



**SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y  
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL**

# Oaxaca



**INCLUDE Oaxaca**  
Instituto de Cultura Física  
y Deporte de Oaxaca

00001109

20080

**MTRO. JOSÉ ANGEL DÍAZ NAVARRO  
SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
TRASPARENCIA GUBERNAMENTAL  
PRESENTE**

Oficio: CECFYD/DG/060/2020  
Asunto: Plan de trabajo de COCOI 2020  
Oaxaca de Juárez, Oax, a 21 de Enero del 2020

**ATÓN: ING. MARÍA JOSÉ JARQUÍN TORRES  
DIRECTORA DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.**

En seguimiento al Comité de Control Interno. se remite el **Plan de trabajo de control interno PTCI**, para el periodo 2020.

Sin otro particular, reciba un cordial saludos.

~~ATENTAMENTE~~



C. MONTSERRAT DE LOS ÁNGELES ARAGÓN HEINZE.

DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE  
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE Y PRESIDENTE DEL  
COMITÉ CONTROL INTERNO

**INSTITUTO DE CULTURA  
FÍSICA Y DEPORTE  
DE OAXACA**



C.c.. C.P. CYNTHYA MARTÍNEZ ROSALES, JEFA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y VOCAL EJECUTIVO DEL COCOI. – para su conocimiento.  
C.c.p. expediente y minutario.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y  
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

15:50  
21 ENE 2020

**Calle De Los Derechos Humanos, esquina con Privada de Brasil  
Colonia América Sur, Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68050  
Teléfonos. (951) 515 3483, 351 9350, 515 5097,  
132 4914, 132 8814, 206 1130 y 207 4297**

**FICHA TÉCNICA UNO**

**COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER**

PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER

PROYECTO

ELABORAR EL PLAN ESTRÁTÉGICO INSTITUCIONAL QUE MARQUE LOS OBJETIVOS, PLANES Y METAS DEL INSTITUTO PARA LOGRAR LA MISIÓN DEL MISMO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA

1.1 ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO POR CADA ÁREA OPERATIVA DEL INSTITUTO

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de inicio	Fecha límite					
Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (institucional)	1.1.1 Reunión de trabajo con las unidades para que entreguen su Planes Operativos Anuales y así elaborar el Plan Estratégico Institucional.	02/01/2020	29/02/2020	8	Entrega de Planes Operativos Anuales	Porcentaje de Entrega de Planes Operativos Anuales	Entregado su Plan de Trabajo Anual (1-4) 0% - 69%	Porcentaje de unidades que han entregado su Plan de Trabajo Anual (5-7) 50% - 99%	Plan de Trabajo Anual por unidades y departamento.
	1.1.2 Conjuntar los Planes Anuales de Trabajo para hacer un solo documento denominado Plan Estratégico Institucional	01/03/2020	31/03/2020	1	Plan Estratégico Institucional	Aprobación del Plan Estratégico Institucional	Aprobación del Plan Estratégico Institucional (0) 0% - 49%	Aprobación del Plan Estratégico Institucional (0) 50% - 99%	Documentación Plan Estratégico Institucional

**FICHA TÉCNICA DOS**

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	AMBIENTE DE CONTROL															
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD															
PROYECTO	DIFUSIÓN DE LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO															
OBJETIVO	DAR A CONOCER A TODO EL PERSONAL EL NUEVO ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO															
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE															
UNIDAD ADMINISTRATIVA	C.P. CYNTHYA GABRIELA ROSALES MARTÍNEZ															
<b>ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA</b>																
<b>ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</b>																
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación	Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes								
2.1 QUE TODO EL PERSONAL CONOZCA LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA DEPARTAMENTO Y CADA UNIDAD.	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segregando y delega funciones, y delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	2.1.1 Actualización y Aprobación de la nueva estructura orgánica	02/01/2020	30/04/2020	1	Documento estructura orgánica	Aprobación de la estructura orgánica	<table border="1" style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td align="center" style="background-color: #3366CC; color: white;">Aprobación de la estructura orgánica</td> <td align="center" style="background-color: #3366CC; color: white;">0% - 49%</td> </tr> <tr> <td align="center" style="background-color: #3366CC; color: white;">Aprobación de la estructura orgánica (0)</td> <td align="center" style="background-color: #3366CC; color: white;">50% - 99%</td> </tr> <tr> <td align="center" style="background-color: #3366CC; color: white;">Aprobación de la estructura orgánica (1)</td> <td align="center" style="background-color: #3366CC; color: white;">100%</td> </tr> </table>	Aprobación de la estructura orgánica	0% - 49%	Aprobación de la estructura orgánica (0)	50% - 99%	Aprobación de la estructura orgánica (1)	100%	Documentación	Departamento jurídico
		Aprobación de la estructura orgánica	0% - 49%													
Aprobación de la estructura orgánica (0)	50% - 99%															
Aprobación de la estructura orgánica (1)	100%															
2.1.2 Mediante circular dar a conocer a todo el personal del Instituto el nuevo organigrama	02/01/2020	30/06/2020	90	Personal informado	<table border="1" style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td align="center" style="background-color: #3366CC; color: white;">Porcentaje del personal que está informado (0-40)</td> <td align="center" style="background-color: #3366CC; color: white;">0% - 49%</td> </tr> <tr> <td align="center" style="background-color: #3366CC; color: white;">Porcentaje del personal que está informado (41-89)</td> <td align="center" style="background-color: #3366CC; color: white;">50% - 99%</td> </tr> <tr> <td align="center" style="background-color: #3366CC; color: white;">Porcentaje del personal que está informado (90)</td> <td align="center" style="background-color: #3366CC; color: white;">100%</td> </tr> </table>	Porcentaje del personal que está informado (0-40)	0% - 49%	Porcentaje del personal que está informado (41-89)	50% - 99%	Porcentaje del personal que está informado (90)	100%	Circular	Departamento jurídico			
Porcentaje del personal que está informado (0-40)	0% - 49%															
Porcentaje del personal que está informado (41-89)	50% - 99%															
Porcentaje del personal que está informado (90)	100%															



FICHA TÉCNICA CUATRO								
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN						
PROYECTO		FOMENTAR EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN						
OBJETIVO		SER UNA INSTITUCIÓN CON MECANISMOS DE TRANSPARENCIA EFICACES, FORTALECIENDO EL SISTEMA DE RENDICIÓN DE CUENTAS						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO		SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA		C. P. CYNTHYA GABRIELA ROSALES MARTÍNEZ						
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA		ACTIVIDADES ESPECÍFICAS						
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite				
4.1	ESTABLECER LAS BASES PARA LA PREVENCIÓN DE HECHOS DE CORRUPCIÓN Y FALTAS ADMINISTRATIVAS	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	4.1.1 Mediante circular 02/01/2020	4.1.1 Mediante circular 30/06/2020	14	Porcentaje de jefes de unidades y jefes de departamentos declararon	Aprobación de la estructura orgánica (0) 50%-99% (1) 100%	Documentación
			4.1.2 Realizar la capacitación al personal de INCUME, en materia de Combate a la Corrupción.	02/01/2020	31/12/2020	Total de capacitaciones realizadas	Porcentaje de capacitaciones realizadas (1) 0%-49% (2) 50%-99% (3) 100%	Departamento Jurídico Circular

FICHA TÉCNICA CINCO								
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS						
PROYECTO	OBJETIVO	ATENCIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONOCER LOS POSIBLES RIESGOS QUE OBSTACULICEN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES PARA TOMAR MEDIDAS PRECAUTORIAS						
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA	C. P. CYNTHYA GABRIELA ROSALES MARTÍNEZ	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE						
5.1	SOLICITAR A LAS UNIDADES Y DEPARTAMENTOS QUE ELABOREN LOS POSIBLES RIESGOS EN LA EJECUCIÓN DE SUS FUNCIONES	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS						
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación	Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
5.1	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.	5.1.1 Establecer una estructura para Responsabilizar al Personal por sus Obligaciones y la rendición de cuentas, a través de mecanismos tales como evaluaciones del desempeño y la imposición de medidas disciplinarias como son la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, la estructura organizacional.	Fecha de Inicio	Fecha límite				
		02/01/2020	31/12/2020	14	evaluaciones del desempeño Mandos medios y superiores	Porcentaje de evaluaciones del desempeño	Porcentaje de evaluaciones del desempeño (0-7) 0%-49% Porcentaje de evaluaciones del desempeño (8-13) 50%-99%	Evaluaciones
						Porcentaje de evaluaciones del desempeño (14) 100%		Unidades y departamentos
		5.1.2 Identificación, Evaluación y seguimiento de los riesgos PIAR.	01/03/2020	31/12/2020	1	Documentación PTAR	Porcentaje de riesgos atendidos 0%-49% Porcentaje de riesgos atendidos (0) 50%-99% Porcentaje de riesgos atendidos (1)	Unidades y departamentos

FICHA TÉCNICA SEIS																		
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER				ACTIVIDADES DE CONTROL														
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL																
PROYECTO		ELABORAR LOS PLANES DE TRABAJO EN BASE AL PRESUPUESTO																
OBJETIVO		CONOCER EL PRESUPUESTO PARA CADA ACTIVIDAD Y/O EVENTO QUE REALICE EL INCIDE, CON EL FIN DE LLEVAR UN CONTROL FINANCIERO Y NO SALIRSE DE ESE.																
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE														
6.1	CONOCER EL PRESUPUESTO PARA CADA ACTIVIDAD Y/O EVENTO QUE REALICE EL INCIDE, CON EL FIN DE LLEVAR UN CONTROL FINANCIERO Y NO SALIRSE DEL TECHO PREUPUESTAL.		C. P. CYNTHIA GABRIELA ROSALES MARTÍNEZ															
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA																		
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS																		
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia										
			Fecha de Inicio	Fecha límite														
6.1	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	6.1.1 Establecer en los Planes de Trabajo de cada unidad, las actividades con el recurso asignado para su ejecución.	02/01/2020	31/12/2020	8	Planes de Trabajo de cada unidad	Porcentaje Planes de Trabajo entregados	Unidad administrativa y departamentos										
							<table border="1"> <tr> <td>Porcentaje Planes de Trabajo entregados (0-5%</td> <td>0%-5%</td> </tr> <tr> <td>Porcentaje Planes de Trabajo entregados (5-7)</td> <td>50%-99%</td> </tr> <tr> <td>Porcentaje Planes de Trabajo entregados (8)</td> <td>100%</td> </tr> </table>		Porcentaje Planes de Trabajo entregados (0-5%	0%-5%	Porcentaje Planes de Trabajo entregados (5-7)	50%-99%	Porcentaje Planes de Trabajo entregados (8)	100%				
Porcentaje Planes de Trabajo entregados (0-5%	0%-5%																	
Porcentaje Planes de Trabajo entregados (5-7)	50%-99%																	
Porcentaje Planes de Trabajo entregados (8)	100%																	
		6.1.2 Controlar y dar seguimiento al presupuesto	02/01/2020	31/12/2020	1	Seguimiento de lo ejercido durante el trimestre	<table border="1"> <tr> <td>Porcentaje de ejecución (0-22%)</td> <td>0%-22%</td> </tr> <tr> <td>Con riesgo (27-54%)</td> <td>50%-99%</td> </tr> <tr> <td>Aceptable (54-5)</td> <td>100%</td> </tr> </table>	Porcentaje de ejecución (0-22%)	0%-22%	Con riesgo (27-54%)	50%-99%	Aceptable (54-5)	100%	Unidad administrativa				
Porcentaje de ejecución (0-22%)	0%-22%																	
Con riesgo (27-54%)	50%-99%																	
Aceptable (54-5)	100%																	

### FICHA TÉCNICA SEIS

#### COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER

PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER

#### PROYECTO

ATENDER A LAS QUEJAS, SUGERENCIAS Y DEMANDAS EMITIDAS A LA INCIDE

#### OBJETIVO

DAR CONTESTACIÓN LO MAS PRONTO POSIBLE Y TRANSPARENTE QUEJAS, SUGERENCIAS Y DEMANDAS EMITIDAS A LA INCIDE

#### UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

#### ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA

7.1 DAR CONTESTACIÓN LO MAS PRONTO POSIBLE Y TRANSPARENTE QUEJAS, SUGERENCIAS Y DEMANDAS EMITIDAS A LA INCIDE

#### ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de inicio	Fecha límite				
7.1	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	7.1.1 Colocar el buzón para quejas y sugerencias, así dar mismo seguimiento.	02/01/2020	31/03/2020	1	quejas y sugerencias atendidas	Porcentaje quejas y sugerencias atendidas 0% - 99%	Documento administrativa y unidad de transparencias
		7.1.2 Dar contestación de manera pronta y verídica a las solicitudes de información que lleguen a los portales digitales del INCLUDE	02/01/2020	31/12/2020	5	Contestación de manera pronta y verídica	Porcentaje de días para dar contestación (D) 0% - 99% Porcentaje de días para dar contestación (D) 50%-99% Porcentaje de días para dar contestación (S) 100%	Documento administrativa y unidad de transparencias

## FICHA TÉCNICA OCHO

**COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER**

SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

**PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER**

REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

**PROYECTO**

RETROALIMENTACIÓN DE METAS Y OBJETIVOS PARA LA MEJORA CONTINUA

**OBJETIVO**

RETROALIMENTACIÓN DE METAS Y OBJETIVOS PARA LA MEJORA CONTINUA

**UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO**

**SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA

C. P. CYNTHYA GABRIELA ROSALES MARTÍNEZ

**8.1 RETROALIMENTACIÓN DE METAS Y OBJETIVOS PARA LA MEJORA CONTINUA**

### ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA

Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha límite					
8.1	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de control interno.	8.1 Juntas periódicas con el personal de la cedule con el fin de saber el estatus sobre temas objetivos y metas facultades de cada área responsabilidades y cambios de actividades y con la finalidad de retroalimentar.	02/01/2020	31/12/2020	4	Juntas realizadas cada trimestre	Porcentaje de Juntas realizadas cada trimestre (t2) 0% - 47% Porcentaje de Juntas realizadas cada trimestre (t3) 50% - 99%	Documento fotográfica	Unidad administrativa y departamentos

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

C. LUIS ÁNGELES BELGADO CRUZ ENLACE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

C.P. CYNTHYA GABRIELA ROSALES MARTÍNEZ MONTSERRAT DE LOS ANGELES ARAGÓN

HEINZE

PRESIDENTA DE CONTROL INTERNO



ESTADÍSTICA