

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

ÁREA:	DIRECCION GENERAL
ASUNTO:	PTCI 2021
OFICIO:	IOA/DG/020/2021
FECHA:	29/01/2021

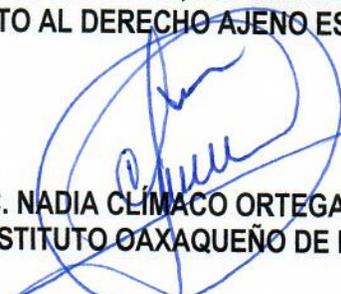
MTRO. JOSÉ ÁNGEL DÍAZ NAVARRO.
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL.
P R E S E N T E.

ATN' ING. MARÍA JOSÉ JARQUÍN TORRES
DIRECTORA DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN PÚBLICA

Con fundamento en el ARTÍCULO SEGUNDO, numerales 25, 27, 28 y 29 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial del Poder Ejecutivo Sexta Sección Tomo CI de fecha 08 de junio de 2019, por este conducto envió a Usted el **Plan de Trabajo de Control Interno 2021**, del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías para su revisión y autorización.

Sin más por el momento, le envió un cordial saludo.

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


LIC. NADIA CLIMACO ORTEGA.
DIRECTORA DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DE LAS ARTESANÍAS



www.oaxaca.gob.mx

FICHA TÉCNICA UNO

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		AMBIENTE DE CONTROL										
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL CONTROL INTERNO EN LA INSTITUCIÓN Y HACER RESPONSABLES A TODOS LOS SERVIDORES POR SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS EN LA MATERIA										
PROYECTO		DEFINICIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA ACTUAL										
OBJETIVO		IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL INSTITUTO, CON LA FINALIDAD DE CONOCER LOS NIVELES JERARQUICOS PARA FORTALECER LA EJECUCIÓN DE FUNCIONES EIMPLEMENTARLAS DE MANERA EFICAZ										
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO		SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE										
DEPARTAMENTO JURÍDICO		LIC. HILDELIZA GARCÍA ROSALINO										
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA												
1.1	ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD											
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								
1.1.1	3. Autorizar, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional asignar y delegar responsabilidades.	Colocar el Diseño de la Estructura Orgánica (organigrama y directorio) del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías en un lugar visible en sus instalaciones	03/02/2021	28/02/2021	1	IMPRESO	<table border="1"> <tr> <td>CRÍTICO (0-7) 0%-49%</td> </tr> <tr> <td>CON RIESGO (8-14) 50%-99%</td> </tr> <tr> <td>ACEPTABLE (15) 100%</td> </tr> </table>	CRÍTICO (0-7) 0%-49%	CON RIESGO (8-14) 50%-99%	ACEPTABLE (15) 100%	DISEÑO DEL IMPRESO, FOTOGRAFÍA DE LA UBICACIÓN, SONDEO DE OPINION INTERNO	DEPARTAMENTO JURIDICO Y DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y PROMOCIÓN
CRÍTICO (0-7) 0%-49%												
CON RIESGO (8-14) 50%-99%												
ACEPTABLE (15) 100%												

1.1.2.	3. Autorizar, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional asignar y delegar responsabilidades	Socializar el diseño de la Estructura Interna a las diferentes áreas que comprenden el instituto	15/02/2021	28/02/2021	2	REUNIÓN INFORMATIVA	NÚMERO DE ASISTENTES		OFICIO CITATORIO A LA REUNIÓN, LISTA DE ASISTENIFOTOGRAFÍAS, MINUTA DE LA REUNIÓN	DEPARTAMENTO JURÍDICO
								CRÍTICO (0-9) 0%-49%		

FICHA TÉCNICA DOS												
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			AMBIENTE DE CONTROL									
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			EL TITULAR Y LA ADMINISTRACIÓN SON RESPONSABLES DE SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL INTERNO, A TRAVÉS DE LAS UNIDADES QUE ESTABLEZCAN PARA TAL EFECTO									
PROYECTO			ELABORACIÓN Y DISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y MANUAL DE OPERACIÓN DEL INSTITUTO OXAQUEÑO DE LAS ARTESANÍAS									
OBJETIVO			ASIGNAR RESPONSABILIDADES Y DELEGAR AUTORIDAD PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, PRESERVAR LA INTEGRIDAD, PREVENIR LA CORRUPCIÓN Y RENDIR CUENTAS DE LOS RESULTADOS ALCANZADOS, ASÍ MISMO CONTROLAR LOS PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO EN EL INSTITUTO									
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO			SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE									
DEPARTAMENTO JURÍDICO			LIC. HILDELIZA GARCÍA ROSALINO									
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA												
2.1.	ESTABLECER LA ESTRUCTURA, PROCESOS, ACTIVIDADES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD;											
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								
2.1.1.	1.2. El titular y la Administración deben demostrar la importancia de la integridad, los valores éticos y las normas	Revisión y Análisis para la actualización del Reglamento Interno	28/02/2021	21/05/2021	3	MESA DE TRABAJO	<table border="1"> <tr> <td>CRÍTICO (0-1) 0%-49%</td> </tr> <tr> <td>CON RIESGO (2-3) 50%-99%</td> </tr> <tr> <td>ACEPTABLE (6) 100%</td> </tr> </table>	CRÍTICO (0-1) 0%-49%	CON RIESGO (2-3) 50%-99%	ACEPTABLE (6) 100%	MINUTAS Y ACUERDOS DE TRABAJO, PROYECTO DE NORMATIVA ACTUALIZADA	DEPARTAMENTO JURIDICO, DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN
CRÍTICO (0-1) 0%-49%												
CON RIESGO (2-3) 50%-99%												
ACEPTABLE (6) 100%												

2.1.2.	10. Asignación de responsabilidad y delegación de autoridad	Revisión y Análisis para la actualización del Manual de Organización	24/05/2021	03/09/2021	4	MESA DE TRABAJO	NÚMERO DE MESAS DE TRABAJO	<p>CRÍTICO (0-3) 0%-49%</p> <p>CON RIESGO (4-6) 50%-99%</p> <p>ACEPTABLE (10) 100%</p>	MINUTAS DE TRABAJO, PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN Y FOTOGRAFÍAS	DEPARTAMENTO JURÍDICO
	2.1.3	10. Asignación de responsabilidad y delegación de autoridad	Revisión y Análisis para la actualización del Manual de Procedimientos	04/09/2021	30/11/2021	5	MESA DE TRABAJO	NÚMERO DE MESAS DE TRABAJO	<p>CRÍTICO (0-3) 0%-49%</p> <p>CON RIESGO (4-6) 50%-99%</p> <p>ACEPTABLE (10) 100%</p> <p>CON RIESGO (276-544) 50%-99%</p> <p>ACEPTABLE (545) 100%</p>	MINUTAS DE TRABAJO PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN Y FOTOGRAFÍAS

FICHA TÉCNICA TRES												
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			AMBIENTE DE CONTROL									
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			EL TITULAR Y LA ADMINISTRACIÓN SON RESPONSABLES DE SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO									
PROYECTO			DISEÑO E IMPLEMENTACION DE MINUTAS Y FORMATOS DE ACUERDOS									
OBJETIVO			Documentar de manera detallada las reuniones de toda índole, registrando la relatorías y acuerdos. Asimismo, asegurar de que la documentación esté disponible para su revisión y consulta.									
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO			SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE									
DEPARTAMENTO JURÍDICO			LIC. HILDELIZA GARCÍA ROSALINO									
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA												
3.1.	CONTROLAR LA INFORMACIÓN Y ACUERDOS DERIBADOS DE LAS MESAS DE TRABAJO, REUNIONES Y ACTIVIDADES QUE IMPLIQUE PLANEACIÓN Y/O TOMA DE DESICIONES. DOCUMENTAR Y ASIGNAR RESPONSABILIDADES PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN											
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								
3.1.1	12.La administración, debe diseñar sistemas de información institucional y las actividades de control asociadas, a fin de alcanzar los objetivos y	Definir los elementos necesarios para diseñar minutas y acuerdos de trabajo para cada tipo de reunión	3/02/2021	28/02/2021	6	CIRCULAR	<table border="1"> <tr> <td>CRITICO (0-7) 0%-49%</td> </tr> <tr> <td>CON RIESGO (8-14) 50%-99%</td> </tr> <tr> <td>ACEPTABLE (20) 100%</td> </tr> </table>	CRITICO (0-7) 0%-49%	CON RIESGO (8-14) 50%-99%	ACEPTABLE (20) 100%	ACUSE DE RECEPCIÓN DE CIRCULAR	DEPARTAMENTO JURIDICO Y DEPARTAMENTO DE DISEÑO
CRITICO (0-7) 0%-49%												
CON RIESGO (8-14) 50%-99%												
ACEPTABLE (20) 100%												

	responder a riesgos.									
3.1.2	12.La administración, debe diseñar sistemas de información institucional y las actividades de control asociadas, a fin de alcanzar los objetivos y responder a riesgos.	Diseñar formatos de minutas y acuerdos de trabajo para documentar sesiones, reuniones, mesas de trabajo	3/02/2021	31/03/2021	7	FORMATOS	FORMATOS UTILIZADOS	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0-7) 0%-49%</div> <div style="background-color: yellow; padding: 2px;">CON RIESGO (8-14) 50%-99%</div> <div style="background-color: green; padding: 2px;">ACEPTABLE (20) 100%</div>	DISEÑO DE FORMATOS, CARPETA DE FORMATOS UTILIZADOS	DEPARTAMENTO JURIDICO Y DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y PROMOCIÓN
3.1.3	12.La administración, debe diseñar sistemas de información institucional y las actividades de control asociadas, a fin de alcanzar los objetivos y responder a riesgos.	Socializar, compartir y capacitar en el uso de los formatos de minutas y acuerdos para su implementación	06/04/2021	28/06/2021	8	CAPACITACIÓN	NÚMERO DE ASISTENTES	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0-3) 0%-49%</div> <div style="background-color: yellow; padding: 2px;">CON RIESGO (4-6) 50%-99%</div> <div style="background-color: green; padding: 2px;">ACEPTABLE (20) 100%</div>	ACUSE DE RECIBIDO DE LA CONVOCATORIA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, DEPARTAMENTO JURIDICO Y DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y PROMOCIÓN

FICHA TÉCNICA CUATRO

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		ACTIVIDADES DE CONTROL 								
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		LA ADMINISTRACIÓN, DEBE DISEÑAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y LAS ACTIVIDADES DE CONTROL RELACIONADAS CON DICHO SISTEMAS, A FIN DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y RESPONDER A LOS RIESGOS.								
PROYECTO		ACTUALIZAR Y OPITIMIZAR LOS CANALES DE COMUNICACIÓN								
OBJETIVO		Minimizar el riesgo potencial de que la institución sea afectada en sus operaciones con el uso de canales de comunicación inadecuados, salvaguardando los principios de confidencialidad.								
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO		SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE								
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		L.D.G. GRISSEL VASQUEZ VALENCIA								
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
4.1.	ACTUALIZAR LOS CORREOS INSTITUCIONALES DE TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DE LAS ARTESANÍAS									
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						
4.1.1.	12.La administración, debe diseñar sistemas de información institucional y	Solicitar las creación y reactivación de los correos institucionales a la Dirección de	08/02/2021	12/03/2021	9	DIRECCIONES DE CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES ACTIVOS	NÚMERO DE CORREOS	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0-2) 0%-49%</div> <div style="background-color: yellow; padding: 2px;">CON RIESGO (3-5) 50%-99%</div>	Solicitud	DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y PROMOCIÓN

	las actividades de control asociadas, a fin de alcanzar los objetivos y responder a riesgos.	Tecnologías de la Secretaría de Finanzas						ACEPTABLE (15) 100%		
4.1.2.	12. La administración, debe diseñar sistemas de información institucional y las actividades de control asociadas, a fin de alcanzar los objetivos y responder a riesgos.	Recopilación de datos de la información de cada servidor público que contará con correo institucional	12/03/2021	19/04/2021	10	LISTA DE INFORMACIÓN	NUMERO DE FUNCIONARIOS	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0-2) 0%-49%</div> <div style="background-color: yellow; padding: 2px;">CON RIESGO (3-5) 50%-99%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (15) 100%</div>	LISTA DE INFORMACIÓN, NOTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS	DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y PROMOCIÓN
4.1.3	12. La administración, debe diseñar sistemas de información institucional y las actividades de control asociadas, a fin de alcanzar los objetivos y responder a riesgos.	Activación de líneas telefónicas en áreas claves del Instituto	03/02/2021	30/05/2021	11	LINEAS TELEFÓNICAS	NUMERO DE LINEAS TELEFÓNICAS	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0-2)</div> <div style="background-color: yellow; padding: 2px;">CON RIESGO (3-5)</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (15)</div>	LISTADO DE NÚMEROS TELEFÓNICOS ACTIVOS, FORMATOS DE SOLICITUDES AL EJECUTIVO DE LA EMPRESA DE TELEFONÍA	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO



Gobiernodel Estado

IOA
Instituto Oaxaqueño
de las Artesanías

Proyecto y actividades específicas	Área Responsable	Fecha límite	Duración	2021																																			
				Enero			Febrero			Marzo			Abril			Mayo			Junio			Julio			Agosto			Septiembre			Octubre			Noviembre			Diciembre		
Programa de Trabajo de Control Interno																																							
Componente I. AMBIENTE DE CONTROL. Establecer la estructura, responsabilidad, y autoridad.																																							
Proyecto 1.																																							
1.1.1.	LIC. HILDELIZA GARCÍA ROSALINO	28/02/2021	4 semanas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33			
1.1.2.																																							
1.1.3.																																							
1.2.1.																																							
1.3.1.																																							
Componente I. AMBIENTE DE CONTROL. Establecer la estructura, responsabilidad, y autoridad.																																							
Proyecto 2.																																							
2.1.1.	LIC. HILDELIZA GARCÍA ROSALINO	30/11/2021	9 meses																																				
2.1.2.																																							
2.1.3.																																							
2.2.1.																																							
2.3.1.																																							
2.4.1.																																							
Componente I. AMBIENTE DE CONTROL. El titular y la administración y son responsables de supervisar el funcionamiento																																							
Proyecto 3.																																							
3.1.1.	LIC. HILDELIZA GARCÍA ROSALINO	28-jun-21	4 meses																																				
3.1.2.																																							
3.1.3.																																							
3.1.4.																																							
Componente III. ACTIVIDADES DE CONTROL. La administración, debe diseñar los sistemas																																							
Proyecto 1.																																							
1.1.1.	L.D.G. GRISSEL VÁSQUEZ VALENCIA																																						
1.2.1.																																							
1.2. N																																							
Componente III. 1																																							
Proyecto 1.																																							
1.1.1.																																							
1.2.1.																																							
1.3.1.																																							
1.1. N																																							
Componente III. 1																																							
Proyecto 2.																																							
2.1.1.																																							
2.2.1.																																							
2.2.2.																																							

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- 1 Se transcribe cada componente y principio respectivo determinado en las fichas técnicas.
- 2 Se establece el responsable de la actividad.
- 3 Fecha programada para la conclusión de la acción.
- 4 Se determina la duración de la acción en función de horas, días o semanas, según aplique.

