

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

00007963



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

10 MAY 2019

Original

RECIBIDO
ANEXOS: 4 Fotos HORA: 14:22 hrs

DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO
DE LA GESTIÓN PÚBLICA

MTRO. JOSÉ ÁNGEL DÍAZ NAVARRO.
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL.
P R E S E N T E.

SECRETARÍA DE LAS MUJERES DE OAXACA
ÁREA: OFICINA DE LA SECRETARÍA.
OFICIO: SMO/OS/0384/2019
ASUNTO: Se envía PTCI actualizado.

Oaxaca de Juárez, Oax., a 09 de mayo del 2019.



AT'N: ING. MARÍA DE JOSÉ JARQUÍN TORRES
DIRECTORA DE CONTROL INTERNO DE LA
GESTIÓN PÚBLICA.

En cumplimiento a lo establecido por los artículos 2 y 6 del Acuerdo General por el que se establece el Sistema de Control Interno de la Gestión Pública y en atención a su similar número SCTG/SASO/0364/2019, a través del cual se conocieron las áreas de oportunidad que permitan el reforzamiento previo a la implementación del Plan de Trabajo de Control Interno 2019, que admita asegurar el alcance y cumplimiento de los proyectos de mejora al Sistema de Control Interno Institucional de esta Secretaría, por medio del presente, remito el Plan de Trabajo de Control Interno actualizado, referente al primer componente denominado "Ambiente de control".

Lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento a la implementación del Sistema de Control Interno y a su vez, permitir a esa instancia normativa realizar el proceso de vigilancia al grado de eficacia y eficiencia con que se cumplen las disposiciones generales en materia del Sistema de Control Interno Institucional; garantizando de esta manera el cumplimiento eficiente de los objetivos establecidos en esta Secretaría.

Agradeciendo la atención brindada, aprovecho la ocasión para enviarle cordial saludo.



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

14:10

10 MAY 2019

RECIBIDO
ANEXOS: 4 anexos HORA: 14:10

SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA
Y SUPERVISIÓN EN OBRAS

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"



2016 - 2022

SECRETARÍA DE
LAS MUJERES
DE OAXACA

OFICINA DE LA SECRETARÍA

C.c.p.
Lic. Josefina Ofella Peña Velasco.- Jefa de la Unidad Administrativa de la Secretaría de las Mujeres de Oaxaca.- Mismo fin.
Expediente y Minutario.
JOPV/EAM/mrp



FICHA TÉCNICA UNO								
LINEA DE ACCION		I.- Mostrar actitud de respaldo y compromiso del Titular.						
PROYECTO		1. Actitud de Respaldo del Titular y la Administración.						
OBJETIVO		Importancia de la Integridad y los valores éticos.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
UNIDAD ADMTVA./DPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.				LAE. JOSEFINA OFELIA PEÑA VELASCO				
ACTIVIDADES GENERALES								
1.1	Difundir de manera interna y externa, la misión, visión de la Secretaría de las Mujeres de Oaxaca.							
2.1	Integrar el Código de Conducta							
3.1	Comunicar las expectativas en materia de integridad y valores éticos							
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
		Inicio	Termino					
1.1	1.1.1.- Difundir a todo el personal de todas las áreas que conforman la SMO la misión, visión y objetivos.	01/01/2019	28/02/2019	28	Personal	CRÍTICO (5-13) 0%-49% CON RIESGO (14-27) 50%-99% ACEPTABLE (28) 100%	Correo electrónico institucional	Unidad Administrativa de la SMO/Departamento de Recursos Humanos y Financieros
	1.1.2.- Colocar en un lugar visible de la SMO. La misión, visión y objetivos para todo el personal y visitantes	15/02/2019	28/02/2019	12	Carteles	CRÍTICO (0-5) 0%-49% CON RIESGO (6-11) 50%-99% ACEPTABLE (12) 100%	Fotos de carteles	Unidad Administrativa de la SMO/Departamento de Recursos Humanos y Financieros
2.1	2.1.1.- Realizar mesas de trabajo para la elaboración del Código de Conducta	15/05/2019	31/07/2019	2	Mesa de trabajo	CRÍTICO (0) 0% CON RIESGO (1) 50% ACEPTABLE (2) 100%	Convocatoria y Fotos	Integrantes del Comité de ética y prevención de conflicto de interés de la SMO.
	2.1.2.- Difundir a todo el personal de la SMO el Código de Conducta.	01/08/2019	31/08/2019	65	Personal	CRÍTICO (0-31) 0%-49% CON RIESGO (32-64) 50%-99% ACEPTABLE (65) 100%	Circular y Página oficial de internet de la SMO.	Integrantes del Comité de ética y prevención de conflicto de interés de la SMO//Departamento de Sistemas de Información.
3.1	3.1.1.- Difundir a todo el personal de la SMO el Código de ética.	15/05/2019	15/06/2019	28	Personal	CRÍTICO (0-13) 0%-49% CON RIESGO (14-27) 50%-99% ACEPTABLE (28) 100%	Correo electrónico institucional	Integrantes del Comité de ética y prevención de conflicto de interés de la SMO.
	3.1.2.- Dar conferencias a todo el personal sobre el código de ética , enfatizando el valor y/o importancia que tiene en las funciones de cada persona	30/06/2019	31/07/2019	65	Personal	CRÍTICO (0-31) 0%-49% CON RIESGO (32-64) 50%-99% ACEPTABLE (65) 100%	Convocatoria , Fotos y lista de registro	Integrantes del Comité de ética y prevención de conflicto de interés de la SMO.
	3.1.3.- Aplicar evaluaciones al personal de la SMO sobre los principios del Código de Ética.	30/06/2019	31/07/2019	65	Evaluaciones	CRÍTICO (0-31) 0%-49% CON RIESGO (32-64) 50%-99% ACEPTABLE (65) 100%	Estadística, formato de evaluación	Integrantes del Comité de ética y prevención de conflicto de interés de la SMO.

FICHA TÉCNICA DOS									
LINEA DE ACCION		II.- Compromiso Institucional.							
PROYECTO		2. Supervisión continua de la Promoción de la Integridad.							
OBJETIVO		1.- Apego, supervisión y actualización continua del programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
UNIDAD ADMITVA/DPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.					LAE. JOSEFINA OFELIA PEÑA VELASCO				
ACTIVIDADES GENERALES									
1.1	Instalar un buzón de quejas y sugerencias por actos contrarios a los valores éticos.								
2.1	Atender Requerimientos de auditorías								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
		Inicio	Termino						
1.1	1.1.1.- Revisar de manera periodica las quejas y sugerencias captadas en el buzón.	15/05/2019	31/12/2019	7	Quejas y sugerencias recibidas por mes	Porcentaje de quejas y actos contrarios	100% (3-4) CON RIESGO (3-4) 50%-99% ACCEPTABLE (3) 100%	Formatos de quejas y sugerencias y resultados obtenidos por mes.	Integrantes del Comité de de Control Interno
	1.1.2 Dar seguimiento quejas y sugerencias captadas en el buzón y remitirlas al area competente.	15/05/2019	31/12/2019	7	Mes	Porcentaje de quejas y actos contrarios atendidos	100% (3-4) CON RIESGO (276-344) 50%-99% ACCEPTABLE (348) 100%	Oficios y acta circunstanciaadas	Integrantes del Comité de de Control Interno
2.1	2.1.1.-Dar seguimiento a los requerimientos derivados de auditorías	15/05/2019	31/12/2019	2	Auditorías	Porcentaje de auditorías solventadas	100% (3-4) CON RIESGO (3-6) 50%-99% ACCEPTABLE (1) 100%	Oficios de auditorías solventadas	Unidad Administrativa

FICHA TÉCNICA TRES									
LINEA DE ACCIÓN		III.- Estructura organizacional.							
PROYECTO		3. Estructura necesaria para permitir la planeación, ejecución, control y evaluación de la Institución.							
OBJETIVO		Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
UNIDAD ADMITVA./DPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.					LAE. JOSEFINA OFELIA PEÑA VELASCO				
ACTIVIDADES GENERALES									
1.1	Actualizar la estructura orgánica de la SMO en base a la nueva nomenclatura.								
2.1	Elaborar un catálogo específico de puestos								
3.1	Actualizar el Reglamento Interno.								
4.1	Concluir la Integración del Manual de Organización.								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
		Inicio	Termino						
1.1	1.1.1.- Convocar a mesas de trabajo con el área responsable y las demás áreas involucradas para definir la Estructura Orgánica.	15/05/2019	31/07/2019	4	Mesas de trabajo realizadas	Porcentaje de avance Tramitología de la Estructura.	CON RIESGO (2-3) 50%-90% ACEPTABLE (4) 100%	Convocatoria y Fotos	Unidad Administrativa de la SMO/Departamento de Recursos Humanos y Financieros
	1.1.2.- Una vez definida la Estructura Orgánica, la Unidad Administrativa enviará el oficio correspondiente a la Secretaría de Administración para su revisión, validación y autorización.	01/08/2019	31/08/2019	1	Oficio Remitido a la Secretaría de Administración	Oficio	CON RIESGO (3) 50%-90% ACEPTABLE (6) 100%	Oficio remitido por la SMO y validación de la estructura por parte de la SA.	Unidad Administrativa de la SMO/Departamento de Recursos Humanos y Financieros
	1.1.2. Difundir a todo el personal de la SMO la estructura orgánica	01/09/2019	31/12/2019	65	Personal	Porcentaje del personal al que fue difundido	CON RIESGO (3-4) 50%-90% ACEPTABLE (6) 100%	circular Y Página oficial de internet de la SMO.	Unidad Administrativa de la SMO/Departamento de Recursos Humanos y Financieros
2.1	2.1.1. Realizar mesas de trabajo para la elaboración del catálogo específico de puestos	01/10/2019	31/10/2019	3	Mesa de trabajo	Porcentaje de avance del Catálogo específico de puestos.	CON RIESGO (1-2) 50%-90% ACEPTABLE (3) 100%	Fotografías y avances	Unidad Administrativa de la SMO/Departamento de Recursos Humanos y Financieros
	2.1.2. Notificar a cada área administrativa de la SMO el catálogo específico de puestos.	01/11/2019	30/11/2019	27	Área	Porcentaje de Oficios recibidos.	CON RIESGO (13-24) 50%-90% ACEPTABLE (27) 100%	Oficio	Unidad Administrativa de la SMO/Departamento de Recursos Humanos y Financieros
3.1.	3.1.1. Realizar mesas de trabajo para la actualización del Reglamento Interno.	01/11/2019	30/11/2019	3	Mesa de trabajo	Porcentaje de avance del Reglamento Interno.	CON RIESGO (1-2) 50%-90% ACEPTABLE (3) 100%	Convocatoria y Fotos	Unidad Administrativa de la SMO/Departamento de Recursos Humanos y Financieros

FICHA TÉCNICA CUATRO									
LINEA DE ACCION		IV.- Documentación y formalización del Control Interno.							
PROYECTO		4. Documentación de controles, identificación, comunicación, supervisión y evaluación de las actividades de control.							
OBJETIVO		DIFUNDIR ORDENAMIENTOS PARA EL CONOCIMIENTO DEL PERSONAL.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
UNIDAD ADMTVA./DPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.					LAE. JOSEFINA OFELIA PEÑA VELASCO				
ACTIVIDADES GENERALES									
1.1	Difundir ordenamientos en materia de Control Interno.								
2.1	Evaluar el desempeño del personal y conocer habilidades y aptitudes profesionales y personales								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
		Inicio	Termino						
1.1	1.1 Difundir a todo el personal de la SMO los Lineamientos, Decretos, Acuerdos y demás ordenamientos que en materia de Control Interno sean de observancia obligatoria para la SMO	15/05/2019	31/12/2019	28	Personal	Porcentaje del personal al que fue difundido	CRÍTICO (0-13) 0% -40% CON RIESGO (14-27) 50%-90% ACEPTABLE (28) 100%	Correo electrónico Institucional	Unidad Administrativa/Departamento de Sistemas de Información.
	1.3 Capacitar y guiar al personal para el cumplimiento de objetivos y metas	01/08/2019	31/08/2019	65	Personal	Porcentaje del personal asistido.	CRÍTICO (0-9) 0% -40% CON RIESGO (10-64) 50% -90% ACEPTABLE (65) 100%	Convocatoria, Fotos y lista de registro	Unidad Administrativa de la SMO/Departamento de Recursos Humanos y Financieros
2.1	2.1.1 Aplicar evaluaciones al personal de la SMO y conocer habilidades y aptitudes profesionales y personales	01/09/2019	30/09/2019	40	Personal	Porcentaje del personal evaluado.	CRÍTICO (0-19) 0% -40% CON RIESGO (20-39) 50% -90% ACEPTABLE (40) 100%	Evaluaciones y resultados.	Unidad Administrativa de la SMO/Departamento de Recursos Humanos y Financieros

FICHA TÉCNICA CINCO									
LINEA DE ACCION		V.- Compromiso con la competencia profesional.							
PROYECTO		5.- Expectativas con la competencia profesional.							
OBJETIVO		El personal debe poseer y mantener un nivel de competencia profesional que le permita cumplir con sus responsabilidades.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LIDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
UNIIDAD ADMTVA./DPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.					LAE. JOSEFINA OFELIA PEÑA VELASCO				
ACTIVIDADES GENERALES									
1.1	Elaborar programa de objetivos y metas por cada área de la SMO, de acuerdo a las responsabilidades de las mismas.								
2.1	Tener un clima organizacional eficiente								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad	Acción	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
		Inicio	Termino						
1.1	1.1.1 Realizar mesas de trabajo para la elaboración del programa de objetivos y metas	01/10/2019	30/11/2019	13	Departamentos de la SMO.	Porcentaje de Programas y Objetivo entregados por Departamento CON RIESGO (6-12) 50%-99% ACEPTABLE (13) 100%	Fotos y avances del programa	13 Departamentos	
2.1	2.1.1 Aplicar encuestas al personal de la SMO, sobre el clima organizacional existente.	01/06/2019	30/06/2019	65	Personal	Porcentaje de encuestas aplicadas al personal de la SMO. CON RIESGO (22-64) 50%-99% ACEPTABLE (65) 100%	Encuestas	Unidad Administrativa de la SMO/Departamento de Recursos Humanos y Financieros	

4.1.	4.1.1. Solicitar el curso de capacitación para la elaboración del Manual de Organización y avance de manual.	01/10/2019	31/10/2019	1	Curso	Cursos tomados y avance de manual de organización.	<p>CON RIESGO (1-3)</p> <p>ACEPTABLE (1)</p> <p>100%</p>	Oficio de solicitud de curso capacitación y folios de cursos	Unidad Administrativa de la SMO/Departamento de Recursos Humanos y Financieros
	4.1.2. Realizar mesas de trabajo para la integración del Manual de Organización	01/11/2019	30/11/2019	4	Mesa de trabajo	Porcentaje de avance Manual de Organización.	<p>CON RIESGO (2-3)</p> <p>80%-99%</p> <p>ACEPTABLE (1)</p> <p>100%</p>	Convocatoria y Folios	Unidad Administrativa de la SMO/Departamento de Recursos Humanos y Financieros
	4.1.3. Realizar el trámite correspondiente ante la Secretaría de Administración para la aprobación del Manual de Organización	15/11/2019	15/12/2019	1	Oficio	Oficio	<p>CON RIESGO (1-3)</p> <p>ACEPTABLE (1)</p> <p>100%</p>	Oficio de trámite para validación ante la Secretaría de Administración y documento de consulta	Unidad Administrativa de la SMO/Departamento de Recursos Humanos y Financieros

Proyecto o actividad	Área Responsable	Fecha Límite	2 0 1 9											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Programa de Trabajo de Control Interno														
Línea de Acción I. Actividad de Respaldo del Titular y la Administración														
Proyecto 1. Supervisión continua de la promoción de la integridad:														
1.1.1.- Difundir a todo el personal de todas las áreas que conforman la SMO la misión, visión y objetivos.		28/02/2019												
1.1.2.- Colocar en un lugar visible de la SMO la misión, visión y objetivos para todo el personal y visitantes		28/02/2019												
2.1.1.- Realizar mesas de trabajo para la elaboración del Código de Conducta	UNIDAD ADMINISTRATIVA	31/07/2019												
2.1.2.- Difundir a todo el personal de la SMO el Código de Conducta.		31/08/2019												
3.1.1.- Difundir a todo el personal de la SMO el Código de ética.		15/06/2019												
3.1.2.- Dar conferencias a todo el personal sobre el código de ética, enfatizando el valor y/o importancia que tiene en las funciones de cada persona		31/07/2019												
3.1.3.- Aplicar evaluaciones al personal de la SMO sobre los principios del Código de ética.		31/07/2019												
Línea de Acción II. Compromiso Institucional														
Proyecto 2. Supervisión continua de la promoción de la integridad:														
1.1.1.- Revisar de manera periódica las quejas y sugerencias captadas en el buzón.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	31/12/2019												
1.1.2 Dar seguimiento quejas y sugerencias captadas en el buzón y remitirlas al área competente.		31/12/2019												
2.1.1.-Dar seguimiento a los requerimientos devueltos de auditorías		31/12/2019												
Línea de Acción III. Estructura organizacional.														
Proyecto 3. Estructura mesaría para permitir la planeación, ejecución, control y evaluación de la institución.														
1.1.1.- Convocar a mesas de trabajo con el área responsable y las demás áreas involucradas para definir la Estructura Orgánica.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	31/07/2019												
1.1.2.- Una vez definida la Estructura Orgánica, la Unidad Administrativa enviará el oficio correspondiente a la Secretaría de Administración para su revisión, validación y autorización.		31/08/2019												
1.1.2.- Difundir a todo el personal de la SMO la estructura orgánica		31/12/2019												
2.1.1. Realizar mesas de trabajo para la elaboración del Catálogo específico de puestos		31/10/2019												
2.1.2 Notificar a cada área administrativa de la SMO el catálogo específico de puestos.		30/11/2019												
3.1.1. Realizar mesas de trabajo para la actualización del Reglamento interno.		30/11/2019												
4.1.1. Solicitar el curso de capacitación para la elaboración del Manual de Organización y avance de manual.		31/10/2019												
4.1.2. Realizar mesas de trabajo para la integración del Manual de Organización		30/11/2019												
4.1.3. Realizar el trámite correspondiente ante la Secretaría de Administración para la aprobación del Manual de Organización		15/12/2019												
Línea de Acción IV. Documentación y Formalización del Control Interno.														
Proyecto 4. Documentación de controles, identificación, comunicación, supervisión y evaluación de las actividades de control.														
1.1 Difundir a todo el personal de la SMO los Lineamientos, Decretos, Acuerdos y demás ordenamientos que en materia de Control Interno sean de observancia obligatoria para la SMO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	31/12/2019												
1.3 Capacitar y guiar al personal para el cumplimiento de objetivos y metas		31/08/2019												

