

8/ SASO

00003867

"2019, AÑO POR LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"

OFICIO: OP/DP/13/2019.

ASUNTO: Se remite actualización del PTCI 2019.  
Oaxaca de Juárez, Oax., 04 de Febrero de 2019.



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y  
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

05 MAR 2019  
Original  
RECIBIDO  
ANEXOS: 1 ANEXO HORA: 16:11  
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO  
DE LA GESTIÓN PÚBLICA

M.D.F. EDUARDO CRUZ SÁNCHEZ.  
SUBSECRETARIO DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN EN OBRA  
DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL.  
PRESENTE.

Con la finalidad de dar cumplimiento al Oficio No. SCTG/SASO/0310/2019 y al ACUERDO/COCOI/OP/1SO/02/2019 de la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Control Interno de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca, remito la actualización del Programa de Trabajo de Control Interno 2019 de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca.

Dicha actualización se realizó conforme a las sugerencias y observaciones, así como también de la Asesoría por parte del Lic. Daniel Sotelo Garrido, Asesor del Comité de Control Interno de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"  
DIRECTORA DE PRESTACIONES  
DE LA OFICINA DE PENSIONES.

GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PENSIONES

  
C. LETICIA VASCONCELOS PEÑA.



DIRECCIÓN DE PRESTACIONES

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y  
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL  
OFICINA DE PARTES  
RECIBIDO  
05 MAR 2019  
HORA: 12:30 AMPLIOS  
S. Flores



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y  
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

15:40  
05 MAR 2019  
Original y anexos  
RECIBIDO  
ANEXOS: 1 ANEXO HORA: 15:40  
SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA  
Y SUPERVISIÓN EN OBRA

C.c.p. C.P. JESÚS PARADA PARADA.- Director General de la Oficina de Pensiones.- para su conocimiento

Expediente/Minutario

LVP/vhv  
#



LAMILE



**COMONENTE AMBIENTE DE CONTROL**  
**PRINCIPIO 1**  
**Mostrar actitud de respaldo y compromiso**

1.1.- Actitud de respaldo del Titular y la Administración.- importancia de la integridad, valores éticos y normas de conducta.

OBJETIVO: Dar a conocer el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, al personal de la Oficina.

Nº ACTIVIDAD	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PLAZO DE CUMPLIMIENTO	RESULTADO	PERSONAL ENCARGADO	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Oficio para solicitar a la Secretaría de Administración el Curso-Taller "Ética y Valores en la práctica laboral"	Oficio	1	Abril	Oficio de solicitud de Curso-Taller	Coordinación de Control Interno	Enlace de Capacitación ante la Secretaría de Administración	Oficio
2	Oficio para solicitar el auditorio para que el personal reciba la capacitación	Oficio	1	Abril	Oficio de solicitud de aula	Coordinación de Control Interno	Enlace del Sistema de Control Interno Institucional C. Manuel Antonio Moreno Ponce	Oficio
3	Realizar del Curso-Taller "Ética y Valores en la práctica laboral" a cargo de la Secretaría de Administración	Curso-Taller	3	Mayo	Curso-Taller	Departamento de Recursos Humanos y Nómina de Pensiones	Enlace del Sistema de Control Interno Institucional C. Manuel Antonio Moreno Ponce	Listas de asistencia

1.2.- Normas de Conducta.- Todo el personal de la Institución debe utilizar las Normas de Conducta y deben guiar las directrices, actitudes y conductas del personal. La administración debe comunicar las expectativas en materia de integridad, valores éticos y conducta

OBJETIVO: Difundir que los trámites realizados en esta Oficina son personales y gratuitos.

1	Emitir una circular para que en todas las áreas difundan que los trámites realizados en esta Oficina son gratuitos y en los casos de los servicios, estén a la vista los costos.	Circular	1	Enero	Circular con acuse de recibo de todas las áreas	Coordinación de Control Interno	Enlace de Administración de Riesgos C. Rubén Zavaleta Villalobos	Circular
2	Colocar un Display	Display	2	Febrero	Display colocado en la entrada de la Oficina	Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas de los Fondos de Pensiones	Jefe del Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales Lic. Jesús García García	Fotos

OBJETIVO: Ubicar en un lugar visible la Misión, Visión y los Valores Institucionales.

1	Emitir un Memorándum para colocar en un lugar visible la Misión, Visión y los Valores Institucionales	Memorándum	1	Febrero	Memorándum	Coordinación de Control Interno	Enlace del Sistema de Control Interno Institucional C. Manuel Antonio Moreno Ponce	Memorándum
2	Colocar en un lugar visible de la Misión, Visión y Valores Institucionales	Rótulo, lona, display	3	Febrero	Colocar en el área de la entrada principal la Misión, Visión y los Valores Institucionales	Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas de los Fondos de Pensiones	Jefe del Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales Lic. Jesús García García	Fotos

1.3.- Apego a las normas de conducta.- La Administración debe establecer procesos para evaluar el desempeño del personal frente a las normas de conducta de la Institución y corregir irregularidades.

OBJETIVO: Elaborar un Cuestionario para conocer si el personal de la Oficina cumple con las Normas de Conducta.

N° ACTIVIDAD	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PLAZO DE CUMPLIMIENTO	RESULTADO	PERSONAL ENCARGADO	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Elaborar un Cuestionario para conocer si el personal cumple con las Normas de Conducta	Cuestionario	1	Junio	Cuestionario	Departamento de Normatividad y Seguimiento	Vocal "A" del COCOI Lic. Fredy Martínez García	Cuestionario

1.4.- Programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción.- La Administración debe generar un Programa, Política o Lineamiento Institucional para promoción de la integridad y prevención de la Corrupción que considere capacitación continua al personal en la materia.

OBJETIVO: Promover la integridad mediante el curso "Ética y Valores en la práctica laboral".

1	Oficio para solicitar a la Secretaría de Administración el Curso-Taller "Ética y Valores en la práctica laboral"	Oficio	1	Abril	Oficio de solicitud de Curso-Taller	Coordinación de Control Interno	Enlace de Capacitación ante la Secretaría de Administración	Oficio
2	Oficio para solicitar el aula para que el personal reciba la capacitación	Oficio	1	Abril	Oficio de solicitud de aula	Coordinación de Control Interno	Enlace del Sistema de Control Interno Institucional C. Manuel Antonio Moreno Ponce	Oficio
3	Realizar el Curso-Taller "Ética y Valores en la práctica laboral" a cargo de la Secretaría de Administración	Curso-Taller	3	Mayo	Curso-Taller	Departamento de Recursos Humanos y Nómina de Pensiones	Enlace del Sistema de Control Interno Institucional C. Manuel Antonio Moreno Ponce	Listas de asistencia

1.5.- Apego, supervisión y actualización continua del programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción.- Supervisión continua sobre la aplicación efectiva y apropiada del programa de promoción de la integridad, medir su efectividad y corregir deficiencias.

OBJETIVO: Aplicar el cuestionario sobre el conocimiento de las normas de conducta.

1	Presentar el cuestionario al Presidente del COCOI para autorización de aplicación	Encuesta	1	Julio	Encuesta autorizada	Departamento de Normatividad y Seguimiento	Enlace de Administración de Riesgos C. Rubén Zabaleta Villalobos	Memorándum
2	Aplicar del cuestionario al personal de la Oficina	Encuesta	1	Agosto	Encuesta aplicada	Departamento de Normatividad y Seguimiento	C. Rubén Zabaleta Villalobos. C. Manuel Antonio Moreno Ponce	Memorándum
3	Elaborar un informe del resultado que arroje el cuestionario	Informe	1	Agosto	Informe	Departamento de Normatividad y Seguimiento	C. Rubén Zabaleta Villalobos. C. Manuel Antonio Moreno Ponce	Informe

## PRINCIPIO 2

### Ejercer la responsabilidad de vigilancia.

2.1.- Estructura de vigilancia.- establecer estructura de vigilancia adecuada en función de las disposiciones jurídicas aplicables.

OBJETIVO: Crear una estructura para la revisión periódica del funcionamiento del Control Interno.

1	Crear una estructura para que revise periódicamente el Control Interno	Designación	1	Marzo	Estructura de Vigilancia	Director General	C. Rubén Zabaleta Villalobos. C. Manuel Antonio Moreno Ponce	Memorándum
2	Presentar a los integrantes de la estructura de Vigilancia	Reunión	1	Marzo	Presentación de la estructura de Vigilancia	Director General	C. Rubén Zabaleta Villalobos. C. Manuel Antonio Moreno Ponce	Fotos

2.2.- Requisitos del Órgano de Control Interno.- C rios para la designación, remoción y destitución de l iembros del COCOI, claramente establecidos.

OBJETIVO: Establecer un mecanismo formalizado para la designación, remoción y destitución de los miembros del COCOI.

N° ACTIVIDAD	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PLAZO DE CUMPLIMIENTO	RESULTADO	PERSONAL ENCARGADO	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Mediante oficio informar sobre la designación, remoción y destitución de los miembros del COCOI	Oficio	1	Enero-Diciembre	Designación, Remoción y Destitución	Presidente del COCOI	Vocal Ejecutivo del COCOI C.P. Félix Mauro Palacios Chávez	Oficio

2.3.- Corrección de deficiencias.- seguimiento y corrección a las deficiencias detectadas en el Control Interno por parte de la DCIGP.

OBJETIVO: Establecer el procedimiento para el seguimiento de las correcciones del COCOI.

1	Asesoría por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	Asesoría	4	Enero-Diciembre	Mejoramiento de Deficiencias en el Programa de Trabajo	Coordinación de Control Interno	C. Rubén Zabaleta Villalobos. C. Manuel Antonio Moreno Ponce	Formato de Comisión
---	--	----------	---	-----------------	--	---------------------------------	--	---------------------

### PRINCIPIO 3

#### Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad.

3.1.- Estructura Organizacional.- estructura necesaria para permitir la planeación, ejecución, control y evaluación de la Institución.

OBJETIVO: Actualizar los aspectos del Reglamento Interno de la Oficina

1	Reunión con las diferentes áreas	Reunión	1	Enero- Noviembre	Aportación de ideas	Departamento de Normatividad y Seguimiento	Vocal "A" del COCOI Lic. Freddy Martínez García	Fotos
2	Envío del Proyecto de Actualizaciones	Oficio	1	Enero- Noviembre	Proyecto	Departamento de Normatividad y Seguimiento	Vocal "A" del COCOI Lic. Freddy Martínez García	Oficio

OBJETIVO: Colocar letreros para identificar las áreas.

1	Elaborar un Memorándum	Memorándum	1	Febrero	Memorándum	Coordinación de Control Interno	Enlace de Sistema de Control Interno Institucional C. Manuel Antonio Moreno Ponce	Memorándum
2	Colocar letreros	Letreros	15	Febrero	Identificación de las áreas	Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas de los Fondos de Pensiones	Jefe del Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales Lic. Jesús Gacia García	Fotos

3.2.- Asignación de responsabilidad y delegación de autoridad.

OBJETIVO: Actualizar el Manual de Organización.

1	Espera de Resultado de la Actualización del Reglamento Interno	Oficio	1	Enero- Noviembre	Proyecto	Departamento de Normatividad y Seguimiento	Vocal "A" del COCOI Lic. Freddy Martínez García	Oficio
---	--	--------	---	---------------------	----------	--	--	--------

3.3.- Documentación y formalización del Control Interno.

OBJETIVO: Revisar periódicamente el funcionamiento del Control Interno

1	Revisar por parte de la estructura de vigilancia el funcionamiento de las actividades realizadas	Informe	4	Trimestral	Informe Trimestral	Vocal "B" Lic. Eduardo C. Castillo González	C. Rubén Zabaleta Villalobos. C. Manuel Antonio Moreno Ponce	Memorándum
---	--	---------	---	------------	--------------------	---	--	------------

**PRINCIPIO 4**

**Demuestra compromiso con la competencia profesional**

4.1.- Expectativas de competencia profesional.- establecer expectativas de competencia profesional sobre los puestos clave y demas cargos institucionales para lograr sus objetivos.

OBJETIVO: Revisar y actualizar el catálogo de puestos.

N° ACTIVIDAD	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PLAZO DE CUMPLIMIENTO	RESULTADO	PERSONAL ENCARGADO	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Actualización de Cédula de Funciones y Responsabilidades	Cédula	1	Enero- Noviembre	Actualización	Departamento de Normatividad y Seguimiento	Vocal "A" del COCOI Lic. Fredy Martínez García	Oficio de autorización

4.2.- Atracción, desarrollo y retención de profesionales.- establecer procedimientos para seleccionar y contratar personal, desarrollar competencias profesionales a través de la capacitación, orientar en el desempeño del personal.

OBJETIVO: Capacitar al personal en el "Manejo Básico de Paquetería Office"

1	Solicitud de Aula de Cómputo al CECYTEO	Oficio	1	Febrero	Respuesta	Coordinación de Control Interno	Enlace de Sistema de Control Interno Institucional C. Manuel Antonio Moreno Ponce	Oficio
2	Capacitación "Excel básico"	Asistentes	26	Febrero	Capacitados en excel básico	Departamento de Tecnologías de la Información	Enlace de Sistema de Control Interno Institucional C. Manuel Antonio Moreno Ponce	lista de asistencia

OBJETIVO: Capacitar al personal que proporciona atención al público.

1	Solicitud de Aula para impartir el curso	Oficio	1	Marzo	Respuesta	Coordinación de Control Interno	Enlace de Sistema de Control Interno Institucional C. Manuel Antonio Moreno Ponce	Oficio
2	Solicitud del curso "Calidad en la atención y servicio a la ciudadanía" a la Secretaría de Administración	Oficio	1	Marzo	Respuesta	Coordinación de Control Interno	Enlace de Capacitación ante la Secretaría de Administración	Oficio
3	Realización del Curso "Calidad en la atención y servicio a la ciudadanía" a cargo de la Secretaría de Administración	Curso	1	Marzo	Capacitados en atención al público	Departamento de Recursos Humanos y Nómina de Pensiones	Enlace del Sistema de Control Interno Institucional C. Manuel Antonio Moreno Ponce	Listas de asistencia

4.3.- Planes y preparativos para la sucesión y contingencias.- identificar y atender la necesidad Institucional de responder a los cambios repentinos en el personal para definir cuadros de sucesión y planes de contingencia.

OBJETIVO: Contar con personal que tenga los conocimientos básicos necesarios para atender contingencias en el cumplimiento de las funciones Institucionales

1	Instruir rotación periódica prudente del personal en las áreas	Memorándum	1	Abril	Rotación de Personal	Departamento de Recursos Humanos y Nómina de Pensiones	C. Rubén Zabaleta Villalobos. C. Manuel Antonio Moreno Ponce	Memorándum
---	--	------------	---	-------	----------------------	--	---	------------

**PRINCIPIO 5**

**Establece la estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas.**

5.1.- Establecimiento de la estructura para responsabilizar al personal por sus obligaciones de Control Interno.- establecer una estructura organizacional que permita responsabilizar a todos los servidores públicos por el desempeño de sus obligaciones de Control Interno.

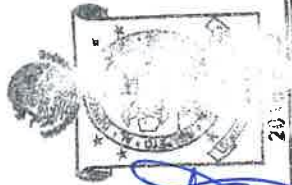
OBJETIVO: formar la estructura que refuerce la rendición de cuentas

N° ACTIVIDAD	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PLAZO DE CUMPLIMIENTO	RESULTADO	PERSONAL ENCARGADO	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Nombramiento de integrantes de la estructura	Designación	4	Abril	Estructura	Vocal "B" Lic. Eduardo C. Castillo González	C. Rubén Zabaleta Villalobos. C. Manuel Antonio Moreno Ponce	Memorándum

5.2.- Consideración de las presiones por las responsabilidades asignadas al personal.- equilibrar y evaluar las presiones excesivas sobre el personal de la institución, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

OBJETIVO: Distribuir equitativamente las cargas de trabajo con el personal en sus respectivas áreas

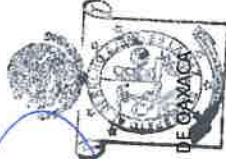
1	Instruir rotación periódica prudente del personal en las áreas	Memorándum	1	Abril	Rotación de Personal	Directores, Jefe de Unidad y Jefes de Departamento	C. Rubén Zabaleta Villalobos. C. Manuel Antonio Moreno Ponce	Memorándum
---	--	------------	---	-------	----------------------	--	---	------------



C.P. JESÚS PARADA PARADA OFICINA DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE OAXACA

DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA  
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PENSIONES



C. LETICIA VASCONCELOS PEÑA

DIRECTORA DE PRESTACIONES DE LA OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA  
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO  
DIRECCION DE PRESTACIONES