



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev.0
	Titular del Órgano Interno de Control			
	180. Procedimiento para elaborar informes y reportes en el Sistema Integral de Auditorias			Hoja 2449 de 2669

180. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR INFORMES Y REPORTES EN EL SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIAS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev.0
	Titular del Órgano Interno de Control			
	180. Procedimiento para elaborar informes y reportes en el Sistema Integral de Auditorías			Hoja 2450 de 2669

1. PROPÓSITO


- 1.1 Que el Titular del Órgano Interno de Control informe de manera periódica a la Secretaría de la Función Pública, los avances trimestrales en la ejecución del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El Titular del Órgano Interno de Control se coordina el Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas, así como con el Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, con la finalidad de solicitar información relacionada con la ejecución del Programa Anual de Trabajo.
- 2.2 A nivel externo: El Titular del Órgano Interno de Control establece comunicación con la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Control de la Gestión Pública.


3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas, así como el Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, elaborarán el Reporte Trimestral de Avances, el cual turnarán para conocimiento y aprobación al Titular del Órgano Interno de Control, durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al que se informa.
- 3.2 Una vez autorizado el Informe Trimestral de avance, el Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, lo registrará en el Sistema Integral de Auditorías (SIA), enviándolo a la Unidad de Control de la Gestión Pública, durante los primeros diez días naturales del mes siguiente al que se informa.
- 3.3 La Unidad de Control y Evaluación analizará y emitirá, en su caso, observaciones a los avances al Programa Anual de Trabajo reportados por el Titular del Órgano Interno de Control, efectuando las adecuaciones que correspondan.




<div></div>	PROCEDIMIENTO	
	Titular del Órgano Interno de Control	
	180. Procedimiento para elaborar informes y reportes en el Sistema Integral de Auditorías.	
	Hoja 2451 de 2669	

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

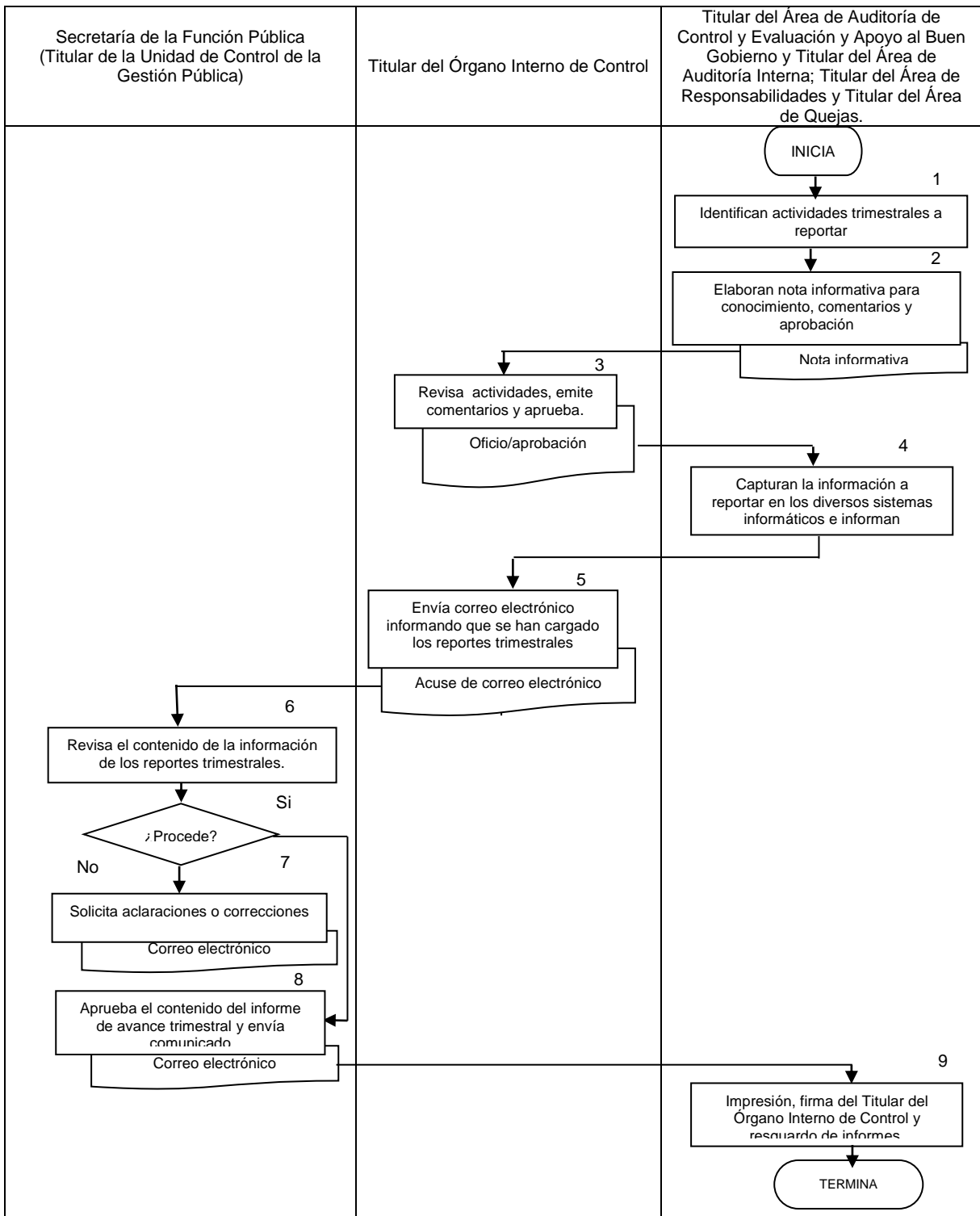
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno y Titular del Área de Auditoría Interna; Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas.	1	En el Programa Anual de Trabajo, identifican las actividades comprometidas en el trimestre para su reporte de avance.	. Nota informativa
	2	Elaboran nota informativa para el Titular del Órgano Interno de Control, con las acciones realizadas en el trimestre, concluidas y en proceso.	
Titular del Órgano Interno de Control.	3	Revisa la nota informativa con el reporte de las actividades realizadas en el trimestre, emite comentarios y aprueba.	. Oficio de comentarios / aprobación
Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno y Titular del Área de Auditoría Interna; Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas.	4	Con la aprobación del Titular del Órgano Interno de Control, realizan la carga de las actividades y resultados de auditorías y seguimientos trimestrales en el Sistema Integral de Auditoría (SIA) y registran las actividades realizadas en materia de quejas, denuncias, responsabilidades e inconformidades, en los diferentes sistemas que para tales efectos, determine la Secretaría de la Función Pública.	
Titular del Órgano Interno de Control	5	Una vez concluido el registro de los resultados de auditorías, seguimientos, participaciones en Comités, Juntas y otro tipo de actividades en el SIA, envía correo electrónico a la Unidad de Control y Evaluación, notificando la carga de información.	. Correo electrónico y su Acuse
Secretaría de la Función Pública (Titular de la Unidad de Control de la Gestión Pública)	6	Realiza el análisis a la información registrada por el OIC y emite comentarios. ¿Procede?	. Correo electrónico
	7	No: Solicita al OIC realizar las aclaraciones o correcciones correspondientes, volviendo a hacer el envío.	
	8	Aprueba el contenido del informe de avance trimestral mediante correo electrónico.	




<div></div>		
	PROCEDIMIENTO	
	Titular del Órgano Interno de Control	
	180. Procedimiento para elaborar informes y reportes en el Sistema Integral de Auditorías.	
		Hoja 2452 de 2669

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno y Titular del Área de Auditoría Interna; Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas.	9	Imprimen los reportes trimestrales de avances del Programa Anual de Trabajo, tanto en los temas de auditoría, como en los de quejas, responsabilidades e inconformidades, solicita firma del Titular del OIC y archiva. TERMINA	. Impresión de reportes trimestrales

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TUXTLA GUTIÉRREZ	Rev.0	
		Titular del Órgano Interno de Control			
		180. Procedimiento para elaborar informes y reportes del Sistema de Información Periódica		Hoja 2453 de 2669	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Titular del Órgano Interno de Control		
	180. Procedimiento para elaborar informes y reportes del Sistema de Información Periódica		Hoja 2454 de 2669

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Decreto de Creación del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapalapa	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 Manual de Usuario Sistema Integral de Auditorías (SIA).	N/A
6.5 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
7.1 Reportes Trimestrales de Avance al Programa Anual de Trabajo del OIC	3 años	Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno y Titular del Área de Auditoría Interna; Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas.	Clave asignada por la Guía Simple de Archivos
7.2 Memorándums con comentarios del TOIC	3 años	Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno y Titular del Área de Auditoría Interna; Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas.	Número de oficio
7.3 Acuses electrónicos de comentarios y/o aprobación a los informes	3 años	Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno y Titular del Área de Auditoría Interna; Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas.	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Reportes de avance trimestral: Informe de cumplimiento trimestral de las actividades programadas por trimestre en el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y sus áreas.

8.2 OIC: Órgano Interno de Control




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev.0
	Titular del Órgano Interno de Control			
	180. Procedimiento para elaborar informes y reportes del Sistema de Información Periódica			Hoja 2455 de 2669

9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Sistema Integral de Auditorías, Programa Anual de Auditorías y Resultados “Guía de Usuario”.

<div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD TUXTLA GUTIÉRREZ	Rev.0
	Titular del Órgano Interno de Control		Hoja 2456 de 2669
	180. Procedimiento para elaborar informes y reportes del Sistema de Información Periódica		

10.1 Sistema Integral de Auditorías, Programa Anual de Auditorías y Resultados “Guía de Usuario”.




ARTURO ROBERTO CALVO SERRANO
27/08/2014

CERRAR SESIÓN
SSO





Sistemas con acceso	Último acceso
Sistema Integral de Auditorías SAUCGP	24/Oct/2012

Opciones de Usuario

- Cambio de Contraseña


Links de interés

-  Código de conducta
-  Seguridad e Higiene
-  Transparencia
-  Equidad de Género
-  Protección Civil
-  Trabaja en SFP
-  RH net
-  Diario Oficial

 	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p align="center">Titular del Órgano Interno de Control</p> <p align="center">180. Procedimiento para elaborar informes y reportes del Sistema de Información Periódica</p>		<p>Rev.0</p> <p>Hoja 2457 de 2669</p>
---	---	--	---------------------------------------

SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA



INDICE

CONTENIDO	PAG.
1. Introducción	3
1.1. Qué es el Sistema Integral de Auditorías	3
1.2. Cuál es el propósito de esta guía	3
1.3. Quién debe leer esta guía	3
1.4. Qué se está asumiendo por parte del usuario	4
1.5. Dudas y sugerencias	4
2. Implementación del Sistema	4
2.1. Requerimientos de hardware	4
2.2. Requerimientos de software	4
3. Terminología de la guía	5
3.1. Partes de la pantalla	5
3.1.1. Encabezado y Menú	6
3.1.2. Lista de Registros del menú seleccionado	7
3.1.3. Barra de Herramientas	7
3.1.4. Detalle del Registro Seleccionado	7
4. Inicio de la aplicación	8
4.1. Acceso a la aplicación	8
5. Módulos del Sistema	10
5.1. Sistema Integral de Auditorías	10
5.1.1. Planeación	10
5.1.1.1. Mapa de Riesgos	10
5.1.1.2. Programa Anual de Trabajo	11
5.1.1.3. Fuerza Anual de Trabajo	15
5.1.2. Ejecución	16
5.1.2.1. Situación de la auditoría	16
5.1.2.2. Cédula de Observaciones	21
5.1.2.3. Casos de Presunta Responsabilidad	27
5.1.3. Seguimiento	29
5.1.3.1. Fuerza de Trabajo Trimestral	30
5.1.3.2. Seguimiento de Observaciones	30
5.1.3.3. Remuneraciones	33
5.1.3.4. Costos (Presupuesto) del OIC	35
5.1.3.5. Ahorros	37
5.1.3.6. Recuperaciones	37
5.1.4. Indicadores	40
5.2. Reportes	40