

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

**OFICINA:** DIRECCIÓN GENERAL.  
**OFICIO:** APBP/1C/124/2021.  
**ASUNTO:** Se remite PTCI-2021  
Debidamente formalizado.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a 25 de marzo de 2021.

**Ing. María José Jarquín Torres**  
Directora de Control Interno de la Gestión Pública  
de la Secretaría de la Contraloría  
y Transparencia Gubernamental.  
**PRESENTE.**

**00003620**

En atención a su oficio de número SCTG/SASO/DCIGP/233/2021, mediante el cual anexa la cédula de evaluación del resultado de la revisión del PTCI 2021 de esta Administración y, donde sugiere que se atiendan las observaciones determinadas en dicha cédula, por lo anterior, con fundamento en el numeral 7.6 del Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, tengo a bien remitir el Programa de Trabajo de Control Interno 2021 debidamente firmado por los que interviene en él, así como las correcciones de forma que se observaron para fortalecer la estructura del Programa de Trabajo al interior de esta Dependencia en el presente ejercicio.

Sin otro particular, envío a usted un cordial saludo.

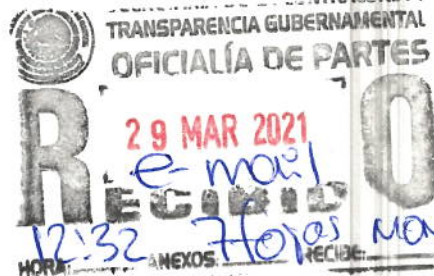
**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**



Administración del Patrimonio  
de la Beneficencia Pública de  
Estado de Oaxaca

**C. ALINA GÓMEZ LAGUNAS**  
**DIRECTORA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO**  
**DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA.**

C.c.p. Expediente/minutario  
AGL/pe



FICHA TÉCNICA UNO									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER				AMBIENTE DE CONTROL					
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER				Responsabilidad de Vigilancia					
PROYECTO				1.- Supervisión y actualización continua del programa de promoción de la Integridad y prevención de la corrupción.					
OBJETIVO				Cumplir de manera continua con la aplicación efectiva y apropiada del programa de promoción de la Integridad para medir su efectividad y corregir deficiencias.					
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Dirección General / Departamento Administrativo					Lic. Luis Pérez Contreras / Lic. Juan Iván Miguel Chávez				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
1.1 Establecer un programa de actualización profesional para los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés y al demás personal de las diferentes áreas administrativas que integran la A.P.S.P.									
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	Cumplimiento Institucional	Establecer un Programa de capacitación para los miembros del comité y al personal de las diferentes áreas administrativas, en relación a los siguientes temas: 1.- Ética y Prevención de Conflicto de Interés. 2.- Derechos Humanos. 3.- Prevención de Discriminación por Razón de Género.		31/05/2020	4	Áreas administrativas notificadas	Porcentaje de asistencia de servidores públicos a la capacitación	Lista de asistencia y/o Constancia de Participación	1. Dirección General 2. Dpto. Desarrollo Social 3. Dpto. Administrativo 4. Dpto. Jurídico
1.1.2	Cumplimiento Institucional	Aplicar cuestionarios y/o encuestas para evaluar el conocimiento de los servidores públicos en los temas relacionados a los derechos humanos y Prevención de la Discriminación e Igualdad de Género.		30/06/21	32	Servidores Públicos	Lista de asistencia / Porcentaje de asistencia de servidores públicos a la capacitación	Cuestionarios / Evaluaciones	1. Dirección General 2. Dpto. Desarrollo Social 3. Dpto. Administrativo 4. Dpto. Jurídico

  
 LIC. ERIKA DEL ROSARIO PÉREZ SERRANO  
 ENLACE DE AMBIENTE DE CONTROL

  
 LIC. LUIS PÉREZ CONTRERAS  
 COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

  
 AUTORIZO  
 C. ALINA GÓMEZ LAGUNAS  
 PRESIDENTA DEL COCGL DE LA A.P.S.P.

FICHA TÉCNICA DOS

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	La Institución debe identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar al control interno.
PROYECTO	1.- Actualización del Manual de Procedimientos, asignar responsabilidad y delegación de autoridad.
OBJETIVO	Identificar y realizar mejoras en la ejecución de los procesos sustantivos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
Dirección General / Departamento Administrativo / Departamento de Desarrollo Social	Lic. Gilberto Aquino Vasquez / Lic. Juan Ivan Miguel Chavez

ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA


1.1	Actualización del Manual de Procedimientos de la A.P.B.P., el cual se encuentra elaborado y validado.
-----	---

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de Inicio	Fecha Finis					
1.1.1	Identificar los Procesos Sustantivos	Establecer mesas de trabajo con los áreas responsables de los procedimientos sustantivos, para realizar las mejoras y la actualización del Manual de Procedimientos.		30/09/21	1	Áreas administrativas notificadas	Porcentaje de asistencia de servidores públicos a las mesas de trabajo	Lista de asistencia	Dir. General Dpto. Administrativo Dpto. Desarrollo Social
1.1.2	Cumplimiento a la Metodología Establecida	Revisión y validación por el Titular de la Secretaría de Administración, del proyecto del Manual de Procedimientos.		30/11/21	1	Oficio de validación del Manual de Procedimientos	Proyecto del Manual de Procedimientos	Acta de oficio de validación	Dir. General Dpto. Administrativo
1.1.3	Cumplimiento a la Metodología Establecida	Publicación del Manual de Procedimientos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.		30/12/21	1	Oficio para la publicación del Manual de Procedimientos	Recibo de pago de la publicación	Ejemplar del Manual de Procedimientos	Dir. General Dpto. Administrativo


  
 LIC. ERIKA DEL ROSARIO PÉREZ SERRANO  
 ENLACE DE AMBIENTE DE CONTROL


  
 LIC. LUIS PÉREZ CONTRERAS  
 COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

  
 C. ALINA GÓMEZ LAGUNAS  
 PRESIDENTA DEL COCOI DE LA A.P.B.P.

FICHA TÉCNICA TRES									
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			ACTIVIDADES DE CONTROL						
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Diseñar Actividades de Control						
PROYECTO			1.- Diseñar, actualizar y garantizar la existencia e idoneidad de las actividades de control para alcanzar los objetivos institucionales y responder a los riesgos.						
OBJETIVO			Evaluar las necesidades de conocimiento, competencias y capacidades que el personal debe tener para lograr los objetivos institucionales.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Departamento Administrativo					Lic. Juan Iván Miguel Chávez				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
1.1 Inscripción a los programas de capacitación y actualización a los servidores públicos de la A.P.B.P., en materia de recursos humanos, trabajo social, administración, transparencia y los que programa el área responsable en el presente ejercicio.									
Actividad general	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha de inicio	Fecha final					
1.1.1	Administración del Capital Humano	Que el área responsable integre la información de las áreas administrativas, respecto a los cursos, talleres o capacitaciones que se establezcan, realicen o programen en la A.P.B.P., a través de mesas de trabajo, circulares o medios electrónicos.		31/09/2021	32	Servidores Públicos	Porcentaje de participación de servidores públicos a las capacitaciones y/o cursos	Constancias / Lista de Asistencia / Capturas de Pantalla	1. Dirección General 2. Dpto. Desarrollo Social 2. Dpto. Administrativo 3. Dpto. Jurídico

REALIZÓ  
  
 LIC. ERIK RENÉ NAVARRO PÉREZ SERRANO  
 ENLACE DE AMBIENTE DE CONTROL

REVISÓ  
  
 LIC. LUIS PÉREZ CONTRERAS  
 COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

AUTORIZÓ  
  
 C. ALINA GÓMEZ LAGUNAS  
 PRESIDENTA DEL COCOI DE LA A.P.B.P.

FICHA TÉCNICA CUATRO

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		INFORMACION Y COMUNICACIÓN							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER		Usar Información de Calidad							
PROYECTO		1.- Generar información de calidad para la consecución de los objetivos institucionales.							
OBJETIVO		Ser una institución que genere y procese datos relevantes, indicadores, para informar las metas y logros.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE				
Departamento Desarrollo Social					Lic. Gilberto Aquino Vasquez				
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA									
1.1 Establecer un padrón o soporte de beneficiarios, alineado a los objetivos institucionales, que apoye al programa estratégico 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					
1.1.1	Datos procesados en información de calidad.	Generar reportes y estadísticas de los programas de apoyo a la salud.	08/01/20	30/11/20	1	Reporte	Número de Apoyos Entregados	Estadística de apoyos otorgados 2021	1. Dpto. Desarrollo Social


  
 LIC. ERIKA DEL CARMEN PÉREZ SERRANO  
 ENLACE DE AMBIENTE DE CONTROL


  
 LIC. LUIS EDER PÉREZ CONTRERAS  
 COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

  
 C. ADINA GÓMEZ LAGUNAS  
 PRESIDENTA DEL COCCI DE LA A.P.B.P.

FICHA TÉCNICA CINCO										
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Supervisión y Mejora Continua							
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER			Realizar Actividades de Supervisión							
PROYECTO			1.- Identificar las oportunidades de mejora en los procesos sustantivos de la Institución.							
OBJETIVO			Mejorar de manera continua la aplicación efectiva y apropiada de los procesos sustantivos.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO					SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE					
Dirección General					Lic. Luis Pérez Contreras					
ACTIVIDADES GENERALES DE MEJORA										
1.1 Simplificación del trámite de apoyos en materia de salud.										
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		Establecer mesas de trabajo con el área responsable y las demás áreas involucradas para revisar el procedimiento del trámite e identificar las oportunidades de mejora para su reformulación.		05/03/2020	4	Áreas Administrativas	Porcentaje de participación de las áreas administrativas.	Circulars, minutas, imoganes y/o lista de asistencia	1. Dirección General 2. Dpto. Desarrollo Social 3. Dpto. Administrativo 4. Dpto. Jurídico	
1.1.2	Mejora continua	Presentación de los formatos y fecha de actualización del trámite.		31/03/21	4	Áreas Administrativas	Porcentaje de participación de las áreas administrativas.	Minuta, oficio y/o formatos	1. Dirección General 2. Dpto. Desarrollo Social 3. Dpto. Administrativo 4. Dpto. Jurídico	

  
 LIC. ERICKA DEL ROSARIO PÉREZ SERRANO  
 ENLACE DE AMBIENTE DE CONTROL

  
 LIC. LUIS PÉREZ CONTRERAS  
 COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

  
 C. ALINA GÓMEZ LAGUNAS  
 PRESIDENTA DEL COCOI DE LA A.P.B.P.

Proyecto y actividades específicas	Área Responsable	Fecha límite	Duración
<b>COMPONENTE I. AMBIENTE DE CONTROL</b>			
Proyecto 1. Apoyar, supervisar y administrar acciones del programa de promoción de la integridad y transparencia de la corrupción.			
1.1 Establecer un programa de subcomités preventivos para los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés al demás personal de las oficinas áreas administrativas que integran la A.P.B.F.	Lic. Juan Ivan Méjia Chávez	30 abr-21	04 MESES
1.1.1 Aplicar cuestionarios para evaluar el cumplimiento de los servidores públicos en la toma de decisiones y los derechos humanos prevención de la discriminación o igualdad de género	Lic. Luis Pérez Contreras	30 jun-21	04 MESES
<b>COMPONENTE II. ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS</b>			
Proyecto 2. Asignación de responsabilidades y delegación de autoridad.			
1.1 Establecer mesas de trabajo con el Sr. Secretario y los directores de las dependencias para las actualizaciones, modificaciones y mejoras al Manual de Procedimientos	Lic. Gilberto Aguilar Vázquez / Lic. Juan Miguel Chávez	30 sep-20	5 MESES
1.1.2 Revisión y Validación por el Tabular de Secretaría de Administración del proyecto de Manual de Procedimientos	Lic. Gilberto Aguilar Vázquez / Lic. Juan Miguel Chávez	30 nov-20	11 MESES
1.1.3 Publicación del Manual de Procedimientos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca	Lic. Yvetti Ramírez Hernández	30 dic-20	13 MESES
<b>COMPONENTE III. ACTIVIDADES DE CONTROL</b>			
Proyecto 3. Diseñar, actualizar y operar el subsistema e integridad en las actividades de control para elevar los estándares institucionales y responder a los riesgos.			
1.1 Establecer mesas de trabajo con el Sr. Secretario y sus demás directores involucrados para la integración de la información respecto a los cursos, salidas o capacitaciones que se establezcan en cada una de las áreas administrativas de la A.P.B.F.	Lic. Juan Ivan Méjia Chávez	31 ago-21	08 MESES

Proyecto y actividades específicas	Área Responsable	Fecha límite	Duración
<b>COMPONENTE I. AMBIENTE DE CONTROL</b>			
Proyecto 1. Apoyar, supervisar y administrar acciones del programa de promoción de la integridad y transparencia de la corrupción.			
1.1 Establecer un programa de subcomités preventivos para los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés al demás personal de las oficinas áreas administrativas que integran la A.P.B.F.	Lic. Juan Ivan Méjia Chávez	30 abr-21	04 MESES
1.1.1 Aplicar cuestionarios para evaluar el cumplimiento de los servidores públicos en la toma de decisiones y los derechos humanos prevención de la discriminación o igualdad de género	Lic. Luis Pérez Contreras	30 jun-21	04 MESES
<b>COMPONENTE II. ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS</b>			
Proyecto 2. Asignación de responsabilidades y delegación de autoridad.			
1.1 Establecer mesas de trabajo con el Sr. Secretario y los directores de las dependencias para las actualizaciones, modificaciones y mejoras al Manual de Procedimientos	Lic. Gilberto Aguilar Vázquez / Lic. Juan Miguel Chávez	30 sep-20	5 MESES
1.1.2 Revisión y Validación por el Tabular de Secretaría de Administración del proyecto de Manual de Procedimientos	Lic. Gilberto Aguilar Vázquez / Lic. Juan Miguel Chávez	30 nov-20	11 MESES
1.1.3 Publicación del Manual de Procedimientos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca	Lic. Yvetti Ramírez Hernández	30 dic-20	13 MESES
<b>COMPONENTE III. ACTIVIDADES DE CONTROL</b>			
Proyecto 3. Diseñar, actualizar y operar el subsistema e integridad en las actividades de control para elevar los estándares institucionales y responder a los riesgos.			
1.1 Establecer mesas de trabajo con el Sr. Secretario y sus demás directores involucrados para la integración de la información respecto a los cursos, salidas o capacitaciones que se establezcan en cada una de las áreas administrativas de la A.P.B.F.	Lic. Juan Ivan Méjia Chávez	31 ago-21	08 MESES



