


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Titular del Órgano Interno de Control		
	179. Procedimiento para elaborar el Programa Anual de Trabajo		Hoja: 2437 de 2669

179. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL AEA ESPECIALIDADES ESTADO DE OAXACA	Rev.0
	Titular del Órgano Interno de Control		
	179. Procedimiento para elaborar el Programa Anual de Trabajo		Hoja: 2438 de 2669

1. PROPÓSITO


- 1.1. Establecer la metodología que sirva de marco de referencia para la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT) del Órgano Interno de Control, de conformidad con los Lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El Titular del Órgano Interno de Control, debe interactuar con el Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, así como con el Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas, con la finalidad de retroalimentarse de información que permita estructurar el Programa Anual de Trabajo.
- 2.2 A nivel externo: Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Control de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública, quién emite los Lineamientos para la elaboración del Programa Anual de Trabajo y revisa los proyectos.


3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Órgano Interno de Control, elaborará un Programa Anual de Trabajo conforme a los Lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, considerando las áreas de riesgos y procesos de alto impacto; áreas proclives de corrupción, inconformidades, quejas y denuncias, así como observaciones emitidas por otras instancias.
- 3.2 El Programa Anual de Trabajo deberá contemplar las auditorías y seguimientos que se realizarán de manera trimestral, en un año calendario, la justificación, lugar área o rubro a evaluar, así como el total de la fuerza de trabajo que se destinará a las actividades de auditoría, control, quejas, denuncias, responsabilidades, inconformidades, actividades que no reúnen los requisitos de una revisión, planeación, dirección y supervisión, informes a la Secretaría de la Función Pública y otras instancias, comités, juntas y consejos, actividades administrativas, capacitación, incapacidades, vacantes y actividades para la mejora de la gestión pública.
- 3.3 El Programa Anual de Trabajo, deberá someterse al conocimiento y opinión del Comisario/Delegado, previo a su envío a la Unidad de Control de la Gestión Pública (UCGP).
- 3.4 El Programa Anual de Trabajo, se enviará a la Secretaría de la Función Pública (SFP) para su revisión y autorización, conforme a las fechas y medios que establezca dicha instancia en los Lineamientos emitidos para tal efecto.



	PROCEDIMIENTO
	Titular del Órgano Interno de Control
	179. Procedimiento para la elaborar el Programa Anual de Trabajo Hoja: 2439 de 2669

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

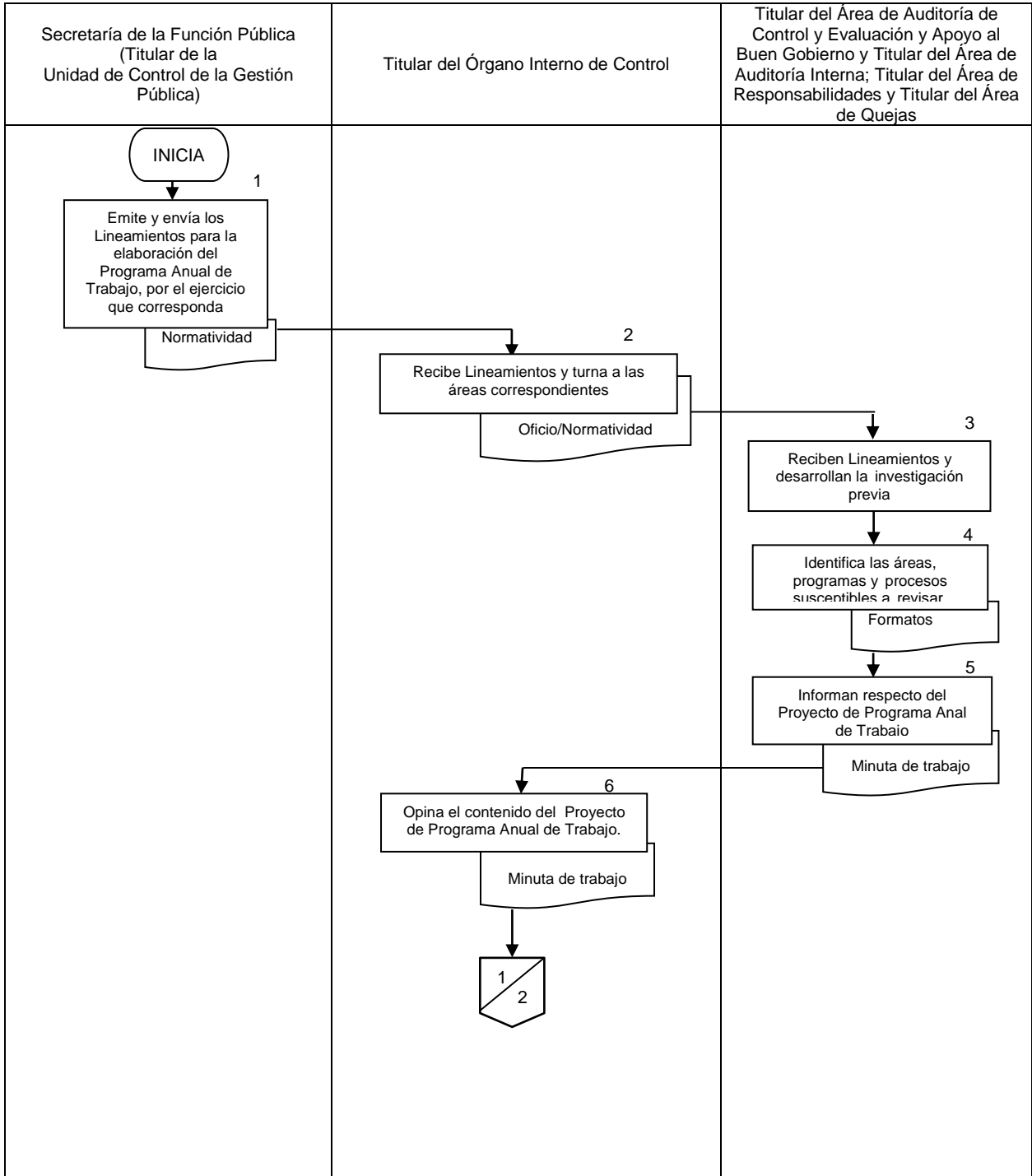
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Secretaría de la Función Pública (Titular de la Unidad de Control de la Gestión Pública)	1	Emite y envía al Titular del Órgano Interno de Control oficialmente, los Lineamientos para la Planeación y Elaboración de los Programas Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control en las entidades de la Administración Pública.	. Normatividad
Titular del Órgano Interno de Control.	2	Recibe los Lineamientos y los turna al Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública; así como al Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas, para su observancia y cumplimiento.	. Oficio/ Normatividad
Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno; Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas.	3	Reciben los Lineamientos y proceden a la elaboración de la investigación previa.	. Presentación Ejecutiva.
	4	Identifican las áreas, programas y procesos susceptibles de revisión y se elabora el Proyecto de Programa Anual de Trabajo, basado en la investigación previa y la aplicación del Modelo de Administración de Riesgos.	. Formatos
	5	Informan al Titular del Órgano Interno de Control, respecto de las áreas, programas y procesos considerados en el Proyecto de Programa Anual de Trabajo susceptibles de revisión.	. Minuta de trabajo
Titular del Órgano Interno de Control.	6	Emite opinión respecto del Proyecto de Programa Anual de Trabajo.	. Minuta de trabajo
	7	¿Procede?	Nota informativa
	8	No: Realiza las adecuaciones pertinentes al Proyecto de PAT. Si: Da instrucciones a los áreas para elaborar el Programa definitivo.	
Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno; Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas.	9	Reciben la instrucción y proceden a la captura del Programa Anual de Trabajo en el Sistema Informático, informando al Titular del Órgano Interno de Control.	. Minuta de trabajo




	PROCEDIMIENTO	
	Titular del Órgano Interno de Control	
	179. Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Trabajo Hoja: 2440 de 2669	

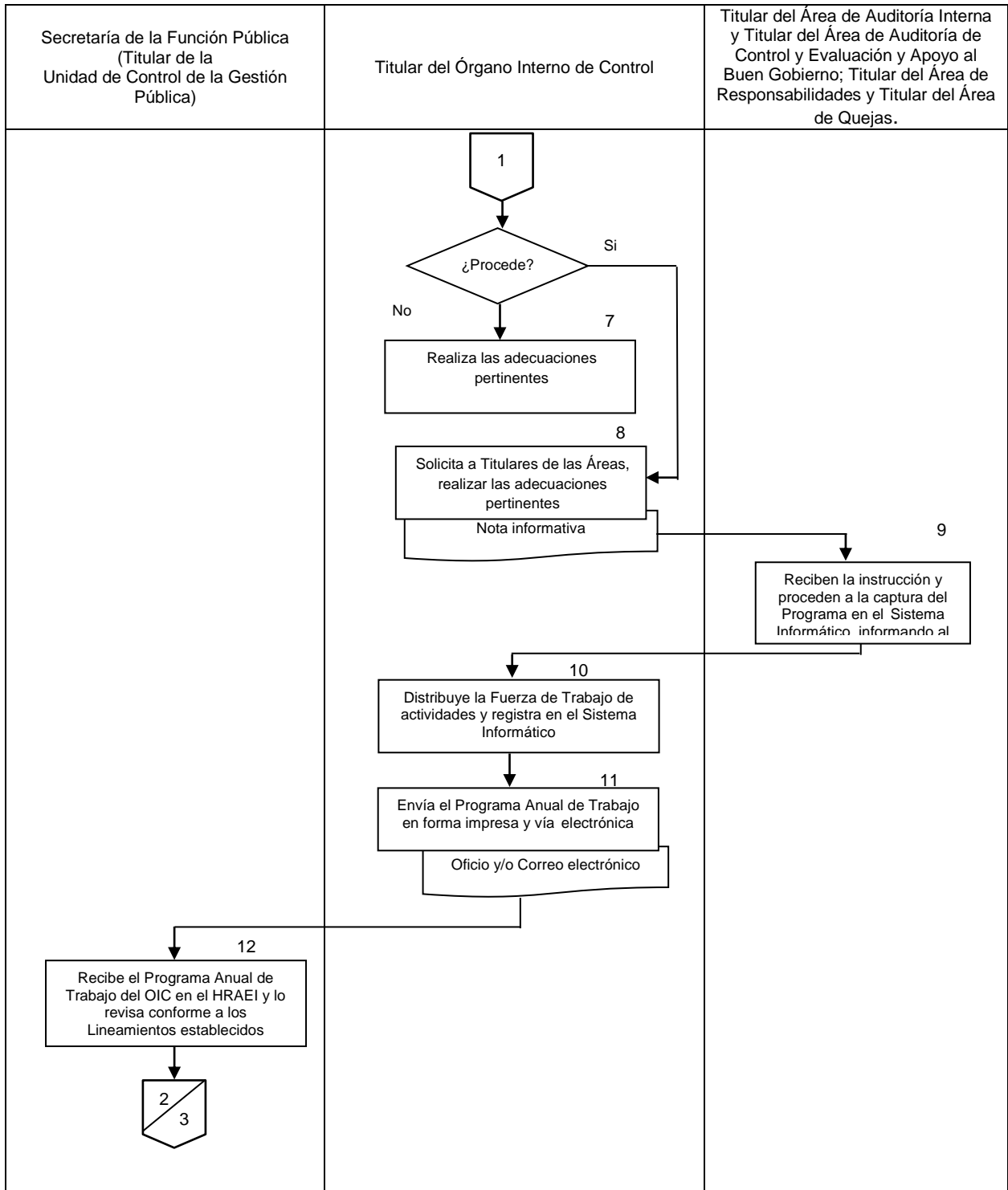
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Titular del Órgano Interno de Control	10	Distribuye la fuerza de trabajo, registrando en el sistema informático semanas hombre a actividades de auditoría, control, quejas, denuncias, responsabilidades e inconformidades.	. Oficio y/o correo electrónico de envío
	11	Envía el Programa Anual de Trabajo en forma impresa y vía electrónica a la Unidad de Control de la Gestión Pública, de conformidad a los Lineamientos de la materia.	
Secretaría de la Función Pública (Titular de la Unidad de Control de la Gestión Pública)	12	Recibe el Programa Anual de Trabajo del OIC en el HRAEI y lo revisa conforme a los Lineamientos establecidos. ¿Procede?	. Oficio de comentarios
	13	No: Realiza observaciones al Programa y solicita al Titular del Órgano Interno de Control, realizar correcciones	Oficio de autorización
	14	Si: Autoriza el Programa y envía oficio de autorización	
Titular del Órgano Interno de Control	15	Realiza las correcciones señaladas por el Titular de la Unidad de Control de la Gestión Pública, para obtener su autorización.	. Oficio de autorización
	16	Recibe la autorización por el Titular de la Unidad de Control de la Gestión Pública respecto del Programa Anual de Trabajo e instruye al Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública; así como al Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas para la ejecución del programa. TERMINA	



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDADES ESTADO DE GUJARATO	Rev.0
	Titular del Órgano Interno de Control			
	179. Procedimiento para elaborar el Programa Anual de Trabajo			Hoja: 2441 de 2669

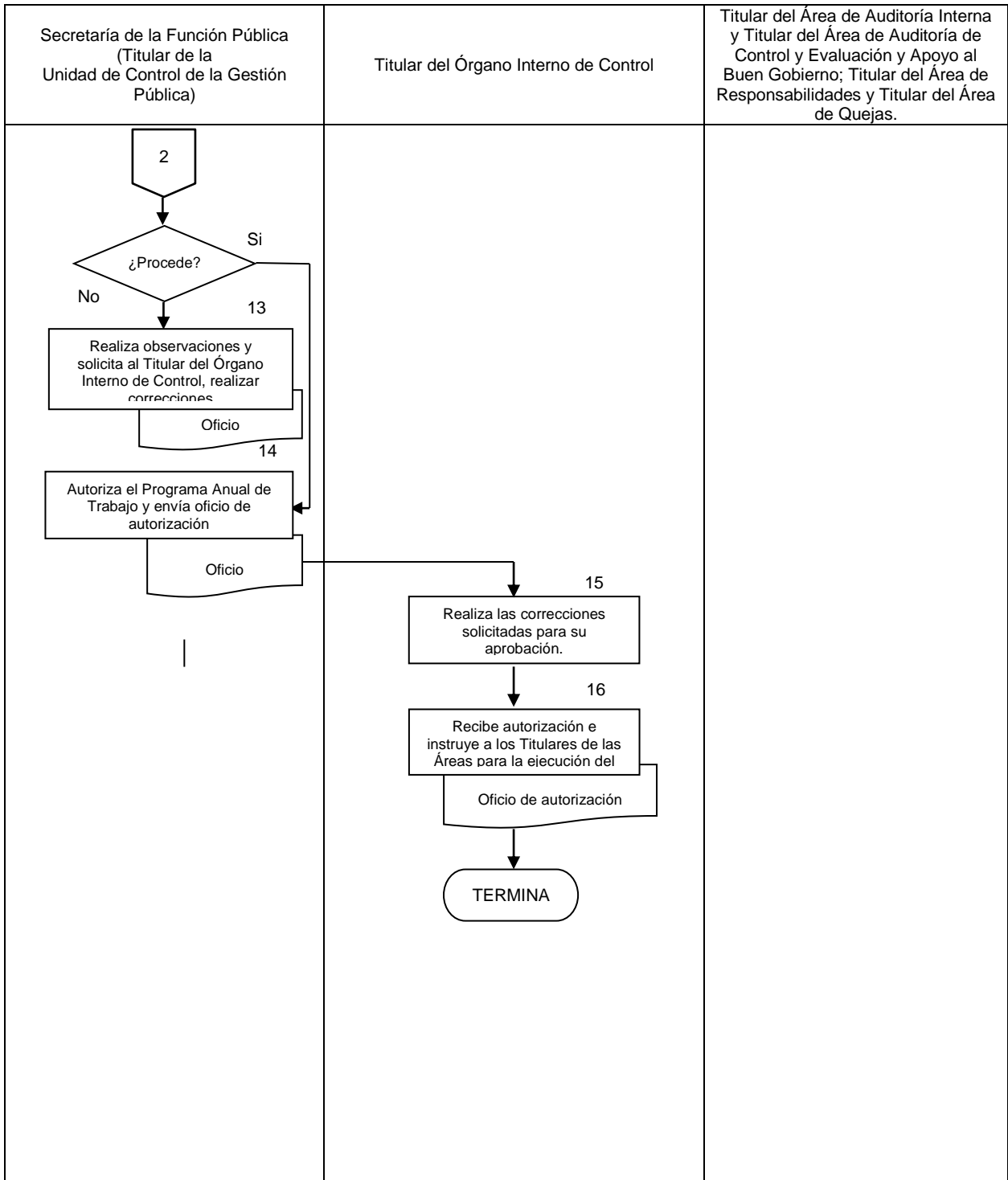
5. DIAGRAMA DE FLUO






 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ESTABANILLOS	Rev.0
		Titular del Órgano Interno de Control			
		179. Procedimiento para elaborar el Programa Anual de Trabajo			Hoja: 2442 de 2669



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev.0
	Titular del Órgano Interno de Control			
	179. Procedimiento para elaborar el Programa Anual de Trabajo			Hoja: 2443 de 2669



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Titular del Órgano Interno de Control		
	179. Procedimiento para elaborar el Programa Anual de Trabajo		Hoja: 2444 de 2669

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Decreto de Creación del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.	N/A
6.2 Estatuto Orgánico del HRAEI, aprobado por la Junta de Gobierno del HRAEI.	N/A
6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.	N/A
6.4 Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.	N/A
6.5 Guía General de Auditoría Pública.	N/A
6.6 Lineamientos Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control, por el ejercicio que corresponda.	N/A
6.7 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/A

7. REGISTROS:

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de recepción de normatividad	3 años	Titular del Órgano Interno de Control	Número de oficio
PAT y oficio de su envío	3 años	Titular del Órgano Interno de Control	Número de oficio
Oficio de autorización del PAT	3 años	Titular del Órgano Interno de Control	Número de oficio



8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Fuerza de Trabajo: Conjunto de fuerzas físicas que el hombre dispone y utiliza en el proceso de producción y desarrollo de funciones.

8.2. Lineamientos Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control: Documento normativo emitido por la Unidad de Control de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública, con el fin de optimizar y organizar las actividades y fuerza de trabajo del Órgano Interno de Control.

8.3 Modelo de Administración de Riesgos: Instrumento que permite actualizar, complementar o identificar, los diversos riesgos que podrían afectar significativamente la capacidad de una institución en el cumplimiento de sus objetivos, proporcionando a los Órganos Internos de Control, información relevante para la focalización del Programa Anual de Trabajo.

8.4 PAT: Programa Anual de Trabajo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Titular del Órgano Interno de Control		
	179. Procedimiento para elaborar el Programa Anual de Trabajo		Hoja: 2445 de 2669

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A		N/A

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Lineamientos Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control.

10.2 Formato del Programa Anual de Trabajo Detallado.

10.3 Formato del Programa Anual de Trabajo Resumen.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Titular del Órgano Interno de Control		
	179. Procedimiento para elaborar el Programa Anual de Trabajo		Hoja: 2446 de 2669

10.1 Lineamientos Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA FORMULACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL 2014



SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA

