

**Oaxaca**

JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO



Gobierno del Estado

**ADMINISTRACIÓN**  
Secretaría de  
Administración

## PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2019

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive letter 'P'.

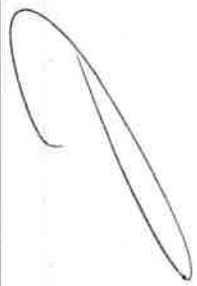
## ACCIONES QUE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN IMPLEMENTA EN MATERIA DE CONTROL INTERNO Y BUENAS PRÁCTICAS.

### PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL	NIVEL	RESPONSABLE	ENTREGABLE O PRODUCTO	AVANCE 2018	2019	
					SEMESTRE	
					1er	2do
ACCIÓN DE MEJORA						
1. Impulsar la instalación y apertura del PRIMER CENTRO REGIONAL DE SERVICIOS A LA CIUDADANIA en la mixteca que permita MODERNIZAR LA GESTIÓN PÚBLICA en dicha región del Estado.	ESTRATÉGICO	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	INFORME DE AVANCE	75%		
2. Impulsar la conclusión de la SEGUNDA ETAPA DE LA AGENDA ESTATAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, cuyo objetivo es actualizar los procesos y servicios que ofrecen las dependencias para efficientar resultados.	ESTRATÉGICO	DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	INFORME DE ACTIVIDADES	80%		

WWW.SERVIDORPUBLICO.OAXACA.GOV.MX

3.	Implementación del Tablero de Monitoreo Interno de la Secretaría de Administración como proceso sistemático de control, seguimiento y evaluación de las acciones emprendidas por las áreas de la Secretaría de Administración.	ESTRATÉGICO	OFICINA DEL SECRETARIO	REPORTE	0%	
4.	Consolidar la aplicación de la evaluación al desempeño laboral a través de medios digitales (Plataforma en línea).	ESTRATÉGICO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SISTEMA	100%	
5.	Impulsar la estrategia que permita ofrecer el registro en Línea de Proveedores de bienes y servicios	ESTRATÉGICO	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	SISTEMA	90%	
6.	Difundir por medios digitales e impresos entre los titulares de las áreas administrativas la misión, visión y metas institucionales de la dependencia para su socialización con las áreas operativas.	ESTRATÉGICO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	OFICIO CIRCULAR Y PÁGINA OFICIAL	90%	



	ESTRATÉGICO	LA ADMINISTRACIÓN	LINEAMIENTO	0%	
8. Establecer controles internos con apego al código de ética de la función pública.		LA ADMINISTRACIÓN	LINEAMIENTO	0%	
9. Generar y difundir una política institucional para la promoción de la integridad y prevención de la corrupción.	ESTRATÉGICO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN JURÍDICA	LINEAMIENTO	0%	
10. Dar a conocer por medios digitales a las y los titulares de las áreas que integran la dependencia la normatividad en materia de CONTROL INTERNO, a fin de que sean aplicadas en las actividades propias de su encargo.	ESTRATÉGICO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN JURÍDICA	OFICIO CIRCULAR	10%	
11. Definir la estructura de vigilancia adecuada en función de la estructura orgánica autorizada que permita vigilar las operaciones de la Secretaría, asegurando que la institución logre sus objetivos.	DIRECTIVO	TITULAR, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN JURÍDICA	ACUERDO DE COMITÉ Y MANUAL DEL MISMO	0%	

12. Establecer la Estructura Organizacional que permita una línea de autoridad, estableciendo las responsabilidades de los servidores públicos en función de sus obligaciones de control interno.	DIRECTIVO	TITULAR, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ACUERDO DE COMITÉ	0%	
13. Establecer la asignación de responsabilidad y delegación de autoridad.	DIRECTIVO	TITULAR, LA ADMINISTRACIÓN	REGLAMENTO INTERNO, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OFICIOS DELEGATORIOS	0%	
14. Impulsar la actualización del manual de Organización de la Secretaría de Administración para adecuarlo a las necesidades reales de la dependencia.	DIRECTIVO	DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 12/12/2018	100%	
15. Identificar los puestos clave y los perfiles necesarios para asegurar que el servidor público pueda contribuir al logro de los objetivos institucionales.	DIRECTIVO	TITULAR, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	CATÁLOGO DE PUESTOS Y PERFILES. MANUAL DE ORGANIZACIÓN	0%	

16.	Fortalecer la implementación de cursos de capacitación y sensibilización en materia de buenas prácticas valores en materia laboral para buscar el aumento de mayor número de trabajadores y trabajadoras asistentes	DIRECTIVO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CURSOS IMPARTIDOS	80%	
17.	Realizar evaluaciones para medir la carga laboral a fin de distribuir las y cumplir con los objetivos institucionales	DIRECTIVO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	DIAGNOSTICO POR DIRECCIÓN	0%	
18.	Generar cuadros de sucesión considerando planes y preparativos para la sucesión y contingencias, asegurando la continuidad en el logro de los objetivos.	DIRECTIVO	LA ADMINISTRACIÓN	INFORMES POR CADA DIRECCIÓN Y SUBSECRETARÍAS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA.	0%	