

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

OFICINA: DIRECCIÓN GENERAL.
OFICIO: APBP/1C/304/2019.
ASUNTO: Se remite el proyecto del Plan de Trabajo de Control Interno de la A.P.B.P., Actualizado 2019.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a 03 de junio de 2019.

MTRO. JOSÉ ÁNGEL DÍAZ NAVARRO.
Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
PRESENTE.

AT'N ING. MARÍA JOSÉ JARQUÍN TORRES.
Directora de Control Interno de la Gestión Pública de la S.C.T.G.

En seguimiento a los trabajos de Control Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca, les remito el Plan de Trabajo de Control Interno (PTCI) Actualizado, el cual comprende las acciones de mejora y sus actividades a desarrollar en este ejercicio fiscal 2019; considerando lo dispuesto en el numeral 7.6., del Acuerdo por el que se emite el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Oaxaca (MEMICI), publicado en el periódico oficial el 5 de agosto de 2017.

Lo anterior, con la finalidad de fortalecer la estructura del PTCI y proporcionar una seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

07 JUN 2019
11:30 clauso

RECIBIDO
ANEXOS: _____ HORA: _____
SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA
Y SUPERVISIÓN EN OBRA

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

C. ALINA GÓMEZ LAGUNAS
DIRECTORA GENERAL Y PRESIDENTE DEL COMITÉ
DE CONTROL INTERNO DE LA A.P.B.P.
DEL ESTADO DE OAXACA.

Administración del Patrimonio
de la Beneficencia Pública del
Estado de Oaxaca

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL
OFICINA DE PARTES
RECIBIDO
07 JUN 2019
08:00 ANEXOS: modernillo



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

07 JUN 2019
ORIGINAL C/ ANEXOS
RECIBIDO
ANEXOS: _____ HORA: _____
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO
DE LA GESTIÓN PÚBLICA
12:00 hrs

C.c.p.
Lic. Luis Pérez Contreras.-Coordinador de Control Interno de la APBP del Estado de Oaxaca.- Para su conocimiento.
Expediente.
AGL/lpc.

www.oaxaca.gob.mx

**ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA
COMITE DE CONTROL INTERNO**

PLAN DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

FICHA TÉCNICA UNO	
Línea de Acción	I. Compromiso institucional
Proyecto	1. Fortalecimiento y difusión de la misión y visión de manera integral.
Objetivo	Establecer y mantener un sistema de control, que implique una actitud de respeto hacia el control interno, así como vigilar el logro y la consecución de las metas y objetivos de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca a través de la acción coordinada de todas las áreas administrativas que la integran.
Unidad Administrativa líder del proyecto	Servidor público responsable
Oficina de la Dirección General	Secretaría Particular / Coordinador de Control Interno

ACTIVIDADES GENERALES	
1.1	Construir la misión, visión y objetivos de cada una de las áreas administrativas, alineada a la identidad organizacional de la Beneficencia Pública.
1.2	Circular al interior de la Beneficencia Pública, la misión, visión y objetivos institucionales de cada área administrativa.
1.3	Difundir, de manera interna y externa, la misión y visión de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad	Descripción	Unidad de medida	Frecuencia	Indicador de cumplimiento	Fecha de cumplimiento	Responsable	Actividad (Categorización)	Participantes	
1.1.1	Cada titular de área administrativa designara un enlace operativo para la consecución de los trabajos correspondientes a los proyectos de misión, visión y objetivos institucionales.	Enlaces designados	1	Porcentaje de enlaces designados	25-ago-12	Áreas de designación	Enlaces designados (25-12) 258-258	1. Titular General 2. Titular de Área 3. Área Administrativa 4. Área de Enlace	
1.1.2	Revisar y proporcionar material a los enlaces designados, para la construcción adecuada de su misión, visión y objetivos institucionales.	Enlaces capacitados	1	Porcentaje de enlaces capacitados	15-ago-12	Listas de asistencia	Enlaces capacitados (15-12) 258-258	1. Titular General 2. Titular de Área 3. Área Administrativa 4. Área de Enlace	
1.1.3	Revisión y autorización de los proyectos de misión, visión y objetivos institucionales de cada área administrativa	Proyectos autorizados	1	Porcentaje de proyectos autorizados	27-ago-12	Proyectos autorizados por unidad administrativa	Proyectos autorizados (27-12) 258-258	1. Titular General 2. Titular de Área 3. Área Administrativa 4. Área de Enlace	
1.2.1	Con base en la misión, visión y objetivos institucionales, cada área administrativa elaborará un folleto de inducción, mismo que deberá recibir la pauta de ser de cada área; con el objetivo de compartirlo con el personal de nuevo ingreso; lo anterior aplica a nivel Dirección General.	Folleto elaborado	1	Porcentaje de folletos elaborados	15-jun-13	Folleto elaborado	Folleto elaborado (15-13) 258-258	1. Titular General 2. Titular de Área 3. Área Administrativa 4. Área de Enlace	
1.3.1	Difundir en el portal institucional, redes sociales e internet, el folleto informativo de la A.F.B.P.	Folleto difundido	1	Porcentaje de medios de difusión utilizados	20-jun-13	Áreas de oficina, capturas de pantalla (evidencia)	Folleto difundido (20-13) 258-258	1. Titular General 2. Titular de Área	

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA
COMITE DE CONTROL INTERNO

PLAN DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

FICHA TÉCNICA DOS	
Línea de Acción	I. Compromiso institucional
Proyecto	1. Apego a las normas de conducta.
Objetivo	La Administración debe establecer procesos para evaluar el desempeño del personal frente a las normas de conducta de la institución y corregir irregularidades.
Unidad Administrativa Líder del proyecto	Servidor público responsable
Departamento Administrativo	Jefe de Departamento
ACTIVIDADES GENERALES	
1.1	Realización de un tríptico destacando los aspectos éticos y de integridad, así como la importancia del sistema de control interno.
1.2	Elaborar el proyecto de código de conducta.
1.3	Elaboración de una Carta Compromiso, en la cual se realice la aceptación de los servidores públicos de la institución de distintos niveles para cumplir con el código de ética, extienda el ingreso laboral y posteriormente repetir dicha acción.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad	Actividad	Unidad responsable	Fecha	Porcentaje de cumplimiento	Fecha de cumplimiento	Procedimiento	Avance (Semanalizado)	Participantes
1.1.1	Mesa de trabajo con el área responsable y dos personas designadas para la elaboración del tríptico.	Área designada	4	Porcentaje de cumplimiento designados	12-jun-19	Áreas de oficinas de designación	Oficinas designadas (7-1) 100-100	1. Jefe de Departamento 2. Jefe de Oficina de Control Interno 3. Asesoría Legal 4. Área de Control
1.1.2	Difusión del tríptico a todos los servidores públicos de la A.P.B.P. a través de los medios electrónicos y documentos oficiales para dar a conocer su contenido.	Servidores públicos	12	Porcentaje de servidores públicos notificados	28-jun-19	Circular con la firma de cada servidor público notificado.	Servidores públicos notificados (17-1) 100-100	1. Jefe de Departamento 2. Jefe de Oficina de Control Interno 3. Asesoría Legal 4. Área de Control
1.2.1	Mesa de trabajo con el Área responsable y las demás áreas involucradas para elaborar dicho proyecto, así como solicitar la asesoría adecuada para lograr el objetivo.	Áreas administrativas notificadas	6	Porcentaje de áreas administrativas notificadas	28-jun-19	Áreas de oficinas de notificación a / Proyecto Código de conducta	Áreas notificadas (10-1) 100-100	1. Jefe de Departamento 2. Jefe de Oficina de Control Interno
1.3.1	Convocar a los servidores públicos que integran la A.P.B.P. con la finalidad de que firmen la carta compromiso sobre el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y Guacale del conocimiento el alcance de dicha carta compromiso. Aplica a nivel Dirección General.	Servidores públicos que firmaron la carta compromiso	22	Porcentaje de servidores públicos que firmaron	28-jul-19	Reunión de servidores públicos que aceptaron la carta compromiso	Servidores públicos que firmaron (17-1) 100-100	1. Jefe de Departamento 2. Jefe de Oficina de Control Interno

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA
COMITE DE CONTROL INTERNO

PLAN DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

FECHA TÉCNICA DOS	
Línea de Acción	I. Compromiso institucional
Proyecto	1. Programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción.
Objetivo	La institución establecerá un procedimiento para vigilar, detectar e investigar y documentar las posibles violaciones a los valores éticos y a los códigos de conducta de la institución.
Unidad Administrativa líder del proyecto	Servidor público responsable
Departamento Administrativo	Jefe de Departamento

ACTIVIDADES GENERALES	
1.1	Instalación del Comité de ética.
1.2	Convocar al comité de ética para dar seguimiento a las quejas, sugerencias y/o denuncias ciudadanas.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad	Descripción	Unidad responsable	Indicador	Indicador de seguimiento	Fecha de cumplimiento	Ubicación	Actividad (en meses)	Responsables
1.1.1	Determinar de manera conjunta con la Titular de la A.F.B.P., la conformación del Comité de Ética.	Áreas administrativas	1	Porcentaje de áreas administrativas	20-jun-19	Oficina, Circularés y/o Minutas de trabajo	Comunicación de áreas administrativas 12-53 12-53	1. Jefe de Departamento 2. Jefe de Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional 3. Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano
1.1.2	Enviar la convocatoria para la elección de los servidores públicos que conformaran dicho Comité.	Votos a favor	32	Porcentaje de votos	Por definir	Comité de Ética	Votos a favor 17-11 18-18	1. Jefe de Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional 2. Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano 3. Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica
1.2.1	Designar al Área responsable que dará el seguimiento a la atención de las quejas, sugerencias y/o denuncias.	Votos a favor	32	Porcentaje de votos	Por definir	Área administrativa responsable	Votos a favor 17-11 18-18	1. Jefe de Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional 2. Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano 3. Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica
1.2.2	Revisión y atención a quejas, sugerencias y/o denuncias ciudadanas con apoyo del Comité de Ética de la A.F.B.P.	Reportes trimestrales de avance	2	Porcentaje de reportes trimestrales elaborados	Por definir por lo menos tres ocasiones ordinarias y/o extraordinarias 20/12/2019	Secciones ordinarias y/o extraordinarias	Informe trimestral 17-11 18-18	1. Jefe de Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional 2. Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano 3. Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica 4. Jefe de Oficina de Evaluación y Control Interno

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA
COMITE DE CONTROL INTERNO

PLAN DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

FICHA TÉCNICA DOS	
Línea de Acción	I. Compromiso institucional
Proyecto	1. Apoyo, supervisión y actualización continua del programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción.
Objetivo	Supervisión continua sobre la aplicación efectiva y apropiada del programa de promoción de la integridad, medir su efectividad y corregir deficiencias.
Unidad Administrativa líder del proyecto	
Departamento Administrativo	
Servidor público responsable	
Jefe de Departamento	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
1.1	Difusión de mano de obra interna del acuerdo general por el que se establece el sistema de control interno de la administración pública estatal y el acuerdo por el que se emite el modelo estatal del marco integrado de control interno del sector público del estado de Oax. (seguid).
1.2	Establecer un mecanismo para evaluar a los servidores públicos que integran la A.P.B.P., sobre el cumplimiento en materia del código de ética.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Clasificación	Actividad	Actividad pública	Objetivo	Indicador de resultado	Fecha de cumplimiento	Responsable	Acción (autorizada)	Participantes
1.1.1	Difusión a todas las servidoras públicas de la A.P.B.P. del acuerdo general y del MEMICI; a través de los medios electrónicos y documentos oficiales para dar a conocer de su contenido.	Servidoras públicas	32	Porcentaje de servidoras públicas notificadas	07-ago-19		Circular con la firma de cada servidor público notificado	1. Dirección General de Apoyo, Promoción y Fomento 2. Jefe de Departamento Administrativo 3. Jefe de Oficina
1.2.1	Aplicar encuestas para evaluar el conocimiento de los servidores públicos de los principios y valores que integran el Código de Ética.	Encuestas respondidas	32	Porcentaje de encuestas respondidas	Por definir		Resultados de la encuesta	1. Dirección General de Apoyo, Promoción y Fomento 2. Jefe de Departamento Administrativo 3. Jefe de Oficina

**ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA
COMITE DE CONTROL INTERNO**

PLAN DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

FICHA TÉCNICA UNO	
Línea de Acción	II. Ética e integridad
Proyecto	1. Mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.
Objetivo	Establecer procesos para promover el desempeño del personal con apego a las normas de conducta y los valores éticos de la institución.
Unidad Administrativa líder del proyecto	
Oficina de la Dirección General / Departamento Jurídico	Servidor público responsable Encargada de Comunicación Social / Jefe del Departamento
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	
1.1	Intensificar la difusión interna del Código de Ética y las reglas de integridad y el código de conducta de la A.P.B.P.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad	Descripción	Unidad responsable	Objetivo	Indicador de logro	Fecha de realización	Medios	Indicador (cantidad)	Responsables
1.1.1	A través de uso de herramientas tecnológicas, interactivas la difusión del código de ética y las reglas de integridad al interior de la A.P.B.P.	Oficinas, Circulares, Correo electrónico	3	Porcentaje de documentos o acciones realizadas	09-abr-14	Oficinas, Circulares, Correo electrónico	100%	1. Encargada de Comunicación Social 2. Jefe de Departamento 3. Jefe de Oficina
1.1.2	Una vez autorizado el código de ética, todo servidor público adscrito a la A.P.B.P., debe aceptarlo y mostrarlo, con su respectiva su modalidad de contratación.	Servidores públicos que recibieron el código de conducta	32	Porcentaje de servidores públicos que aceptan el código de conducta	05-jul-15	Servidores públicos que aceptan el código de conducta	100%	1. Encargada de Comunicación Social 2. Jefe de Departamento 3. Jefe de Oficina

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA
COMITE DE CONTROL INTERNO

PLAN DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

FICHA TÉCNICA DOS	
Línea de Acción	III. Estructura de vigilancia
Proyecto	1. Asignación de responsabilidad y delegación de autoridad
Objetivo	Considerar responsabilidades generales asignadas a cada área administrativa y determinar puestos clave para cumplir con las responsabilidades asignadas, así como determinar los niveles de responsabilidad correspondientes.
Unidad Administrativa Líder del proyecto	
Servidor público responsable	
Dirección General / Departamento Administrativo	
Secretaría Particular / Jefe de Departamento	
Actividades generales	
1.1	Actualización y publicación del Manual de Organización de la A.P.B.P.
1.2	Elaboración del Manual de Procedimientos de la A.P.B.P.

Actividades específicas								
Actividad	Descripción	Unidad de origen	Cantidad	Responsable	Fecha de realización	Estado	Referencia	Observaciones
1.1.1.1	Integración de las firmas de los Servidores Públicos involucrados	Oficinas de autorización de para firma	7	Acuerdo de oficinas de autorización	26-jun-19	Manual de Organización Aprobado	Firma de Servidores Públicos (7) 188-528	1. Documento Original de la A.P.B.P. 2. Documento de Autorización de Firma de Servidores Públicos (7) Original de la Secretaría de Salud de Oaxaca
1.1.1.2	Solicitudes para la Publicación de Manual de Organización a la Consejería Jurídica.	Oficio para la publicación del Manual	1	Autorización para la Publicación del Manual de Organización	30-jul-19	Manual de Organización Autorizada		1. Documento Original de la Consejería Jurídica
1.1.1.3	Publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca	Oficio para la publicación del Manual	1	Publicación del Manual de Organización	Por definir	Manual de Organización Publicado		1. Documento Original de la Consejería Jurídica
1.1.1.4	Autorización por el Titular de la Secretaría de Salud del proyecto del Manual de Procedimientos	Proyecto del Manual de Procedimientos	1	Respecto del Manual de Procedimientos	18-jul-19	Proyecto del Manual de Procedimientos		1. Documento Original 2. Documento de Autorización 3. Proyecto del Manual de Procedimientos 4. Documento Original
1.1.1.5	Integración de las firmas de los Servidores Públicos involucrados	Oficinas de autorización de para firma	3	Acuerdo de oficinas de autorización	31-jul-19	Manual de Procedimientos Aprobado	Firma de Servidores Públicos (3) 188-528	1. Documento Original de la A.P.B.P. 2. Documento de Autorización de Firma de Servidores Públicos (3) Original de la Secretaría de Salud de Oaxaca

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA.
COMITE DE CONTROL INTERNO

PLAN DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

FICHA TÉCNICA DOS	
Línea de Acción	IV. Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad
Proyecto	1. Estructura organizacional
Objetivo	Evaluación y actualización con base en el entendimiento de responsabilidades.
Unidad Administrativa líder del proyecto	
Oficina de la Dirección General / Departamento Administrativo	Servidor público responsable
	Coordinador de Control Interno / Jefe de Departamento
ACTIVIDADES CLAVES	
1.1	Establecer un procedimiento para evaluar a los servidores públicos de la A.P.B.P., con la finalidad de asegurar que todos los que laboran se encuentren en los puestos correctos.
1.2	Elaboración de un catálogo de puestos de la A.P.B.P.
1.3	Elaboración de una política y un programa de capacitación y actualización de los servidores públicos de la A.P.B.P.
1.4	Documentación y formalización de Controles Internos de la A.P.B.P.
1.5	Seguimiento y cumplimiento al programa de trabajo de control interno PTCI 2019.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad	Áreas	Unidades de medida	Frecuencia	Áreas administrativas o notificadas	Fecha de realización	Modalidad	Áreas (Administrativas)	Verificación	
1.1.1	Mesas de Trabajo con el área responsable y las demás áreas involucradas para la elaboración de un formato de evaluación al desempeño institucional.	Áreas administrativas notificadas	4	Áreas administrativas o notificadas	20-jun-19	Foros de evaluación	Áreas administrativas (1-27-19)	1. Dirección General 2. Oficina de Control Interno 3. Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional 4. Oficina de Asesoría Jurídica	
1.2.1	Mesas de trabajo con el área responsable y las demás áreas involucradas para identificar los perfiles, en el que se define el nombre del puesto, el Área o unidad de adscripción, la supervisión, la categoría y nivel, la ubicación dentro de la estructura organizacional, la descripción de las principales funciones, el perfil requerido y los resultados esperados, con la finalidad de apoyar en el trámite y gestión de estos procesos.	Áreas administrativas notificadas	4	Áreas administrativas o notificadas	27-jul-19	Proyecto del catálogo de puestos	Áreas administrativas (1-18-19)	1. Dirección General 2. Oficina de Control Interno 3. Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional 4. Oficina de Asesoría Jurídica	
1.3.1	Mesas de trabajo con el área responsable y las demás áreas involucradas para la elaboración del programa de capacitación al personal de las siguientes temáticas: 1.- Ética e integridad. 2.- Marco legal de control interno. 3.- Control interno y su evaluación. 4.- Prevención, disuasión, detección y corrección de posibles actos de corrupción. 5.- Autoevaluación de control interno.	Áreas administrativas notificadas	4	Áreas administrativas o notificadas	27-jul-19	Proyecto de un programa de capacitación	Áreas administrativas (1-18-19)	1. Dirección General 2. Oficina de Control Interno 3. Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional 4. Oficina de Asesoría Jurídica	
1.4.1	Documentación de controles, identificación, documentación, supervisión y evaluación de las actividades de control.	Evaluaciones trimestrales	4	Procedimiento de evaluaciones trimestrales realizadas	24-abr-19 17-jun-19 23-sep-19 07-dic-19	Resultados de evaluaciones, códigos de observaciones	Áreas administrativas (1-23-19)	1. Dirección General 2. Oficina de Control Interno	

