

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2022

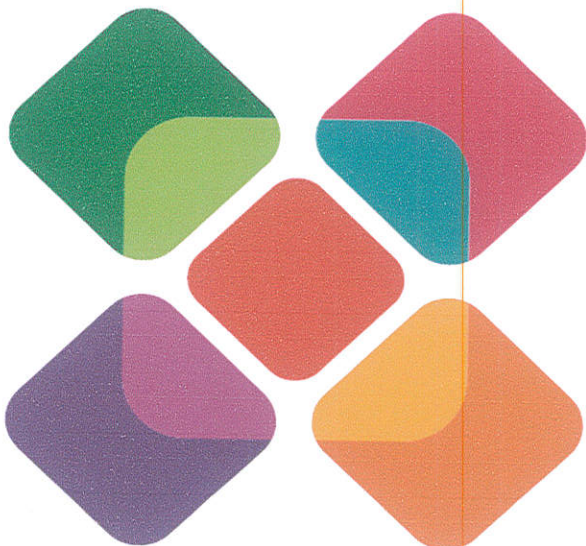


TABLA DE CONTENIDO		PAG.
	PRESENTACIÓN	2
	INTRODUCCIÓN	4
	OBJETIVOS	7
	MARCO NORMATIVO	8
	ORGANIGRAMA	9
	MISIÓN Y VISIÓN	10
	PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO	
1	FICHA TÉCNICA	12
	ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO	
2	FICHA TÉCNICA	15
	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO	
3	FICHA TÉCNICA	17
	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO	
4	FICHA TÉCNICA	
	PROGRAMA DE CAPACITACION EN MATERIA DE VALUACIÓN	19
5	FICHA TÉCNICA	
	MANUAL INTERNO DE TRABAJO SOBRE FRAUDES Y SINIESTROS	21
6	FICHA TÉCNICA	
	ENCUESTAS SOBRE ATENCION AL CLIENTE	23
7	FICHA TECNICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION (PIT)	25
8	FICHA TÉCNICA	
	SEGUIMIENTO A LOS DISTINTOS INDICADORES DE GESTION	28
9	FICHA TÉCNICA	
	SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DERIVADAS DE REVISIONES A LA MATRIZ Y SUCURSALES DEL MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO.	29
	CRONOGRAMA DETALLADO	31
	CRONOGRAMA RESUMEN	33



A

PRESENTACIÓN

Al igual que todas las organizaciones públicas o privadas, nuestra institución no es ajena a enfrentar una serie de riesgos, como consecuencia de su operación, situación que vulnera el cumplimiento de sus objetivos estratégicos, además de generar un impacto negativo ante la sociedad a la cual servimos.

La principal forma de prevenir o minimizar los riesgos, es a través del establecimiento de todo un esquema estructurado, que permita ayudar a nivel directivo a mantenerse enfocado en el cumplimiento de sus objetivos operativos y financieros, sin preocuparse de los riesgos, como una amenaza permanente, y hacer de estos, una excepción no la regla de la institución, es por ello que interesados en este modelo de empresa, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado, se ha venido implementando el Modelo de Control Interno a nivel institucional.

Sin duda, no es un tema nuevo, pero si es un tema que demanda el quehacer directivo, administrativo y operativo, para el éxito del mismo, el control interno entendido con el proceso que debe ejecutarse a nivel dirección, gerencial y personal, debe estar diseñado principalmente para proveer una seguridad razonable respecto de los objetivos operacionales, estratégicos y de cumplimiento de la entidad.

Para que Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, pueda cumplir con sus funciones básicas y fundamentales, todas enfocadas a mejorar la vida de la sociedad oaxaqueña, a través del ofrecimiento y otorgamiento de sus servicios, sin duda deberá, hacer buen uso del recurso humano con el que cuenta, así como los recursos materiales y financieros, apoyados desde luego, de la flexibilidad y rapidez en el servicio, que ofrece la tecnología en materia de información.



Si bien es cierto que el Control Interno Institucional, lo hacemos todos, mostrando y dando siempre lo mejor de nosotros, como servidores públicos, a través de nuestras cualidades, capacidad, disposición, motivación y compromiso por el servicio público que brindamos, también es cierto, que no podemos caminar solos, es inminente la existencia de estructuras organizacionales que funcionen adecuadamente, que se encuentren coordinadas entre sí, que hagan posible la aplicación de las políticas públicas, estrategias y acciones gubernamentales en pro de sus gobernados.

El Plan de Trabajo de Control Interno 2022 (PTCI), que se presenta, no representa otra cosa, más que la plataforma sobre la cual queremos navegar y programarnos para el logro de objetivos institucionales, teniendo únicamente como premisa el bienestar social, en los servicios que brindamos como institución, conscientes de que, si estamos bien al exterior, lo estaremos también al interior, ya que de esto depende nuestra seguridad económica y laboral.



INTRODUCCIÓN

En el Monte de Piedad considerando el paso del tiempo y los avances agigantados que imperan en el Estado en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, nos hemos visto obligados a redoblar esfuerzos en materia de Control Interno, por lo que en este sentido y para dar cumplimiento a los mismos, es primordial la implementación de nuevos marcos normativos, estrategias, procedimientos y supervisión para la correcta aplicación de un control interno, ya que es una herramienta que nos ayudara a minimizar los riesgos de actos de corrupción y salvaguardar los recursos públicos.

A lo largo del tiempo, el control interno ha tenido una connotación meramente contable, en la que se buscaba evitar fraudes con el propósito de que los estados financieros dictaminados por auditores reflejasen con certeza razonable la situación financiera de la empresa o entidad pública.

El Programa de Trabajo de Control Interno, asume el compromiso de mejorar los recursos financieros, mediante la correcta aplicación y desenvolvimiento de los procedimientos y con ello evitar futuros riesgos, los cuales generalmente se traducen en un menoscabo patrimonial institucional, en materia de recursos humanos, se visualiza la necesidad de capacitar al personal, misma que se pretende satisfacer, toda vez, que el desconocimiento y la falta de pericia, al final impacta en lo financiero, en lo que respecta a los recursos tecnológicos, se destaca la importancia de los mismos, como parte fundamental en el proceso operacional y de información, si no se cuenta con los procesos adecuados en las plataformas informáticas, esto trae aparejado, pérdida de tiempo, un mal desempeño frente al pignorante, lo que al final impacta institucionalmente en patrimonio e imagen, así también, se pondera la importancia de tener fuentes de información de datos confiables, actuales y seguras, por cualquier situación adversa o caso fortuito, de ahí que se prevea la necesidad de dar seguimiento al resguardo y cuidado que se hace en materia de cuidado de base de datos. Los recursos materiales



A

juegan un papel importante, ya que la falta de los mismos, paralizaría en un momento determinado los procesos sustantivos, estratégicos y operativos de la institución, lo que no permitiría en gran manera el cumplimiento de objetivos, es por ello, que el desenvolvimiento de los mismo se encuentre inmerso o vaya de la mano con el mejoramiento de los recursos financieros, humanos y tecnológicos.

También se busca adecuar o ajustar a la realidad los procesos y procedimientos, que garanticen el correcto desempeño de las funciones y actividades de las y os Servidores Públicos, así como crear un escenario legal que garantice en todo momento esa certidumbre jurídica de cara a otras instancias a las cuales se tiene que recurrir por motivos de la comisión de conductas negativas o delitos, que afectan el patrimonio económico institucional. Tomando en cuenta para ello, los componentes y principios que se establecen en la normatividad aplicable en materia de Control Interno.

El titular del Monte de Piedad del Estado, a través de su Coordinadora de Control Interno y Enlace del Sistema de Control Interno determinó las acciones pertinentes para transformar las áreas de oportunidad, en actividades que fortalecieran el Sistema de Control Interno dentro de la Institución plasmándolas en el presente Programa de Trabajo de Control Interno.

El presente Programa de Control Interno, se integra de nueve proyectos o acciones, teniendo como base para la propuesta y formulación de las mismas, en el Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Oaxaca y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para la Administración Pública Estatal.

La implementación del Sistema de Control Interno de la Administración Pública Estatal, consta de los siguientes componentes:

Ambiente de Control. - Representa el gobierno del sistema y donde se encuentran los



lineamientos, normas, procesos y estructuras que proporcionan la base para llevar a cabo el control interno en la organización. A través de este componente, el directorio y la gerencia establecen el tono con respecto a la importancia del control interno.

Evaluación de riesgos. Es el componente donde se define un proceso dinámico e iterativo para identificar y analizar los riesgos para el logro de objetivos de la entidad, formando una base para determinar cómo se deben administrar y tratar sus los riesgos. En este componente, se deben considerar los posibles cambios en el entorno externo o dentro de su modelo institucional que pueda impedir su capacidad para alcanzar sus objetivos.

Actividades de control. Son las acciones establecidas por las políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que las directivas de mitigación de los riesgos para el logro de los objetivos se llevan a cabo. Las actividades de control son ejecutadas en todos los niveles de la entidad y en todos los procesos de la misma y en el entorno de la tecnología, enmarcados en el alcance del sistema de control.

Información y comunicación. Este componente tiene como protagonista a la información, la cual es necesaria para que la entidad ejecute las responsabilidades de control interno en apoyo del logro de sus objetivos. La comunicación se produce tanto a nivel interno como externo y proporciona a la organización de la información necesaria para llevar a cabo día a día los controles.

Supervisión y Mejora Continua. Este componente permite monitorear, a través de evaluaciones continuas, independientes y periódicas, el cumplimiento y correcto funcionamiento de los componentes y principios de este modelo de gestión. Los resultados deben ser evaluados y las deficiencias comunicadas de manera oportuna a la alta gerencia para poder ser gestionados.



4

OBJETIVOS

GENERAL:

Identificar e implementar en el Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, las acciones de mejora que se consideren pertinentes. con el fin de asegurar el adecuado funcionamiento de la institución, para lograr las metas y objetivos establecidos normativamente, previniendo con esto, posibles actos contrarios a la Ley.

ESPECIFICOS:

- Tener suficiencia y confiabilidad en la información financiera que emite el Departamento de Contabilidad del Monte de Piedad de Estado.
- Vigilar el desempeño correcto de los procesos operativos, con el fin de hacer más eficientes los servicios que se brindan en el Monte de Piedad del Estado.
- Identificar los riesgos, evaluarlos y monitorearlos para mantener un control efectivo de los mismos y minimizar perdidas.
- Establecer acciones de mejora que permitan tener un control interno apegado a la normatividad en las áreas administrativas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.

MARCO NORMATIVO

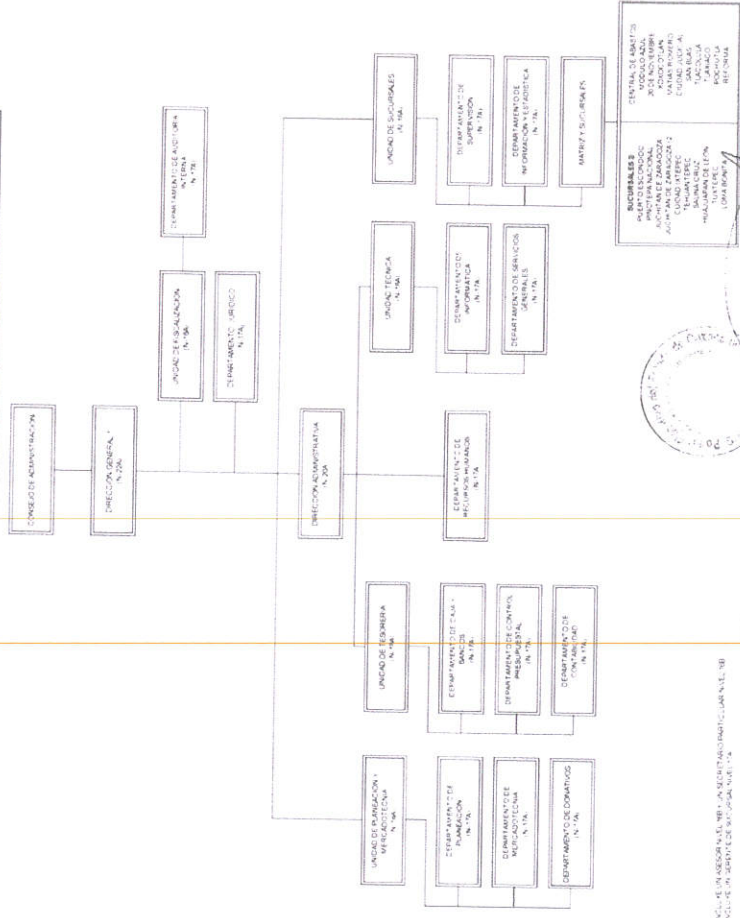
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 16 de enero de 2018.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de febrero de 2018.
- Ley del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 19 de abril de 2018.
- Acuerdo General por el que se Establece el Sistema de Control Interno de la Administración Pública Estatal. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 16 de enero de 2016.
- Acuerdo por el que se emite el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de agosto de 2017.
- 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 Gobierno del Estado el 08 de junio del 2019.



MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA ESTRUCTURA ORGANICA



Oaxaca de todos
un gobierno para todos

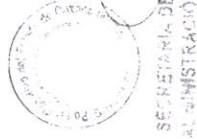


* EL CANTONAMIENTO ES EN UN NUEVO MARCO ORGANIZATIVO.

* EL CANTONAMIENTO ES EN UN NUEVO MARCO ORGANIZATIVO.

[Firma]
AUTORIDAD
GABINO CONTRERAS
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE OAXACA

[Firma]
VICERRECTOR
LIC. ALBERTO VARGAS VARELA
SECRETARÍO DE ADMINISTRACIÓN



[Firma]
SECRETARÍA DE
AL ADMINISTRACIÓN
LIC. ROGELIO RAMÍREZ CÁDIZ

NOVIEMBRE DE 2012



MISIÓN Y VISIÓN

Como institución tenemos la siguiente misión y visión.

MISION

Brindar a personas físicas y morales créditos y préstamos accesibles tanto para sufragar necesidades emergentes como iniciar o fortalecer una actividad productiva; así mismo ayudar a la población más vulnerable a través del otorgamiento de donativos o rubros de asistencia social, salud y educación.

VISIÓN

Ser el principal organismo público de carácter social en el Estado, que, mediante servicios de financiamiento, préstamos y donativos, fomenten y contribuyan a la inclusión social, coadyuvando en todo momento al desarrollo económico de las familias oaxaqueñas.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

I. Efectuar aportaciones vía donativos para obras y acciones de beneficencia, ejecutadas por Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Asociaciones, Fundaciones, Fideicomisos, que en términos de Ley realicen obras en beneficio asistencial de instituciones, comunidades y personas del Estado de Oaxaca, de conformidad con los Lineamientos que emita el Consejo de Administración. Los donativos podrán ser tanto para personas físicas o morales en los términos que establezcan los Lineamientos que emita el Consejo de Administración, y;

II. Otorgar a toda persona física o moral préstamos y créditos a tasas de interés bajo e inferiores a las tasas activas del mercado.

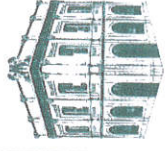
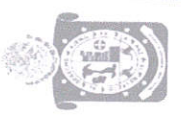


[Handwritten mark]

Oaxaca

JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

Gobierno - Estado



MONTE
DE
PIEDAD
DEL ESTADO DE OAXACA

ANEXOS



A

FICHAS TÉCNICAS

FICHA TÉCNICA UNO									
COMPONENTE DEL CONTROL INTERNO A FORTALECER		Ambiente de Control							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		3.- Establecer estructura, Responsabilidad y Autoridad.							
PROYECTO		Actualización del Reglamento Interno del Monte de Piedad del Estado.							
OBJETIVO		Proponer y normar el Reglamento Interno de acuerdo al nivel de jerarquía y autoridad que se establece en la Estructura Organizacional de la institución, definiendo y delimitando las funciones que deben tener cada una de las áreas administrativas con base en las actividades sustantivas que realiza el Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, además de contar con una fuente de información actualizada, detallada y confiable para su consulta o referencia.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LIDER DEL PROYECTO		SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE							
Departamento Jurídico		Lic. Carlos Felguerez Salazar.							
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
1.1	Proponer a Dirección General el proyecto de actualización del Reglamento Interno del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, a la realidad actual en áreas administrativas.								
1.2	Realizar trámite ante la Dirección de Modernización Administrativa de la Secretaría de Administración y la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado, para la revisión, validación y autorización del Reglamento Interno del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.								
1.3	Publicar el Reglamento Interno del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.								
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS									
Actividad General	Elemento de Control Interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de Medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Inicio	Termino					
1.1.	3.6. Asignación de Responsabilidad y Delegación de Autoridad.	1.1.1. Elaborar propuesta del Reglamento Interno del Monte de Piedad del Estado.	01/03/2022	30/03/2022	1	Memorándum de Propuesta de Reglamento Interno al Director General.	CRITICO (0) 0%-49% ACCEPTABLE (1) 100%	Acuse recibido de	DG DJ DRH US
		1.1.2. Elaborar memorándum de validación y aprobación del Reglamento Interno por parte	01/04/2022	15/04/2022	1	Memorándum de respuesta de la Dirección	CRITICO (0) 0%-49%	Acuse de recibido	DG

1.2.	de la Dirección General.	1.2.1. Elaboración de Oficio para solicitar la revisión y validación del Reglamento Interno por parte de la Secretaría de Administración.	16/04/2022	20/04/2022	1	Oficio	Porcentaje de oficios emitidos	ACEPTABLE (1) 100%	Acuse de recibido	DJ DRH
		3.6. Asignación de Responsabilidad y Delegación de Autoridad.								
1.2	de la Dirección General.	1.2.2. Seguimiento a oficina de revisión, validación y revisión del Reglamento Interno ante la Secretaría de Administración su aprobación.	21/04/2022	30/05/2022	1	Tarjetas informativas informando el seguimiento al Director General	Porcentaje de tarjetas emitidas	CRITICO (0) 0%-49% CON RIESGO (0) 50% - 99% ACEPTABLE (1) 100%	Acuse de recibido	DG DJ
		3.6. Asignación de Responsabilidad y Delegación de Autoridad.								
1.2	de la Dirección General.	1.2.3. Una vez aprobado el Reglamento Interno por la Secretaría de Administración, dar seguimiento ante esta, para el envío y aprobación del proyecto de Reglamento Interno ante la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado.	01/06/2022	10/06/2022	1	Oficio por parte de la Secretaría de Administración donde se remite el proyecto a la Consejería Jurídica.	Porcentaje de oficios emitidos	CRITICO (0) 0%-49% CON RIESGO (0) 50% - 99% ACEPTABLE (1) 100%	Acuse de recibido	DJ SA
		3.6. Asignación de Responsabilidad y Delegación de Autoridad.								
1.2	de la Dirección General.	1.2.4.- Una vez validado y aprobado el Reglamento Interno, por la Secretaría de Administración y la Consejería Jurídica convocar a reunión ordinaria o	11/06/2022	18/06/2022	1	Oficios de validación de ambas dependencias. Convocatoria a sesión ordinaria o extraordinaria.	Porcentaje de oficios emitidos	CRITICO (0) 0%-49% CON RIESGO (0) 50% - 99%	Oficios de validación de ambas dependencias. Convocatoria a sesión ordinaria o extraordinaria.	DG DJ
		3.6. Asignación de Responsabilidad y Delegación de Autoridad.								

✓

	extraordinaria para, hacerlo del conocimiento del Consejo de Administración, para la autorización del pago de publicación.				Acta de Sesión de Consejo de Administración	ACEPTABLE (1) 100%	Acta de Sesión de Consejo de Administración	DG DJ
1.3.	3.9. Documentación y formalización del Control Interno.	21/06/2022	25/06/2022	1	Oficio	<p>CRITICO (0) 0%-49%</p> <p>CON RIESGO (0) 50% - 99%</p> <p>ACEPTABLE (1) 100%</p>	Acuse de recibido	DG DJ
		28/06/2022	30/06/2022	1	Oficio	<p>CRITICO (0) 0%-49%</p> <p>ACEPTABLE (1) 100%</p>	Acuse de recibido	DG DJ

A

FICHA TÉCNICA DOS

COMPONENTE DEL CONTROL INTERNO A FORTALECER	Ambiente de Control
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	3.- Establecer estructura, Responsabilidad y Autoridad.
PROYECTO	Actualización del Manual de Organización del Monte de Piedad del Estado.
OBJETIVO	Proponer y normar el Manual de Organización del Monte de Piedad del Estado, estableciendo las funciones básicas y específicas, relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como de los requisitos de los puestos y cargos de acuerdo a la Estructura Organizacional de la institución, además de contar con una fuente de información actualizada, detallada y confiable para su consulta o referencia.

UNIDAD ADMINISTRATIVA LIDER DEL PROYECTO

SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE

Unidad de Planeación y Mercadotecnia

M.A. Samuel Pérez García

ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA

2.1	Proponer a Dirección General el proyecto de actualización del Manual de Organización del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, a la realidad actual en áreas administrativas.
2.2	Realizar trámite ante la Dirección de Modernización Administrativa de la Secretaría de Administración para la revisión, validación y autorización del Manual de Organización del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
2.3	Publicar el Manual de Organización del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividad General	Elemento de Control Interno	Acción específica	Programación		Unidad de Medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes			
			Inicio	Termino							
2.1	3.6. Asignación de Responsabilidad y Delegación de Autoridad.	2.1.1. Elaborar propuesta del Manual de Organización del Monte de Piedad del Estado.	01/07/2022	30/07/2022	Memorándum de Propuesta de Manual de Organización al Director General.	<table border="1"> <tr> <td>CRITICO (0) 0%-49%</td> <td rowspan="2">Porcentaje de memorándums emitidos</td> </tr> <tr> <td>ACEPTABLE (1) 100%</td> </tr> </table>	CRITICO (0) 0%-49%	Porcentaje de memorándums emitidos	ACEPTABLE (1) 100%	Acuse de recibido	DG UPM DRH US
		CRITICO (0) 0%-49%	Porcentaje de memorándums emitidos								
ACEPTABLE (1) 100%											
2.2.	3.6. Asignación de Responsabilidad y Delegación de Autoridad.	2.1.2. Elaborar memorándum de validación y aprobación del Manual de Organización por parte de la Dirección General.	02/08/2022	13/08/2022	Memorándum de respuesta de la Dirección	<table border="1"> <tr> <td>CRITICO (0) 0%-49%</td> <td rowspan="2">Porcentaje de memorándums emitidos</td> </tr> <tr> <td>ACEPTABLE (1) 100%</td> </tr> </table>	CRITICO (0) 0%-49%	Porcentaje de memorándums emitidos	ACEPTABLE (1) 100%	Acuse de recibido	DG
		CRITICO (0) 0%-49%	Porcentaje de memorándums emitidos								
ACEPTABLE (1) 100%											
2.2.	3.6. Asignación de Responsabilidad y Delegación de Autoridad.	2.2.1. Elaboración de Oficio para solicitar la revisión y validación del Manual de Organización por parte de la Secretaría de Administración.	16/08/2022	20/08/2022	Oficio	<table border="1"> <tr> <td>CRITICO (0) 0%-49%</td> <td rowspan="2">Porcentaje de oficios emitidos</td> </tr> <tr> <td>ACEPTABLE (1) 100%</td> </tr> </table>	CRITICO (0) 0%-49%	Porcentaje de oficios emitidos	ACEPTABLE (1) 100%	Acuse de recibido	UPM DRH
		CRITICO (0) 0%-49%	Porcentaje de oficios emitidos								
ACEPTABLE (1) 100%											

[Handwritten signature]

2.2	2.2.2. Seguimiento a oficina de revisión, validación y revisión del Manual de Organización de la Secretaría de Administración hasta su aprobación.	23/08/2022	31/08/2022	1	Tarjetas informativas informando el seguimiento al Director General	Porcentaje de tarjetas emitidas	<div style="background-color: red; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 2px;">CRITICO (0) 0%-49%</div> <div style="background-color: yellow; width: 50%; height: 10px; margin-bottom: 2px;">CON RIESGO (1) 50% - 99%</div> <div style="background-color: green; width: 100%; height: 10px;">ACEPTABLE (2) 100%</div>	Acuse de recibido	DG UPM
	2.2.3. Una vez aprobado el Manual de Organización por la Secretaría de Administración, convocar a reunión ordinaria o extraordinaria para, hacerla del conocimiento del Consejo de Administración, para la autorización del pago de publicación.	01/09/2022	10/09/2022	1	Oficio por parte de la Secretaría de Administración	Porcentaje de oficios emitidos	<div style="background-color: red; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 2px;">CRITICO (0) 0%-49%</div> <div style="background-color: yellow; width: 50%; height: 10px; margin-bottom: 2px;">CON RIESGO (1) 50% - 99%</div> <div style="background-color: green; width: 100%; height: 10px;">ACEPTABLE (2) 100%</div>	Acuse de recibido	UPM SA
2.3	2.3.1. Solicitar a la Secretaría de Administración con base en el Acta de Consejo de Administración, autorización para la publicación del Manual de Organización	20/09/2022	24/09/2022	1	Oficio	Porcentaje de oficios emitidos	<div style="background-color: red; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 2px;">CRITICO (0) 0%-49%</div> <div style="background-color: yellow; width: 50%; height: 10px; margin-bottom: 2px;">CON RIESGO (1) 50% - 99%</div> <div style="background-color: green; width: 100%; height: 10px;">ACEPTABLE (2) 100%</div>	Acuse de recibido	DG UPM
	3.9. Documentación y formalización del Control Interno.	27/09/2022	30/09/2022	1	Oficio	Porcentaje de oficios emitidos	<div style="background-color: red; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 2px;">CRITICO (0) 0%-49%</div> <div style="background-color: green; width: 100%; height: 10px;">ACEPTABLE (1) 100%</div>	Acuse de recibido	DG UPM



FICHA TÉCNICA TRES

COMPONENTE DEL CONTROL INTERNO A FORTALECER		Ambiente de Control	
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		3.- Establecer estructura, Responsabilidad y Autoridad.	
PROYECTO		Actualización del Manual de Procedimientos del Monte de Piedad del Estado.	
OBJETIVO		Proponer y normar el Manual de Procedimientos del Monte de Piedad del Estado, estableciendo de manera detallada la secuencia de pasos para el desarrollo de las funciones básicas y específicas, a través de procesos, estableciendo orden, tiempo, reglas o políticas y responsables de las actividades que se desempeñan en la institución, además de contar con una fuente de información actualizada, detallada y confiable para su consulta o referencia.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA LIDER DEL PROYECTO		SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE	
Unidad de Planeación y Mercadotecnia		M.A. Samuel Pérez García	
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA			
3.1	Proponer a Dirección General el proyecto de actualización del Manual de Procedimientos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, a la realidad actual en áreas administrativas.		
3.2	Realizar trámite ante la Dirección de Modernización Administrativa de la Secretaría de Administración para la revisión, validación y autorización del Manual de Procedimientos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.		
3.3	Publicar el Manual de Procedimientos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.		

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividad General	Elemento de Control Interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de Medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes	
			Inicio	Termino						
3.1.	3.6. Asignación de Responsabilidad y Delegación de Autoridad.	3.1.1. Elaborar propuesta del Manual de Procedimientos del Monte de Piedad del Estado.	01/09/2022	15/09/2022	1	Memorándum de Propuesta de Manual de Procedimientos al Director General.	Porcentaje de memorándums emitidos	CRITICO (0) 0%-4.9% ACEPTABLE (1) 100%	Acuse de recibido	DG UPM DRH US
		3.1.2. Elaborar memorándum de validación y aprobación del Manual de Procedimientos por parte de la Dirección General.	19/09/2022	22/09/2022	1	Memorándum de respuesta de la Dirección	Porcentaje de memorándums emitidos	CRITICO (0) 0%-4.9% ACEPTABLE (1) 100%	Acuse de recibido	DG
3.2	3.6. Asignación de Responsabilidad y Delegación de Autoridad.	3.2.1. Elaboración de Oficio para solicitar la revisión y validación del Manual de Procedimientos por parte de la Secretaría de Administración.	26/09/2022	29/09/2022	1	Oficio	Porcentaje de oficios emitidos	CRITICO (0) 0%-4.9% ACEPTABLE (1) 100%	Acuse de recibido	UPM DRH



32	3.2. Seguimiento a oficina de revisión, validación y del Manual de Procedimientos ante la Secretaría de Administración hasta su aprobación.	03/10/2022	25/10/2022	1	Tarjetas informativas informando el seguimiento al Director General	Porcentaje de tarjetas informativas emitidas	CRITICO (0) 0%-49%	CON RIESGO (0) 50% - 99%	ACEPTABLE (1) 100%	Acuse de recibido	DG UPM
	3.2.3. Una vez aprobado el Manual de Procedimientos por la Secretaría de Administración, convocar a reunión ordinaria o extraordinaria para, hacerle del conocimiento del Consejo de Administración, para la autorización del pago de publicación.	26/10/2022	29/10/2022	1	Oficio por parte de la Secretaría de Administración	Porcentaje de oficios emitidos	CRITICO (0) 0%-49%	CON RIESGO (0) 50% - 99%	ACEPTABLE (1) 100%	Acuse de recibido	UPM SA
33	3.6. Asignación de Responsabilidad y Delegación de Autoridad.										
	3.9. Documentación y formalización del Control Interno.	3.3.1. Solicitar a la Secretaría de Administración con base en el Acta de Consejo de Administración, autorización para la publicación del Manual de Procedimientos.	07/11/2022	11/11/2022	1	Oficio	Porcentaje de oficios emitidos	CRITICO (0) 0%-49%	CON RIESGO (0) 50% - 99%	ACEPTABLE (1) 100%	Acuse de recibido
	3.3.2. Autorizada la publicación del Manual de Procedimientos por la Secretaría de Administración solicitar al Periódico Oficial del Estado la publicación del Manual de Procedimientos y realizar pago correspondiente.	14/11/2022	18/11/2022	1	Oficio	Porcentaje de oficios emitidos	CRITICO (0) 0%-49%	ACEPTABLE (1) 100%	Acuse de recibido	DG UPM	



FICHA TÉCNICA CUATRO								
COMPONENTE DEL CONTROL INTERNO A FORTALECER		Ambiente de Control						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		4- Demostrar compromiso y competencia laboral.						
PROYECTO		Programa de capacitación en materia de Valuación.						
OBJETIVO		Implementar de manera formal un programa de capacitación en materia de valuación, con el fin de actualizar los conocimientos en el tema de los valuadores adscritos al Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, y se brinde un servicio eficaz y eficiente.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LIDER DEL PROYECTO		SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE						
Departamento Recursos Humanos		C.P. Carmen Revilla Lozano						
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA								
4.1	Elaborar el Programa de capacitación en materia de Valuación anual.							
4.2	Implementar el Programa de capacitación en materia de valuación anual.							
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad General	Elemento de Control Interno	Acción específica	Programación		Unidad de Medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Inicio	Termino				
4.1.	Expectativas de Competencia Profesional	4.1.1 Elaborar y girar circular a las distintas áreas administrativas, Oficina Matriz y 22 Sucursales, solicitando que curso es el que necesitan en materia de Valuación, de alhajas, artículos varios, relojes, plata, monedas, tejidos de prendas, autos, motocicletas, maquinaria, detallando información sobre el mismo a través de una tarjeta informativa.	01/03/2022	23/03/2022	1	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="background-color: #c00000; color: white; padding: 5px;">CRÍTICO (1-5) 0%-49%</div> <div style="background-color: #6aa84f; color: white; padding: 5px;">ACEPTABLE (6-33) 100%</div> </div>	Circular y tarjeta informativa. DG DA DRH US UP DI SG MATRIZ 22 SUCURS.	
					Circular que emita al respecto el Departamento de Recursos Humanos.	Porcentaje de áreas notificadas		

19



4.2.	4.5. Atracción, Desarrollo y Retención de Profesionales.	4.1.2. Elaboración de Programa Anual de Capacitaciones 2021, mismo año, que contendrá la programación de cursos a impartirse en el año, el cual deberá ser validado y autorizado por el Director General del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.	02/05/2022	31/05/2022	1	Memorándum de presentación de Programa Anual de Capacitaciones. Programa Anual de Capacitaciones autorizado.	Programa Elaborado y Autorizado	<p>CRITICO (0) 0%-49%</p> <p>ACCEPTABLE (Elaborado y autorizado) 100%</p>	Programa	DG DRH
		4.1.3. Solicitar a los Gerentes de Oficina Matriz y de las 22 Sucursales la designación de Servidores Públicos (valuadores) que asistirán a los cursos.	01/07/2022	15/07/2022	24	Memorándum solicitando relación de asistentes.	Porcentaje de memorándums emitidos	<p>CRITICO (0-5) 0%-49%</p> <p>CON RIESGO (6-10) 50% - 99%</p> <p>ACCEPTABLE (11-24) 100%</p>	Memorándums emitidos	RH US MATRIZ 22 SUCURS.
4.2.	4.5. Atracción, Desarrollo y Retención de Profesionales.	4.2.1 Notificar a través de memorándum el Calendario de Capacitaciones 2021 a las áreas administrativas, involucradas, Oficina Matriz y 22 Sucursales.	22/07/2022	28/07/2022	30	Memorándum de notificación	Porcentaje de Memorándums emitidos	<p>CRITICO (0-14) 0%-49%</p> <p>ACCEPTABLE (15-30) 100%</p>	memorándums emitidos	DG DA DRH US UP DI SG MATRIZ 22 SUCURS.
		4.2.2. Capacitar al personal designado por los Gerentes.	01/09/2022	30/09/2022	35	Servidor Público capacitar	Porcentaje de servidores públicos capacitados	<p>CRITICO (0-15) 0%-20</p> <p>CON RIESGO (16-25) 50% - 99%</p> <p>ACCEPTABLE (26-35) 100%</p>	Lista de Asistencia	DRH US UP DI SG MATRIZ 23 SUCURS.
		4.2.3. Elaborar encuesta de satisfacción en curso.	01/10/2022	15/10/2022	1	Encuesta	Porcentaje de realización	<p>CRITICO (0-5) 0%-49%</p> <p>CON RIESGO (6-10) 50% - 99%</p> <p>ACCEPTABLE (11-24) 100%</p>	Archivo de imagen de formulario de encuesta.	RH US MATRIZ 22 SUCURS.



FICHA TÉCNICA CINCO

COMPONENTE DEL CONTROL INTERNO A FORTALECER		Ambiente de Control	
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		3.- Establecer estructura, Responsabilidad y Autoridad.	
PROYECTO		Manual Interno de Trabajo sobre Fraudes y Siniestros.	
OBJETIVO		Proponer un Manual Interno de Trabajo sobre Fraudes y Siniestros, en el que se especifique de manera detallada los pasos o procedimientos que se tienen que realizar de manera consecutiva y cronológica para el desarrollo de las actividades operativas, administrativas y financieras que se tengan que realizar en esos casos fortuitos, así como definir, la responsabilidad de cada una de las áreas que se involucran en el proceso, de tal forma que exista puntual cumplimiento en la ejecución de trámites y en consecuencia se tenga una respuesta satisfactoria en este tipo de casos.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA LIDER DEL PROYECTO		SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE	
Unidad de Fiscalización		Lic. Edith Diego Martínez	
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA			
5.1	Proponer a Dirección General el proyecto de Manual Interno de Trabajo Sobre Fraudes y Siniestros del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.		
5.2	Realizar trámite ante el Consejo de Administración para la revisión, validación y autorización del Manual Interno de Trabajo de Fraudes y Siniestros del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.		
5.3	Publicar el Manual Interno de Trabajo sobre Fraudes y Siniestros del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.		

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividad General	Elemento de Control Interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de Medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Inicio	Termino					
5.1.	3.6. Asignación de Responsabilidad y Delegación de Autoridad.	5.1.1. Elaborar propuesta del Manual de Trabajo sobre Fraudes y Siniestros del Monte de Piedad del Estado.	01/03/2022	15/04/2022	1	Memorándum Propuesta de Manual de Trabajo sobre Fraudes y Siniestros del Monte de Piedad del Estado.	<p>CRITICO (0) 0%-4.9%</p> <p>Porcentaje de realización</p> <p>ACCEPTABLE (1) 100%</p>	Memorándum y propuesta de Manual de Trabajo sobre Fraudes y Siniestros.	DG DJ US UF
		5.1.2. Elaborar memorándum de validación y aprobación del Manual de Trabajo sobre Fraudes y Siniestros del Monte de Piedad del Estado.	19/04/2022	22/04/2022	1	Memorándum de respuesta de la Dirección	<p>CRITICO (0) 0%-4.9%</p> <p>Porcentaje de realización</p>	Memorándum	DG



5.2	Sinistros del Monte de Piedad del Estado.	5.2.1. Elaboración de Oficio para solicitar la revisión y validación del Manual de Trabajo sobre Fraudes y Sinistros del Monte de Piedad del Estado, ante el Consejo de Administración.	26/04/2022	29/04/2022	1	Oficio	Porcentaje de realización	<div style="background-color: #90EE90; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> ACEPTABLE (Aprobado) 100% </div> <div style="background-color: #FF6347; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> CRITICO (C) 0%-49% </div> <div style="background-color: #90EE90; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> ACEPTABLE (A) 100% </div>	DJ UF	Oficio de solicitud
5.3	3.6. Asignación de Responsabilidad y Delegación de Autoridad.	5.2.2. Seguimiento a oficina de revisión, validación, y aprobación del Manual de Trabajo sobre Fraudes y Sinistros del Monte de Piedad del Estado, ante el Consejo de Administración.	03/05/2022	25/05/2022	1	Tarjetas informativas informando el seguimiento al Director General	Porcentaje de realización	<div style="background-color: #FF6347; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> CRITICO (C) 0%-49% </div> <div style="background-color: #FFD700; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> CON RIESGO (R) 50% - 99% </div> <div style="background-color: #90EE90; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> ACEPTABLE (Aprobado) 100% </div>	DG DJ UF	Tarjetas informativas de seguimiento
	3.9. Documentación y formalización del Control Interno.	5.2.3. Una vez aprobado el Manual de Trabajo sobre Fraudes y Sinistros del Monte de Piedad del Estado, ante el Consejo de Administración, publicar y difundir el mismo de manera interna.	26/05/2022	30/06/2022	1	Memorándum de la Dirección ordenando su publicación y difusión	Porcentaje de realización	<div style="background-color: #FF6347; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> CRITICO (C) 0%-49% </div> <div style="background-color: #FFD700; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> CON RIESGO (R) 50% - 99% </div> <div style="background-color: #90EE90; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> ACEPTABLE (A) 100% </div>	DG DA DJ UF	Memorándum de publicación y difusión de forma interna

FICHA TÉCNICA SEIS									
COMPONENTE DEL CONTROL INTERNO A FORTALECER		Administración de riesgos							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		7- Identificar , analizar y Responder a los Riesgos.							
PROYECTO		Encuestas sobre atención al cliente.							
OBJETIVO		Implementar la aplicación periódica de encuestas sobre atención al cliente externo del Monte de Piedad del Estado, con el objetivo de conocer cuál es el nivel de satisfacción en el servicio, sus preferencias, sus expectativas, sus necesidades, y en consecuencia, saber cómo podemos satisfacer a los mismos y se inclinen hacia nosotros y no hacia la competencia, y a través de las conclusiones y resultados de las mismas establecer estrategias de marketing adecuadas, además de permitirnos como institución la toma de decisiones a corto, mediano y largo plazo, coadyuvando al mismo tiempo como un elemento para identificar, analizar y prevenir riesgos.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LIDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Unidad de Sucursales					L.A.E. Paola Sarañi López Jarquín.				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
6.1	Elaborar la encuesta a aplicar sobre atención al Cliente.								
6.2	Implementar la aplicación de la encuesta sobre atención al cliente.								
ACTIVIDADES ESPECIFICAS									
Actividad General	Elemento de Control Interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de Medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Inicio	Termino					
6.1.	7.2. Identificación del riesgo	6.1.1. Enviar memorándum al Director General, solicitando la aprobación de la realización periódica de encuestas sobre atención al cliente por ejercicio anual, a los clientes externos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.	08/02/2022	21/02/2022	1	Memorándum de solicitud de la Unidad de Sucursales	Solicitud Aprobada	Memorándum de Aprobación	DG DA US
		6.1.2. Elaboración de la encuesta o encuestas sobre atención al cliente, las cuales se realizarán, dependiendo de lo que se pretenda medir materia del servicio o satisfacción,	02/03/2022	31/03/2022	1	Memorándum de presentación del formato de encuesta sobre atención al cliente y calendario programático.	Encuesta y calendario elaborado y autorizado	Encuestas y Calendario	DG DA US

	<p>así como la propuesta del calendario programático de aplicación en cada una de las Sucursales que integran el Monte Piedad del Estado de Oaxaca o bien de manera regional, el cual deberá ser validado y autorizado por el Director General del Monte Piedad del Estado de Oaxaca.</p>					<p>ACEPTABLE (Elaborado y autorizado) 100%</p>		
<p>6.2.</p>	<p>6.2.1. Coordinarse con la Matriz y las 22 Sucursales, para la aplicación de las encuestas de satisfacción al cliente, las cuales se aplicaran de manera periódica a los clientes que acuden al Monte Piedad del Estado de Oaxaca.</p>	<p>01/04/2022</p>	<p>31/05/2022</p>	<p>23</p>	<p>Memorándum donde se instruye la aplicación</p>	<p>Porcentaje de memorándums emitidos</p>	<p>CRITICO (1-12) 0%-49%</p> <p>CON RIESGO (13- 22) 50% - 99%</p> <p>ACEPTABLE (23) 100%</p>	<p>US MATRIZ 22 SUCURS.</p>
<p>7.5. Análisis del Riesgo.</p>	<p>6.2.2. Elaborar estadística de resultados e identificados de fortalezas y debilidades para mejorar el servicio, toma de decisiones y cumplimiento de objetivos y metas.</p>	<p>01/06/202</p>	<p>30/06/2022</p>	<p>1</p>	<p>Estadística</p>	<p>Porcentaje de realización</p>	<p>CRITICO (1) 0%-49%</p> <p>ACEPTABLE (1) 100%</p>	<p>Estadística. DG DA US</p>

FICHA TÉCNICA SIETE

COMPONENTE DEL CONTROL INTERNO A FORTALECER		Actividades de Control
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		11. Diseñar actividades para los Sistemas de Información.
PROYECTO		Plan Institucional de Tecnologías
OBJETIVO		Diseñar y desarrollar un Plan Institucional de Tecnologías de la Información, que de manera puntual y fehaciente permita contar con la preservación, resguardo y buen uso de la información generada por los diferentes sistemas de información que cuenta la institución para el desarrollo de sus actividades operativas y administrativas, así como de forma paralela dar mantenimiento a la infraestructura que soporta dichos sistemas de información, en consecuencia, dar cumplimiento a los objetivos trazados por el Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.

UNIDAD ADMINISTRATIVA LIDER DEL PROYECTO

SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE

Departamento de Informática

L.I. Rubén Reyes Ramírez.

ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA

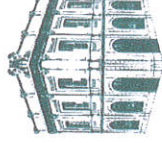
7.1	Integrar un inventario de Sistemas Informáticos con los que cuenta el Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
7.2	Efectuar una evaluación de control interno a los sistemas informáticos con los que cuenta la Secretaría.
7.3	Elaborar un plan de respaldo y recuperación de información de los sistemas informáticos.
7.4	Integrar un Plan Institucional de Tecnologías de la Información.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividad General	Elemento de Control Interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de Medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Inicio	Termino					
7.1	11.2. Desarrollo de los Sistemas de Información.	7.1.1. Girar circular a las áreas administrativas, solicitando informen los sistemas informáticos con los que cuentan, tanto para la realización de actividades sustantivas como de apoyo.	08/03/2022	21/03/2022	44	Circular	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="background-color: red; color: white; padding: 5px;">CRÍTICO (1-22) 0%--49%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 5px;">ACEPTABLE (44) 100%</div> </div>	Acuse circular de	DG SD AG DA UF DAI DJ DRH US UP DP DM DD UT DCB UT DC DAR UT DI SG MATRIZ 22 SUCURS.
							Porcentaje de las áreas notificadas		



			02/04/2022	30/04/2022	1	Inventario	Porcentaje de avance de generación de inventario	CRITICO (0) 0%-49% ACEPTABLE (1) 100%	Inventario elaborado y autorizado	DG DA DI
7.1.2	Integrar el inventario de sistemas informáticos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.									
7.2.	11.11. Diseño de la Administración de la Seguridad		03/05/2022	31/05/2022	1	Matriz y Mapa de Riesgos	Porcentaje en avance de la Matriz y Mapa de Riesgos	CRITICO (0) 0%-49% CON RIESGO (0) 50% - 99% ACEPTABLE (1) 100%	Matriz y Mapa de riesgos	DG DA DI
7.2.1	Elaborar un Mapa de Riesgos de los Sistemas Informáticos con que cuenta el Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.									
7.3.	11.6. Diseño de los tipos de actividades de control apropiadas.		01/06/2022	30/06/2022	1	Plan de respaldo y recuperación realizado	Porcentaje de avance de Plan de respaldo y recuperación.	CRITICO (0) 0%-49% ACEPTABLE (1) 100%	Plan de respaldo y recuperación.	DG DA DI
7.3.1	Con base en la información obtenida del mapa de riesgos, elaborar un Plan de respaldo y recuperación de la información de los Sistemas Informáticos Institucionales que incluya datos, hardware y software críticos.									
7.4.	11.9. Diseño de la infraestructura de la TICs.		02/07/2022	30/07/2022	1	Plan Institucional de Tecnologías	Porcentaje de avance del PIT	CRITICO (0) 0%-49% ACEPTABLE (1) 100%	Plan Institucional de Tecnologías	DG DA DI
7.4.1	Integrar el proyecto del Plan Institucional de Tecnologías de la Información.									
7.4.2	Remitir el Proyecto de Plan Institucional de Tecnologías a la Dirección General para su revisión y aprobación.		01/08/2022	13/08/2022	1	Memorándum girados	Porcentaje de memorándums girados	CRITICO (0) 0%-49% ACEPTABLE (1) 100%	Acuse de recibido.	DG DA DI



	<p>7.4.3. Una el aprobado Plan Institucional de Tecnologías por la Dirección General, ordenar la publicación del mismo.</p>	<p>23/08/2022</p>	<p>30/08/2022</p>	<p>1</p>	<p>Memorandum</p>	<p>Porcentaje de avance de la publicación</p>	<p>CRITICO (0) 0%-49%</p> <p>ACEPTABLE (1) 100%</p>	<p>Acuse de recibido.</p>	<p>DG DA DI</p>
--	---	-------------------	-------------------	----------	-------------------	---	---	---------------------------	-------------------------

FICHA TÉCNICA OCHO

COMPONENTE DEL CONTROL INTERNO A FORTALECER

Información y Comunicación.

PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER

13. Usar Información de Calidad

PROYECTO

Seguimiento a los distintos indicadores de Gestión.

OBJETIVO

Seguimiento al Programa Operativo Anual, para la consecución de cumplimiento de metas y objetivos establecidos en el mismo, reportando los avances a los indicadores de gestión que aseguren la rendición de cuentas como parte inherente del funcionamiento estratégico y del control interno de la Institución.

UNIDAD ADMINISTRATIVA LIDER DEL PROYECTO

SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE

Departamento de Control Presupuestal

C.P. Yolanda Ivonne Tamayo Vásquez..

ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA

8.1

Informar de manera trimestral el avance del cumplimiento de las metas planteadas en los indicadores de Gestión derivados del Programa Operativo Anual.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividad General	Elemento de Control Interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de Medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Inicio	Termino					
8.1.	13.5. Datos procesados en información de calidad.	8.1.1. Girar circular a las áreas administrativas solicitando información en los indicadores respectivos.	04/04/2022	21/11/2022	7	Circular	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="background-color: #c00000; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (1-4) 0%-49%</div> <div style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (7) 100%</div> </div> <p>Porcentaje de las áreas notificadas</p> <p>Acuse de circular</p>	<p>de</p> <p>DG DA DRH US DD DC SC</p>	
		8.1.2. Informar en las sesiones de control interno el seguimiento y resultados obtenidos de los indicadores de gestión.	04/04/2022	21/11/2022	1	Informes	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="background-color: #c00000; color: white; padding: 2px;">CRÍTICO (0) 0%-49%</div> <div style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (1) 100%</div> </div> <p>Porcentaje de informes presentados</p> <p>Informes</p>	<p>DG DA DI</p>	

FICHA TÉCNICA NUEVE

COMPONENTE DEL CONTROL INTERNO A FORTALECER	Supervisión y Mejora Continua.
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	17. Evaluar los problemas y corregir deficiencias.
PROYECTO	Seguimiento de observaciones y recomendaciones derivadas de revisiones de Matriz y Sucursales del Monte de Piedad del Estado.
OBJETIVO	Corregir en la medida de lo posible las deficiencias y evaluar los problemas que representen un riesgo institucional a fin establecer acciones de fortalecimiento, mediante la aplicación de medidas correctivas y preventivas, las cuales tendrán lugar, en las observaciones y recomendaciones que se determinen en las revisiones que se realicen a la Matriz y Sucursales del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.

UNIDAD ADMINISTRATIVA LIDER DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
Unidad de Fiscalización	Lic. Edith Diego Martínez

ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA	
9.1	Difundir los resultados obtenidos en las revisiones a la Matriz y Sucursales del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, a las áreas administrativas involucradas.
9.2	Generar un programa de trabajo por revisión para darle atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de las revisiones a la Matriz y Sucursales del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
9.3	Dar seguimiento al programa de Trabajo establecido hasta su conclusión.

Actividad General	Elemento de Control Interno	Acción específica	Programación		Unidad de Medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Inicio	Termino				
9.1.	17.2. Informe sobre problemas.	9.1.1. Girar Tarjeta Informativa a las áreas administrativas involucradas, informando los resultados preliminares obtenidos en las revisiones.	15/03/2022	30/03/2022	1	Porcentaje de circulares emitidas	Acuse circular	DG DA DAI DJ DRH US
			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="background-color: #c00000; color: white; padding: 2px;">CRITICO (1-3) 0%-49%</div> <div style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px;">ACCEPTABLE (6) 100%</div> </div>					
9.2.	17.5. Evaluación de problemas.	9.2.1. Elaborar un memorándum de asignación del enlace que se hará cargo de atender las observaciones y recomendaciones correspondientes.	01/04/2022	09/04/2022	1	Porcentaje en avance de Memorándums emitidos	Acuse de memorándum	UF DAI
			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="background-color: #c00000; color: white; padding: 2px;">CRITICO (0) 0%-49%</div> <div style="background-color: #ffff00; color: black; padding: 2px;">CON RIESGO (0) 50% - 99%</div> <div style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px;">ACCEPTABLE (1) 100%</div> </div>					

A



9.3. 17.6. Acciones correctivas	9.2.2. Generar el programa de trabajo para dar atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de la revisiones.	11/04/2022	30/04/2022	1	Programa	Porcentaje de avance de Programa de Trabajo	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%; background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRITICO (0) 0%-49%</div> <div style="width: 45%; background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (1) 100%</div> </div>	Programa	UF DAI
	9.3.1. Remitir las observaciones y recomendaciones a las sucursales revisadas, para ser solventadas.	02/05/2022	07/05/2022	1	Acta Final de Revisión	Porcentaje de avance de la solventación	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%; background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRITICO (0) 0%-49%</div> <div style="width: 45%; background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (1) 100%</div> </div>	Acta Final de Revisión.	UF DAI MATRIZ 22 SUC.
	9.3.2. Remitir el informe de resultados a la Dirección General o el Informe final al Departamento Jurídico para seguimiento respectivo.	15/07/2022	30/07/2022	1	Memorándum de remisión	Porcentaje de memorándum emitidos	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%; background-color: red; color: white; padding: 2px;">CRITICO (0) 0%-49%</div> <div style="width: 45%; background-color: green; color: white; padding: 2px;">ACEPTABLE (1) 100%</div> </div>	Acuse de memorándum	DG DJ UF DAI MATRIZ 22 SUC.

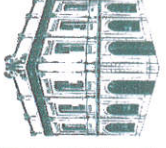
Nota.- El presente proyecto de acuerdo a los periodos de cumplimiento que se señalan, tiene como objetivo primordial, documentar lo que la Unidad de Fiscalización realiza en materia de control interno, a través de la supervisión y mejora continua, acotando que la evidencia documental que se anexa, de acuerdo a los periodos, no cumplen el 100% de las revisiones, sino, solamente es una fracción de porcentaje y una muestra documental de todo el trabajo que se realiza en el ejercicio, quedando a disposición del personal de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental en caso de Auditoría en materia de Control Interno, los expedientes correspondientes a cada revisión que se realiza, mismos que obran en el archivo de la mencionada Unidad.

Oaxaca

JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO



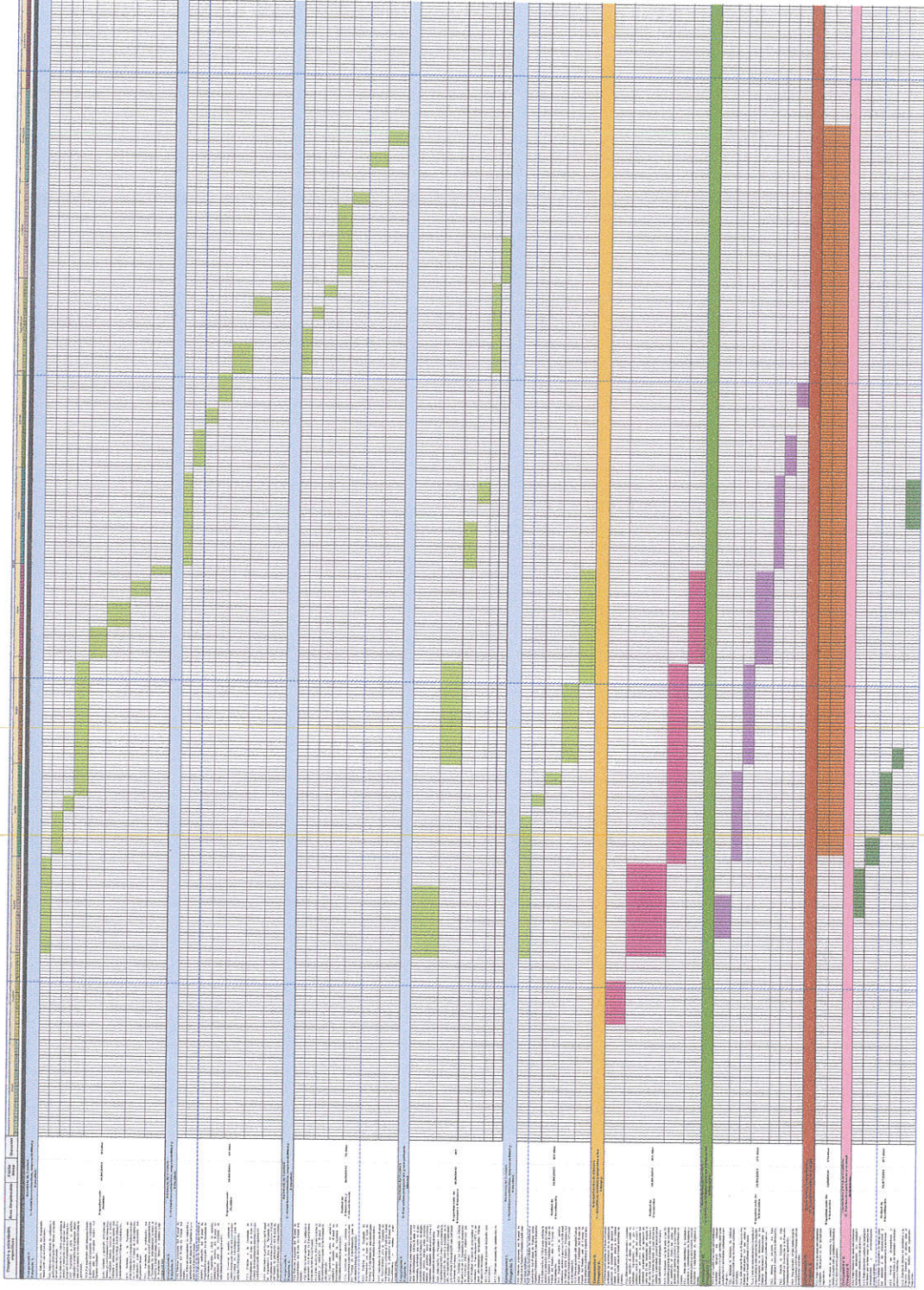
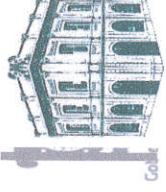
Gobierno del Estado



MONTE
DE
PIEDAD
DEL ESTADO DE OAXACA

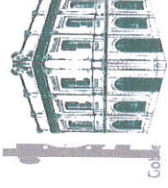
CRONOGRAMA DETALLADO





Oaxaca

JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO



MONTE
DE
PIEDAD
DEL ESTADO DE OAXACA

CRONOGRAMA RESUMEN



MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA
 UNIDAD DE FISCALIZACIÓN
 PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2021



2022

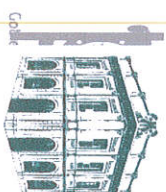
	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	

MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA
 UNIDAD DE FISCALIZACIÓN
 PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2021

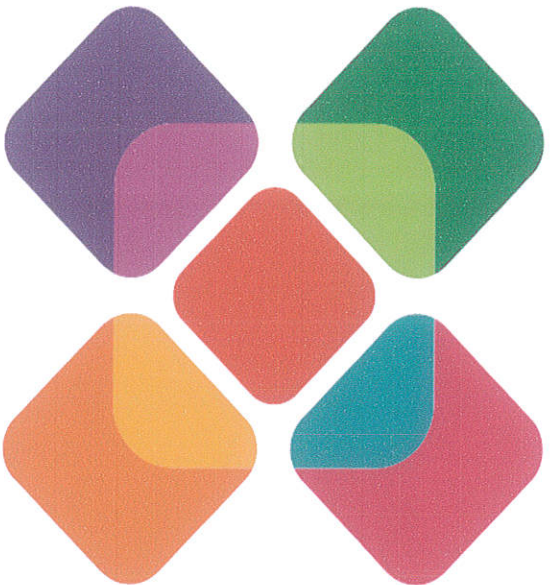


Categoría	Septiembre																															Octubre																															Noviembre																															Diciembre																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	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	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
1	[Green shaded area]																																																																																																																											
2	[Orange shaded area]																																																																																																																											
3	[Green shaded area]																																																																																																																											
4	[Orange shaded area]																																																																																																																											
5	[Pink shaded area]																																																																																																																											

Oaaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO



**MONTE
DE
PIEDAD**
DEL ESTADO DE OAXACA



Programa de Trabajo de Administración de Riesgos



Nombre de la dependencia o entidad: Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.

Fecha de elaboración:

20 de enero 2022.

Ejercicio: 2022

Nombre del proceso: Empeños de alhajas, artículos varios y vehículos.

No.	DESCRIPCIÓN	RIESGOS				RESPUESTA	DESCRIPCIÓN	ACCIONES DE CONTROL				
		CAUSA	CUADRANTE	TIPO	RESPUESTA			UNIDAD RESPONSABLE	SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	EVIDENCIA
1	INGRESAR PRENDAS NO ORO	BENEFICIO PROPIO	III	Controlado	Evitar	PREVENTIVA: REVISIONES INTERNAS A LAS DIFERENTES SUCURSALES Y MATRIZ DEL MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO CON LA FINALIDAD DE PREVENIR EL RIESGO. CORRECTIVA: ACTA DE HECHOS SI EXISTEN ALGUNA ANOMALIA FINANCIERA DE DIFÍCIL REPARACION, PAGO DEL MONTO OBSERVADO O BIEN SI LO AMERITARA SEPARACION DEL PERSONAL DE SUS LABORES.	GERENCIA / VALUADORES	GERENTE MATRIZ Y GERENTES 22 SUCURSALES	02/02/2022	30/04/2022	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA REVISION QUE SE GENERE: EJEMPLO, ORDEN DE REVISION, ACTAS, INFORMES DETALLADOS, INFORMES DE RESULTADOS	
		FALTA DE PERICIA	II	De atención periódica	Evitar	PREVENTIVA: REVISIONES INTERNAS A LAS DIFERENTES SUCURSALES Y MATRIZ DEL MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO CON LA FINALIDAD DE PREVENIR EL RIESGO. CORRECTIVA: LEVANTAMIENTO DE CEDULAS DE OBSERVACION, CAPACITACIONES, LEVANTAMIENTO DE EXHORTOS EN CASO DE REINCIDENCIA.	GERENCIA / VALUADORES	GERENTE MATRIZ Y GERENTES 22 SUCURSALES	02/02/2022	30/04/2022	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA REVISION QUE SE GENERE: EJEMPLO, ORDEN DE REVISION, ACTAS, INFORMES DETALLADOS, INFORMES DE RESULTADOS	
2	INGRESAR PRENDAS CON DIFERENCIA EN PESO Y KILATAJE	BENEFICIO PROPIO	III	Controlado	Evitar	PREVENTIVA: REVISIONES INTERNAS A LAS DIFERENTES SUCURSALES Y MATRIZ DEL MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO CON LA FINALIDAD DE PREVENIR EL RIESGO. CORRECTIVA: ACTA DE HECHOS SI EXISTEN ALGUNA ANOMALIA FINANCIERA DE DIFÍCIL REPARACION, PAGO DEL MONTO OBSERVADO O BIEN SI LO AMERITARA SEPARACION DEL PERSONAL DE SUS LABORES.	GERENCIA / VALUADORES	GERENTE MATRIZ Y GERENTES 22 SUCURSALES	02/02/2022	30/04/2022	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA REVISION QUE SE GENERE: EJEMPLO, ORDEN DE REVISION, ACTAS, INFORMES DETALLADOS, INFORMES DE RESULTADOS	
		FALTA DE PERICIA	II	De atención periódica	Mitigar	PREVENTIVA: REVISIONES INTERNAS A LAS DIFERENTES SUCURSALES Y MATRIZ DEL MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO CON LA FINALIDAD DE PREVENIR EL RIESGO. CORRECTIVA: LEVANTAMIENTO DE CEDULAS DE OBSERVACION, CAPACITACIONES, LEVANTAMIENTO DE EXHORTOS EN CASO DE REINCIDENCIA.	GERENCIA / VALUADORES	GERENTE MATRIZ Y GERENTES 22 SUCURSALES	02/02/2022	30/04/2022	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA REVISION QUE SE GENERE: EJEMPLO, ORDEN DE REVISION, ACTAS, INFORMES DETALLADOS, INFORMES DE RESULTADOS	
3	EMPEÑO FICTICIO	BENEFICIO PROPIO	III	Controlado	Evitar	PREVENTIVA: REVISIONES INTERNAS A LAS DIFERENTES SUCURSALES Y MATRIZ DEL MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO CON LA FINALIDAD DE PREVENIR EL RIESGO. CORRECTIVA: ACTA DE HECHOS SI EXISTEN ALGUNA ANOMALIA FINANCIERA DE DIFÍCIL REPARACION, PAGO DEL MONTO OBSERVADO O BIEN SI LO AMERITARA SEPARACION DEL PERSONAL DE SUS LABORES.	GERENCIA / VALUADORES	GERENTE MATRIZ Y GERENTES 22 SUCURSALES	02/02/2022	30/04/2022	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA REVISION QUE SE GENERE: EJEMPLO, ORDEN DE REVISION, ACTAS, INFORMES DETALLADOS, INFORMES DE RESULTADOS	
		BENEFICIO A FAMILIARES Y CONOCIDOS	III	Controlado	Evitar	PREVENTIVA: REVISIONES INTERNAS A LAS DIFERENTES SUCURSALES Y MATRIZ DEL MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO CON LA FINALIDAD DE PREVENIR EL RIESGO. CORRECTIVA: ACTA DE HECHOS SI EXISTEN ALGUNA ANOMALIA FINANCIERA DE DIFÍCIL REPARACION, PAGO DEL MONTO OBSERVADO O BIEN SI LO AMERITARA SEPARACION DEL PERSONAL DE SUS LABORES.	GERENCIA / VALUADORES	GERENTE MATRIZ Y GERENTES 22 SUCURSALES	02/02/2022	30/04/2022	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA REVISION QUE SE GENERE: EJEMPLO, ORDEN DE REVISION, ACTAS, INFORMES DETALLADOS, INFORMES DE RESULTADOS	
4	SINIESTROS	INSEGURIDAD LOCAL	III	Controlado	Evitar	PREVENTIVO: ELABORACIÓN DE UN PROTOCOLO DE SEGURIDAD, PARA EL ANTES, DURANTE Y EL DESPUES DE UN SINIESTRO, MONITOREO POR CAMARA DE VIDEO DE LA SUCURSAL, CUERPO DE SEGURIDAD 24 X 24 HRS. CORRECTIVO: DISTRIBUIR, DAR A CONOCER Y SUPERVISAR LOS PROTOCOLOS IMPLEMENTADOS	GERENCIA / VALUADORES	GERENTE MATRIZ Y GERENTES 22 SUCURSALES	02/02/2022	30/04/2022	DOCUMENTOS QUE SE GENEREN EN RELACION CON LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS RESPECTO DE LA IMPLEMENTACION DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL	
		FALTA DE PROTOCOLOS	III	Controlado	Evitar	PREVENTIVO: ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS INTERNOS EN MATERIA DE SEGURIDAD, PARA EL ANTES, DURANTE Y EL DESPUES DE UN SINIESTRO, MONITOREO POR CAMARA DE VIDEO DE LA SUCURSAL, CUERPO DE SEGURIDAD 24 X 24 HRS. CORRECTIVO: DISTRIBUIR, DAR A CONOCER Y SUPERVISAR LOS LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD Y SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS MISMOS.	GERENCIA / VALUADORES	GERENTE MATRIZ Y GERENTES 22 SUCURSALES	02/02/2022	30/04/2022	DOCUMENTOS QUE SE GENEREN EN RELACION CON LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS RESPECTO DE LA IMPLEMENTACION DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL	
		SEGUIMIENTO Y MANTENIMIENTO EN LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD DE LAS SUCURSALES	III	Controlado	Evitar	PREVENTIVO: EFECTUAR REVISIONES A LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD DE LA SUCURSAL, TECNOLOGICOS, FISICOS Y HUMANOS, REMITIENDO UN ANALISIS DE LA EVALUACIÓN. CORRECTIVO: SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN DADO AL ANALISIS DE EVALUACIÓN DE SEGURIDAD DE LAS SUCURSALES.	GERENCIA / VALUADORES	GERENTE MATRIZ Y GERENTES 22 SUCURSALES	02/02/2022	30/04/2022	DOCUMENTOS QUE SE GENEREN EN RELACION CON LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS RESPECTO DE LA IMPLEMENTACION DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL	

Elaboró:
ING. ALEJOS ALFREDO MELCHOR FLORES
Enlace de Riesgos

Validó:
LIC. EDITH DIEGO MARTINEZ
Coordinador(a) de Control Interno

Autorizó:
MTRO. DONATO AUGUSTO CASAS ESCAMILLA
Presidente del Comité de Control Interno

Programa de Trabajo de Administración de Riesgos



Nombre de la dependencia o entidad: Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.

Fecha de elaboración:

20 de enero 2022.

Ejercicio: 2022

Nombre del proceso: Subasta Pública.

No.	RIESGOS					ACCIONES DE CONTROL					
	DESCRIPCIÓN	CAUSA	CUADRANTE	TIPO	RESPUESTA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD RESPONSABLE	SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	EVIDENCIA
1	RESGUARDO DE PRENDAS	BENEFICIO PROPIO O ACONDICIONADOS	II	De atención periódica	Mitigar	PREVENTIVA: SISTEMATIZAR LOS RESGUARDOS DEL ÁREA DE ALMONEDA. CORRECTIVA: SUPERVISAR LAS SUBASTAS Y DOCUMENTACIÓN GENERADA.	GERENCIA/ALMONEDA	GERENTE MATRIZ Y GERENTES 22 SUCURSALES	01/05/2022	15/06/2022	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA REVISIÓN QUE SE GENERE: EJEMPLO, ORDEN DE REVISIÓN, ACTAS, INFORMES DETALLADOS, INFORMES DE RESULTADOS
2	NO SE EFECTUAN REAVALUOS	LOS GERENTES NO CUENTAN CON LA INFORMACIÓN EL PROCESO NO SE ENCUENTRA NORMIADO EN LOS MANUALES INSTITUCIONALES	IV	De seguimiento	Evitar	PREVENTIVA: SISTEMATIZAR LOS RE AVALUOS CON EL TABULADOR DEL PRECIO DEL ORO VIGENTE Y LA REVISIÓN FÍSICA DEL VALLADOR; RESGUARDO DEL EXPEDIENTE DE SUBASTA CON CLAVE ARCHIVISTICA. CORRECTIVA: INTEGRAR EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS LAS FUNCIONES DE RE AVALÚO, EFECTUAR REVISIONES A LOS EXPEDIENTES GENERADOS POR LA SUBASTA PÚBLICA.	GERENCIA/ALMONEDA	GERENTE MATRIZ Y GERENTES 22 SUCURSALES	01/05/2022	15/06/2022	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA REVISIÓN QUE SE GENERE: EJEMPLO, ORDEN DE REVISIÓN, ACTAS, INFORMES DETALLADOS, INFORMES DE RESULTADOS
3	NO SE REALIZAN SUBASTAS	NEGLEGENCIA DEL SERVIDOR PÚBLICO	I	De atención inmediata	Evitar	PREVENTIVA: REVISIONES INTERNAS A LAS DIFERENTES SUCURSALES Y MATRIZ DEL MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO CON LA FINALIDAD DE PREVENIR EL RIESGO. CORRECTIVA: ELABORAR UN ESTUDIO ANUAL DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA LOCALIDAD QUE PERMITAN O NO LA EJECUCIÓN DE LA SUBASTA PÚBLICA. ELABORACIÓN DE EXHORTOS POR PARTE DE UNIDAD DE SUCURSALES LOS GERENTES QUE INCUMPLAN.	GERENCIA/ALMONEDA	GERENTE MATRIZ Y GERENTES 22 SUCURSALES	01/05/2022	15/06/2022	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA REVISIÓN QUE SE GENERE: EJEMPLO, ORDEN DE REVISIÓN, ACTAS, INFORMES DETALLADOS, INFORMES DE RESULTADOS
		INSEGURIDAD LOCAL	III	Controlado	Mitigar	PREVENTIVA: EFECTUAR PROTOCOLOS DE SEGURIDAD PARA LLEVAR ACABO LA SUBASTA PÚBLICA. CORRECTIVA: SANCIONAR LAS SUBASTAS PÚBLICAS DE ACUERDO AL CALENDARIO ANUAL.	GERENCIA/ALMONEDA	GERENTE MATRIZ Y GERENTES 22 SUCURSALES	01/05/2022	15/06/2022	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA REVISIÓN QUE SE GENERE: EJEMPLO, ORDEN DE REVISIÓN, ACTAS, INFORMES DETALLADOS, INFORMES DE RESULTADOS

ING. ALEXIS ALFREDO MELCHOR FLORES
Ejecutor del Plan de Riesgos

LIC. EDUARDO MARTINEZ
Coordinador(a) de Control Interno

MTR. DONATO JUSTO CASAS ESCAMILLA
Presidente del Comité de Control Interno

Programa de Trabajo de Administración de Riesgos



Nombre de la dependencia o entidad: Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.

Fecha de elaboración:

20 de enero 2022.

Ejercicio: 2022

Nombre del proceso: Ventas de Alhajas, Varios y Vehículos.

No.	RIESGOS					ACCIONES DE CONTROL					
	DESCRIPCIÓN	CAUSA	CUADRANTE	TIPO	RESPUESTA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD RESPONSABLE	SERVIDORIA PÚBLICA(S) RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	EVIDENCIA
1	RESGUARDO DE PRENDAS	BENEFICIO PROPIO COMERCIALIZANDOL A CON LOS JOYEROS CONOCIDOS POR UNA COMISIÓN/ COMPRA PARTICULAR	IV	De seguimiento	Evitar	PREVENTIVA: SUPERVISIONES FRECUENTES Y REPORTES DE LAS PRENDAS QUE LLEVEN DE UN AÑO A MAS SIN SER COMERCIALIZADAS. CORRECTIVA: TODAS LAS SUCURSALES DEBIRÁN CONTAR CON UN ENCARGADO (N) DE ALMONEDA, INSTRUIR DE FORMA OFICIAL EL MONTO MÍNIMO Y MÁXIMO AUTORIZADO PARA EXHIBIR ALHAJAS Y LA PERIODICIDAD DE ROTACIÓN DE PENDAS.	GERENCIA/ALMONEDA	GERENTE MATRIZ Y GERENTES 22 SUCURSALES	01/06/2022	15/07/2022	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA REVISIÓN QUE SE GENERE: EJEMPLO, ORDEN DE REVISIÓN, ACTAS, INFORMES DETALLADOS, INFORMES DE RESULTADOS
2	NO SE EXHIBEN LAS PRENDAS DE ALMONEDA PARA SU VENTA, POR QUE SE ENCUENTRAN EMPEÑADAS POR EL SERVIDOR PUBLICO EN ALGUNA CASA DE EMPEÑO.	BENEFICIO PROPIO	III	Controlado	Evitar	PREVENTIVA:LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS Y SEGUIMIENTO DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS ENCARGADOS DE ÁREA Y REVISIONES ESPECIALES. CORRECTIVA:RESARCIR EL DAÑO ECONOMICO Y DENUNCIA DE LOS HECHOS.	GERENCIA/ALMONEDA	GERENTE MATRIZ Y GERENTES 22 SUCURSALES	01/06/2022	15/07/2022	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA REVISIÓN QUE SE GENERE: EJEMPLO, ORDEN DE REVISIÓN, ACTAS, INFORMES DETALLADOS, INFORMES DE RESULTADOS
3	LOS ARTICULOS NO ESTAN EN CONDICIONES DE SER COMERCIALIZADOS	MAL MANEJO Y RESGUARDO DE LOS ARTICULOS; VIGENCIA DEL TIEMPO DE VIDA TECNOLÓGICO DEL PRODUCTO.	IV	De seguimiento	Mitigar	PREVENTIVA: SISTEMATIZAR EL NUMERO DE REFRENDOS PERMITIDOS, ELABORAR UN CALENDARIO PARA VERIFICAR EL ESTADO ACTUAL DE LOS ARTICULOS A COMERCIALIZAR. CORRECTIVA: RESARCIR EL DAÑO ECONOMICO Y DENUNCIA DE LOS HECHOS.	GERENCIA/ALMONEDA	GERENTE MATRIZ Y GERENTES 22 SUCURSALES	01/06/2022	15/07/2022	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA REVISIÓN QUE SE GENERE: EJEMPLO, ORDEN DE REVISIÓN, ACTAS, INFORMES DETALLADOS, INFORMES DE RESULTADOS
4	SE APLICAN RETASAS NO AUTORIZADAS	BENEFICIO PROPIO/ CONOCIDOS	IV	De seguimiento	Evitar	PREVENTIVA:CREAR CONTROLES INTERNOS CON LA FIRMA DEL ENCARGADO DEL ÁREA Y LA GERENCIA/ SISTEMA DE VENTA DEBERIA EMITIR REPORTES DIARIOS DE RETASAS APLICADAS CON COPIA PARA LA UNIDAD DE SUCURSALES. CORRECTIVA: LEVANTAMIENTO DEL ACTA DE HECHOS, CEDUAL DE COBRO PARA EL RESPONSABLE Y EXPEDIENTE AL ÁREA JURIDICA.	GERENCIA/ALMONEDA	GERENTE MATRIZ Y GERENTES 22 SUCURSALES	01/06/2022	15/07/2022	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA REVISIÓN QUE SE GENERE: EJEMPLO, ORDEN DE REVISIÓN, ACTAS, INFORMES DETALLADOS, INFORMES DE RESULTADOS

Elaboró:

 ING. ALEXIS ALFREDO MELCHOR FLORES
 Enlace de Riesgos

Validó:

 LIC. EDITH DREGO MARTÍNEZ
 Coordinadora de Control Interno

Autorizó:

 Mtro. DONATO AUGUSTO CASAS ESCAMILLA
 Presidente del Comité de Control Interno

Programa de Trabajo de Administración de Riesgos



Nombre de la dependencia o entidad: Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.

Fecha de elaboración:

20 de enero 2022.

Ejercicio: 2022

Nombre del proceso: Pago Demasias.

No.	RIESGOS					ACCIONES DE CONTROL					
	DESCRIPCIÓN	CAUSA	CUADRANTE	TIPO	RESPUESTA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD RESPONSABLE	SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	EVIDENCIA
1	QUE EL SERVIDOR PÚBLICO COBRE LA DEMASIA DEL PIGNORANTE A SU NOMBRE Y CON SUS DATOS.	BENEFICIO PROPIO	IV	De seguimiento	Evitar	PREVENTIVA: ELABORAR UN EXPEDIENTE DE DEMASIAS COBRADAS CON DOCUMENTACIÓN SOPORTE CORRESPONDIENTE, VERIFICANDO LA FIRMA DEL PIGNORANTE. CORRECTIVA: LEVANTAMIENTO DE ACTA DE HECHOS Y REPARACIÓN EL DAÑO ECONOMICO.	GERENCIA/ALMONEDA	GERENTE MATRIZ Y GERENTES 22 SUCURSALES	01/07/2022	15/08/2022	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA REVISION QUE SE GENERE: EJEMPLO, ORDEN DE REVISION, ACTAS, INFORMES DETALLADOS, INFORMES DE RESULTADOS
2	PAGO INCOMPLETO DE LA DEMASIA AL PIGNORANTE	BENEFICIO PROPIO	III	Controlado	Evitar	PREVENTIVA-REALIZAR REVISIONES PERIODICAS Y ATENDER A LA SELECCIÓN DEL PERSONAL QUE OCUPARA DICHO CARGO. CORRECTIVA:LEVANTAMIENTO DE ACTA DE HECHOS Y REPARACION EL DAÑO ECONOMICO, SEPARACION DEL CARGO.	GERENCIA/ALMONEDA	GERENTE MATRIZ Y GERENTES 22 SUCURSALES	01/07/2022	15/08/2022	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA REVISION QUE SE GENERE: EJEMPLO, ORDEN DE REVISION, ACTAS, INFORMES DETALLADOS, INFORMES DE RESULTADOS

ING. ALEXIS ALFREDO MELCHOR FLORES
Ejecutivo de Riesgos

LIC. EDUARDO MARTINEZ
Coordinador(a) de Control Interno

MTRO. DONATO VICUSO CASAS ESCAMILLA
Presidencia del Comité de Control Interno

Programa de Trabajo de Administración de Riesgos



Nombre de la dependencia o entidad: Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.

Fecha de elaboración:

20 de enero 2022.

Ejercicio: 2022

Nombre del proceso: Resguardo físico de prendas en almoneda y depositaria.

No.	DESCRIPCIÓN	RIESGOS				ACCIONES DE CONTROL					
		CAUSA	CUADRANTE	TIPO	RESPUESTA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD RESPONSABLE	SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	EVIDENCIA
1	QUE EL SERVIDOR PÚBLICO RESGUARDE PRENDAS EN BOVEDAS SABIENDO QUE NO CUMPLEN CON LAS CONDICIONES DE EMPEÑO.	NEGLIGENCIA DEL SERVIDOR PÚBLICO/BENEFICIO PROPIO/CONOCIDOS/COMPLICIDAD JERARQUICA	IV	De seguimiento	Evitar	PREVENTIVA: REALIZAR REVISIONES PERIODICAS Y ATENDER A LA SELECCIÓN DEL PERSONAL QUE OCUPARA DICHO CARGO. CORRECTIVA: LEVANTAMIENTO DE ACTA DE HECHOS Y REPARACIÓN EL DAÑO ECONOMICO, SEPARACION DEL CARGO.	GERENCIA/DEPOSITARIA/A LMONEDA	GERENTE MATRIZ Y GERENTES 22 SUCURSALES	15/08/2022	30/09/2022	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA REVISION QUE SE GENERE: EJEMPLO, ORDEN DE REVISION, ACTAS, INFORMES DETALLADOS, INFORMES DE RESULTADOS
2	QUE EL SERVIDOR PÚBLICO SUPUESTAMENTE RESGUARDE PRENDAS QUE SON INEXISTENTES.	BENEFICIO PROPIO/CONOCIDOS/COMPLICIDAD JERARQUICA	IV	De seguimiento	Evitar	PREVENTIVA: REALIZAR REVISIONES PERIODICAS Y ATENDER A LA SELECCIÓN DEL PERSONAL QUE OCUPARA DICHO CARGO. CORRECTIVA: LEVANTAMIENTO DE ACTA DE HECHOS Y REPARACIÓN EL DAÑO ECONOMICO, SEPARACION DEL CARGO.	GERENCIA/DEPOSITARIA/A LMONEDA	GERENTE MATRIZ Y GERENTES 22 SUCURSALES	15/08/2022	30/09/2022	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA REVISION QUE SE GENERE: EJEMPLO, ORDEN DE REVISION, ACTAS, INFORMES DETALLADOS, INFORMES DE RESULTADOS
3	QUE EL SERVIDOR PÚBLICO REALICE CAMBIO DE BOLETAS DE MOVIMIENTOS DE REFRENDOS Y ABONO A PRENDAS INEXISTENTES.	BENEFICIO PROPIO/CONOCIDOS/COMPLICIDAD JERARQUICA	IV	De seguimiento	Evitar	PREVENTIVA: REALIZAR REVISIONES PERIODICAS Y ATENDER A LA SELECCIÓN DEL PERSONAL QUE OCUPARA DICHO CARGO. CORRECTIVA: LEVANTAMIENTO DE ACTA DE HECHOS Y REPARACIÓN EL DAÑO ECONOMICO, SEPARACION DEL CARGO.	GERENCIA/DEPOSITARIA/A LMONEDA	GERENTE MATRIZ Y GERENTES 22 SUCURSALES	15/08/2022	30/09/2022	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA REVISION QUE SE GENERE: EJEMPLO, ORDEN DE REVISION, ACTAS, INFORMES DETALLADOS, INFORMES DE RESULTADOS
4	QUE EL SERVIDOR PÚBLICO DESEMPEÑE PRENDAS INEXISTENTES.	BENEFICIO PROPIO/CONOCIDOS/COMPLICIDAD JERARQUICA	IV	De seguimiento	Evitar	PREVENTIVA: REALIZAR REVISIONES PERIODICAS Y ATENDER A LA SELECCIÓN DEL PERSONAL QUE OCUPARA DICHO CARGO. CORRECTIVA: LEVANTAMIENTO DE ACTA DE HECHOS Y REPARACIÓN EL DAÑO ECONOMICO, SEPARACION DEL CARGO.	GERENCIA/DEPOSITARIA/A LMONEDA	GERENTE MATRIZ Y GERENTES 22 SUCURSALES	15/08/2022	30/09/2022	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA REVISION QUE SE GENERE: EJEMPLO, ORDEN DE REVISION, ACTAS, INFORMES DETALLADOS, INFORMES DE RESULTADOS

Alex's
 ING. ALEXIS ALFREDO MELCHOR FLORES
 Enlace de Riesgos

[Signature]
 LIC. EDITH BIELO MARTINEZ
 Coordinador(a) de Control Interno

[Signature]
 MTRO. DONATO ALBERTO CASAS ESCAMILLA
 Presidente (e) del Comité de Control Interno