrativa, procurando en todo momento el cumplimiento de los objetivos del Programa Institucional "ASFE en Movimiento".

Dado en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Centro, Oaxaca;
a los seis días del mes de abril de 2026.

ATENTAMENTE,

L.C.P. SARAHÍ NORIEGA RICARDEZ

TITULAR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
DEL ESTADO DE OAXACA