

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SALUD DE TLAXCALA PROGRAMA ANUAL DE CONTROL INTERNO

Ejercicio 2023

Introducción

Desde los más acertados exponentes en temas de administración, determinan que la medición es imprescindible en la gestión y sin duda, forma parte del proceso administrativo de cualquier tipo de organización, se deben conocer el estado de ciertos parámetros clave para planificar, establecer objetivos, controlar resultados y tomar decisiones.

Una de las máximas premisas que sustentan la fase de Control, es el físico y matemático británico William Thomson Kelvin quien dijo: "Lo que no se define no se puede medir. Lo que no se mide no se puede mejorar. Lo que no se mejora, se degrada siempre"


En el caso de la Administración Pública esta ausencia de medición es más que notable, en el momento de tomar las decisiones correctas con información relevante y sistematizada y dado que sus metas se reflejan en la atención y bienestar de la ciudadanía.

Por ello, para gestionar adecuadamente éste Organismo, se reconoce la importancia de la medición y establecer indicadores, compilarlos en sistemas de información y, a partir de ahí, tomar decisiones, para lograr nuestra **Misión Institucional**

"Proporcionar oportunamente servicios de salud a toda la población de la Entidad, con calidad, calidez, sentido humano y respetando los derechos humanos de cada paciente; con especial énfasis en la prevención de factores que condicionen y causen daños a la salud, que permitan contribuir al bienestar social de la población, aplicando con eficiencia los recursos disponibles."

Por otra parte, el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027 (PED) es el documento rector de la planeación de la administración pública a largo, mediano y corto plazo que define los objetivos, metas, estrategias y líneas de acción que orientarán la toma de decisiones y los trabajos de la administración pública en colaboración con los distintos sectores públicos y sociales.

Bajo esta premisa, en la Misión que se establece se cita: "Construir un gobierno cercano con visión extendida, comprometido y de resultados, transparente y de rendición de cuentas, de cero tolerancia a la corrupción y sensible a las necesidades sociales, como principal medida para transformar las condiciones de desarrollo de Tlaxcala..." con lo cual, esta Secretaría se

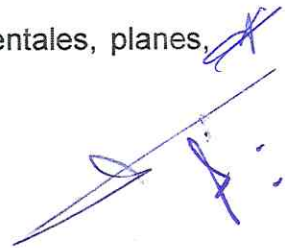


encuentra comprometida en generar acciones acordes para construir en nuestro interior estos objetivos gubernamentales en el actuar del servicio público de todos.

Derivado de que el Gobierno del Estado de Tlaxcala adopta el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público, la Secretaría de Salud establece el Sistema de Control Interno de la Administración Pública Estatal, el cual tiene por objeto establecer las bases y normas generales para fortalecer la capacidad de conducir las actividades de cada institución hacia el logro de la misión que impulse la prevención y administración de eventos contrarios al logro eficaz de sus objetivos estratégicos, en un ambiente de integridad institucional. (MEMICI,2017, p. 2)

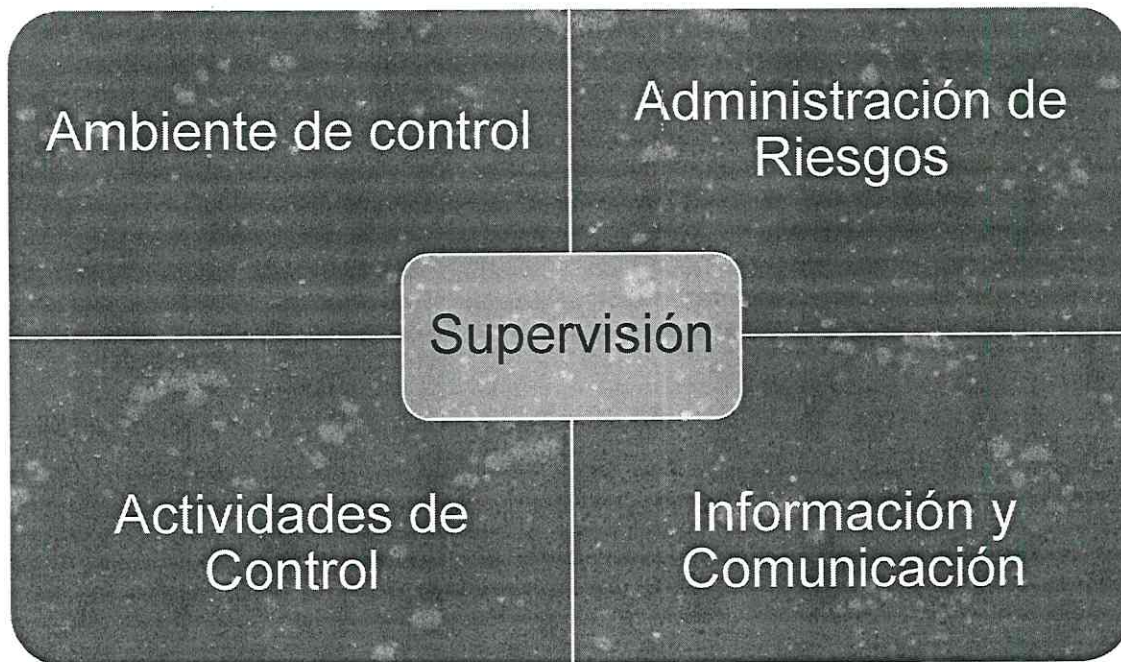
Objetivos

- 1.- Diseñar los mecanismos de control a establecer y/o mejorar, para mantener actualizado el Sistema de Control Interno del OPD Salud, considerando las particularidades de cada Unidad Administrativa.
- 2.- Medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y prevenir desviaciones en la consecución de los mismos.
- 3.- Mantener un adecuado manejo de los recursos públicos, promover que su aplicación se realice con criterios de eficiencia, economía y transparencia.
- 4.- Salvaguardar, preservar y mantener los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que están destinados.
- 5.- Monitorear el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas gubernamentales, planes, fondos y convenios.



Programa de Actividades

Para esta Secretaría es de vital importancia actualizar los componentes del control interno desde su operatividad, evaluación y seguimiento. Dado que, siendo una nueva administración permitirá alinear las políticas, procedimientos y sistemas específicos de control interno, a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales al nuevo de Sistema de Salud tanto de carácter federal, como el estatal.



Munoz
[Firma]

1.1 AMBIENTE DE CONTROL.

De acuerdo al Informe que guarda el Sistema de Control Interno del OPD Salud de Tlaxcala del ejercicio 2022, se identifican las brechas existentes, con respecto a lo establecido en las Normas aprobadas y las que define el Marco Integrado de Control Interno (COSO). Por ende, es necesario adoptar y adaptar nuestro Marco Normativo a tales directrices.

[Firma] *[Firma]* *[Firma]* *[Firma]*

[Firma]

ACTIVIDAD	RESULTADO	GRADO DE AVANCE
Reglamento Interior.		Elaboración de Proyecto
Manual de Organización.		Elaboración de Proyecto
Manual de Procedimientos.		Revisión por S.F.P.
Actualización del Programa Anticorrupción Institucional		Aprobado por el Comité de Ética e Integridad
Estructura Orgánica.		Autorizado por el Consejo Directivo
Evaluaciones al Desempeño del Personal.		Aprobado por el Comité de Control Interno y realizadas al personal de confianza
Programa Operativo Anual por Unidad Administrativa.		Difundido a las áreas para seguimiento
Monitoreo del POA y PBR		Solventaciones trimestrales a las observaciones hechas por la Coordinación General de Planeación e Información.
Lineamientos de Seguridad en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación		Actualización y aprobación en el comité de tecnología de información y comunicaciones

Actualización y elaboración del marco normativo de carácter legal, administrativo y operativo de la Secretaría.

Munoz
A.A.

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

I.2 REACTIVACIÓN DE COMITÉS.

<i>Nombre del Comité</i>	<i>Principales puntos de acuerdo</i>	<i>Número de Actas</i>
<i>Comité de Control Interno y Desempeño Institucional.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones trimestrales y anuales del Estado que guarda el control interno 2023. • Presentación y seguimiento del Programa de Control Interno del Ejercicio 2023. • Envío a la S.F.P. del Informe anual 2023 	4 Actas de sesión.
<i>Comité de Administración de Riesgos.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario de Riesgos 2023 • Matriz de Riesgos 2023 • Plan de Mitigación 2023 • Evaluación de Riesgos 2023 	3 Actas de sesión.
<i>Comité de Ética e Integridad.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Anual enviado a la SFP • Activación Línea Denuncia • Campañas de Difusión y Capacitación 	2 Actas de sesión.
<i>Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación del Programa de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ejercicio 2023. • Informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones trimestral. • Implementación de medidas de control para verificar el cumplimiento del Programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 	4 Actas de sesión.
<i>Comité de Obra Pública.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de criterios que permitan el desarrollo administrativo y eficiente de las actividades inherentes a la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. 	1 Acta de Instalación y 3 Ordinarias.
<i>Comité de Transparencia.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización del Aviso de Privacidad. • Informe mensual de solicitudes y respuestas de las solicitudes en materia de acceso a la información • Reporte de cargas a los Portales de Transparencia Estatal y Nacional. 	12 Actas de sesión.

M...

A...

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

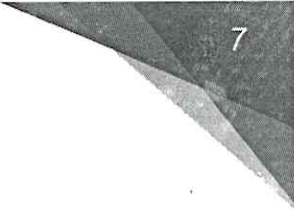
PROGRAMA ANUAL DE CONTROL INTERNO 2023

<i>Comité de Auditoría.</i>	<ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Auditoría Evaluar el resultado de las auditorías, revisiones y supervisiones realizadas por el Órgano Interno de Control y demás entes fiscalizadores. 	3 Actas de sesión.
<i>Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones.</i>	<ul style="list-style-type: none"> Programa de sistemas informáticos. Programa Anual de Adquisición y Contrataciones de equipos y software 	4 Actas de sesión.
<i>Comité de Igualdad de Género.</i>	<ul style="list-style-type: none"> Campañas de Difusión Adoptar las buenas prácticas de igualdad al interior de la dependencia. 	3 Actas de sesión.
<i>Comité de Archivos.</i>	<ul style="list-style-type: none"> Catálogo de Disposición Documental Cuadro General de Clasificación Archivística (Funciones comunes) Depuración documental 	4 Actas de sesión.

2. Administración de Riesgos.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESULTADO	FECHA COMPROMISO
PROGRAMA ANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	Detección de riesgos que impidan el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales	Matriz de Riesgos	MARZO
	Detectar los posibles actos de corrupción		MARZO
	Inventario de Riesgos por área.		MARZO
	Definir estrategias y acciones de la matriz de administración de riesgos.	Plan de Mitigación	ABRIL

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'L. Muñoz' and several other initials.



3. ACTIVIDADES DE CONTROL

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESULTADO
Guía de cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los documentos emitidos por el Consejo Nacional de Contabilidad Gubernamental.	Aplicación de guía de revisión para el cumplimiento de la Ley general de Contabilidad Gubernamental y los documentos emitidos por el Consejo Nacional de Contabilidad Gubernamental.	Reporte
Presupuesto de Egresos este apegado a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo.	Verificar que las transferencias estatales y federales, sean ejercidas de conformidad con los calendarios establecidos dentro del ejercicio fiscal, a fin de no incurrir en sub ejercicios y/o reintegros.	Reporte
Cumplimiento del Programa Anual de adquisiciones de bienes y servicios, autorizado por la Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones de la Oficialía Mayor.	Verificar autorización y contenido del Programa de Anual de Adquisición de bienes y servicios.	Reporte
Recursos Humanos	Cumplimiento del Programa de Anual de Adquisición de bienes y servicios de acuerdo a la normatividad establecida.	Reporte
	Conciliar la Estructura Orgánica, Plantillas de personal y tabuladores (que estén validadas y autorizados).	Reporte
	Revisión de nómina.	Reporte
	Compatibilidad de horarios.	Reporte

Handwritten signatures in blue ink:
 - Top signature: "Mung"
 - Middle signature: "A. S."
 - Bottom signature: "A. S."

Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page:
 - Signature 1: "P"
 - Signature 2: "A"
 - Signature 3: "A"
 - Signature 4: "A"
 - Signature 5: "A"

Recursos Materiales.	Establecer calendarios con las Direcciones para la realización de requisiciones con la Oficialía Mayor de Gobierno.	Reporte
	Conciliación física y contable de inventario de Bienes muebles.	
	Revisión de resguardos actualizados.	Reporte
	Establecer calendarios con las Direcciones para la realización de requisiciones con la Oficialía Mayor de Gobierno	Reporte
	Baja de bienes muebles y equipo de oficina en base a procedimientos.	Reporte
Cumplimiento de Indicadores de Desempeño y de Objetivos	Verificar el comportamiento de los indicadores de PBR.	Reporte
Verificación de la Antigüedad de Saldos de Cuentas Bancarias	Depuración de cuentas bancarias con antigüedad mayor a un año.	Informe Autorización Junta Directiva
Verificación de los saldos de las cuentas por cobrar.	Deudores Diversos: Mecanismos de recuperación de saldos a favor del O.P.D. Salud de Tlaxcala. Cancelación de cuentas incobrables.	Reporte
Verificación de las cuentas de pasivos a corto plazo.	Proveedores y Acreedores Diversos. Análisis y depuración de cuentas con antigüedad mayor a un año.	Reporte
Entrega- recepción.	Formalización y resguardo de actas de entrega - recepción.	Informe
	Seguimiento a Entregas - Recepción.	Informe
Atención de quejas y denuncias/ buzón de quejas.	Atención, análisis, investigación, áreas de mejora.	Informe




Actas
Administrativas.

Atención, análisis y levantamiento de actas administrativas.

Informe

4.A - INFORMACIÓN.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
<i>Control de accesos de los sistemas y aplicaciones con que cuenta el organismo.</i>	Descripción de responsables y roles. Mecanismos internos de control y seguridad de acceso a los equipos de cómputo
<i>Inventario de Licencias, Contratos para el funcionamiento y mantenimiento de los equipos de tecnologías de información y de comunicación.</i>	Listado pormenorizado de vigencias, condiciones, etcétera.
<i>Información programática-presupuestal y financiera</i>	Recopilación de información relevante para la toma de decisiones en diversas áreas del ente.
<i>Mapa de Información-Contenido/ Responsabilidad/ Flujo de la información/ Canal de Comunicación.</i>	Identificar rubros en los que se recopila y comunica la información pertinente.
<i>Programa para el desarrollo de sistemas informáticos.</i>	Planeación y requisición por área para el desarrollo de aplicaciones informáticas específicas.
<i>Implementar un cuestionario de control interno a los sistemas informáticos.</i>	Evaluar el desempeño de los sistemas informáticos.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

4. B COMUNICACIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESULTADO
Capacitación del Código de ética y conducta.	Introducción de funciones y actividades.	Lista de Asistencia. Material de apoyo
Presentación de Normatividad Interna.	Difusión de instrumentos legales y administrativos	Lista de Asistencia. Material de apoyo
Políticas de Comunicación Institucional.	Determinación de medios de comunicación institucional	Circular
Curso de Responsabilidades Administrativas.	Concientizar acerca de los principios y obligaciones de todo servidor público.	Lista de Asistencia. Material de apoyo
Curso de Diseño de Mecanismos de Control en los Departamentos.	Otorgar herramientas de control al servidor público para implementar en su trabajo diario.	Lista de Asistencia. Material de apoyo
Conferencia de los Derechos Humanos en el Ejercicio del Servicio Público.	Integrar a su labor cotidiana los principios constitucionales en materia de derechos humanos.	Lista de Asistencia. Material de apoyo
Adopción de la Campaña de Integridad, Equidad de Género.	Concientizar acerca de los valores institucionales que deben prevalecer en el actuar del servicio público.	Lista de Asistencia. Material de apoyo
Curso de Gestión Archivística.	Incidir en los mecanismos de clasificación y dotar de herramientas a las áreas para el manejo de su información.	Lista de Asistencia. Material de apoyo

Muy...

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

5.- SUPERVISIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESULTADO
<i>Informe del estado que guarda el Control Interno en la Secretaría</i>	Informe de carácter anual, de los avances que se generaron.	Acta de Comité del COCODI.
<i>Informes trimestrales</i>	Informar de forma periódica y relevante de los avances en la atención de los acuerdos y compromisos de las reuniones del órgano de gobierno, de Comités Institucionales, del COCODI y de grupos de alta dirección, a fin de impulsar su cumplimiento oportuno y obtener los resultados esperados.	Reporte de seguimiento

