
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	32. Procedimiento para el Control Interno.	Rev. 0 Hoja 1 de 15

32 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL INTERNO.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	32. Procedimiento para el Control Interno.	Rev. 0
		Hoja 2 de 15

1.0 Propósito


- 1.1 Llevar a cabo un Sistema de Control Interno eficaz y eficiente de las actividades que se realizan dentro del Órgano Desconcentrado a fin de proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de los objetivos de la institución.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas; la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto; y la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la Secretaría de la Función Pública, Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud y otras instancias de fiscalización.


3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La información que proporcionen las diferentes áreas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, deberá sujetarse a los lineamientos establecidos por el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- 3.2 El Titular del Órgano Desconcentrado es responsable de la aplicación de las presentes disposiciones, quien designará al Coordinador de Control Interno, encargado de llevar a cabo las actividades realizadas, supervisión y seguimiento de las mismas durante el proceso.
- 3.3 Para la aplicación de encuestas de autoevaluación, en caso de ausencia del personal designado para realizarla, se considerará que está pueda ser realizada por otro servidor público que considere el enlace, previa consulta por correo electrónico o vía telefónica con la Secretaría de la Función Pública.
- 3.4 Las presentes Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, se complementan en lo que corresponda con lo dispuesto en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.		
	32. Procedimiento para el Control Interno.		Rev. 0
			Hoja 3 de 15

4.0 Descripción del Procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envía oficio de autorización para el Coordinador de Control Interno	1.1 Designa por escrito al Coordinador de Control Interno. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de designación 	Titular de la Institución (Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública).
2.0 Recepción de oficio de notificación y designación del Coordinador de Control Interno	2.1 Recibe oficio de designación. 2.2 Designa enlace de Control Interno. 2.3 Acuerda el coordinador de Control Interno con el Titular de la Institución, las acciones para la instrumentación del Sistema de Control Interno Institucional, en términos de las disposiciones. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de designación Correo electrónico institucional. 	Coordinador de Control Interno (Director de Administración y Finanzas).
3.0 Recepción de oficio de notificación del Enlace de Control Interno	3.1 Recibe oficio de designación. y, conoce las disposiciones generales. Una vez que la SFP puso a disposición la Encuesta a través de su sistema de aplicación de evaluación lleva a cabo lo siguiente: 3.2 Lleva a cabo una reunión con los responsables por nivel de control e inicia la autoevaluación anual. 3.3 Solicita su aplicación a los servidores públicos responsables por nivel de Control Interno (estratégico, directivo y operativo). <ul style="list-style-type: none"> Oficio de designación Minuta de reunión Encuesta de autoevaluación Documento de recepción encuesta 	Enlace del Sistema de Control Interno Institucional (Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).
4.0 Aplicación encuestas de autoevaluación	4.1 Recibe requerimiento a través del sistema de aplicación de evaluación, aplica encuesta de autoevaluación. 4.2 Envía acuse de elaboración de encuesta al Enlace del Sistema de Control Interno Institucional, con documentos soporte de sus controles emitidos en	Responsable por nivel de Control Interno. (Todas las áreas).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.		
	32. Procedimiento para el Control Interno.		Rev. 0
			Hoja 4 de 15


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>el área que se labora.</p> <ul style="list-style-type: none"> Encuestas de autoevaluación por nivel de Control Interno. Acuse de evaluación con documentación comprobatoria. 	Responsable por nivel de Control Interno. (Todas las áreas).
5.0 Recepción de encuestas de autoevaluación y consolidación por niveles	<p>5.1 Recibe Encuestas de autoevaluación y consolida por niveles de Control Interno (estratégico, directivo y operativo).</p> <hr/> <p>La información es consolidada por la SFP a través del sistema informático para la evaluación de encuestas y envía los resultados por Unidad a fin de se pueda realizar el Informe Anual.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Encuestas de autoevaluación consolidadas. 	Enlace del Sistema de Control Interno Institucional (Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).
6.0 Elaboración de propuesta de Informe Anual, encuestas consolidadas y PTCI	<p>6.1 Elabora propuesta de Informe Anual, encuestas consolidadas y Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).</p> <p>6.2 Envía para revisión</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio Propuesta de Informe Anual que incluye las Encuestas consolidadas y el PTCI. Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI). 	
7.0 Recepción de propuesta de Informe Anual	<p>7.1 Recibe propuesta de Informe Anual que incluye las encuestas consolidadas y el Programa de Trabajo de Control Interno.</p> <p>7.2 Revisa Informe Anual y el Programa de Trabajo de Control Interno, realiza las precisiones necesarias, Y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> Propuesta de Informe Anual. Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI). 	Coordinador de Control Interno (Director de Administración y Finanzas).

<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.		
	32. Procedimiento para el Control Interno.		Rev. 0
			Hoja 5 de 15


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Revisión de áreas de oportunidad y acuerdan acciones de mejora	8.1 Recibe Informe Anual que incluye las encuestas consolidadas y el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).	Titular de la Institución (Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública).
	8.2 Analiza con el Coordinador de Control Interno y seleccionan áreas de oportunidad y acuerdan acciones de mejora a comprometer en las Encuestas consolidadas e incluirlas en la actualización del PTCI. <ul style="list-style-type: none"> Propuesta de Informe Anual. Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) 	
9.0 Aprobación del informe anual	9.1 Autoriza el Informe Anual y el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).	
	9.2 Autoriza oficio para envío de Informe Anual y el Programa de Trabajo de Control Interno. <ul style="list-style-type: none"> Informe Anual Programa de Trabajo de Control Interno(PTCI) Oficio 	
10.0 Presentación del informe anual	10.1 Presenta al Secretario de la Función Pública, al Comité, el Informe Anual y el Programa de Trabajo de Control Interno y envía copia al Titular del Órgano Interno.	
	<ul style="list-style-type: none"> Informe Anual Programa de Trabajo de Control Interno(PTCI) Oficio 	
11.0 Recepción del Informe Anual	11.1 Recibe el Informe Anual y Programa de Trabajo de Control Interno.	Titular del Órgano Interno de Control
	11.2 Realiza la evaluación de la información. <ul style="list-style-type: none"> Informe de Resultados de la Evaluación. 	
12.0 Presentación de Informe de Resultados de la Evaluación al Informe	12.1 Remite el Informe de Resultados de la Evaluación al Informe Anual con copia al Secretario de la Función Pública. <ul style="list-style-type: none"> Oficio con Informe de Resultados de la Evaluación. 	

<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.		
	32. Procedimiento para el Control Interno.		Rev. 0
			Hoja 6 de 15


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
13.0 Recepción informe de Resultados de la Evaluación	13.1 Recibe informe de Resultados de la Evaluación, los valora y, en su caso, instruye la actualización del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI). <ul style="list-style-type: none"> Informe de Resultados de la Evaluación. 	Titular de la Institución (Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública)..
14.0 Actualización el PTCI para su presentación	14.1 Reciben instrucción y, en su caso actualizan el PTCI para su presentación. <ul style="list-style-type: none"> Propuesta de PTCI actualizado. 	Coordinador de Control Interno (Director de Administración y Finanzas).
15.0 Aprobación de la actualización del PTCI	15.1 Recibe, aprueba y remite la actualización del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) e instruye su implementación. <ul style="list-style-type: none"> PTCI actualizado 	Titular de la Institución (Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública).
16.0 Recepción instrucción de implementación, se efectúa el seguimiento	16.1 Reciben instrucción de implementación y en coordinación con el enlace de Control Interno, se efectúa el seguimiento, y se reporta el Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) actualizado. <ul style="list-style-type: none"> Reporte de Avance Trimestral del PTCI 	Coordinador de Control Interno (Director de Administración y Finanzas).
17.0 Realiza Instrucción de Implementación para que se efectúe el seguimiento	17.1 Recibe instrucción del Coordinador de Control Interno para que se efectúe el seguimiento con las áreas responsables de llevar a cabo las actividades comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI). 17.2 Difunde Información mediante oficio o correo electrónico. 17.3 Promueve la realización de actividades relacionadas con el Programa de Trabajo de Control Interno, por correo o a través de oficio a los responsables por nivel de control Interno. 17.4 Organiza actividades del Programa de Trabajo de Control Interno en participación con los	Enlace del Sistema de Control Interno (Subdirector de Presupuesto Tesorería y Contabilidad)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.		
	32. Procedimiento para el Control Interno.		Rev. 0
			Hoja 7 de 15

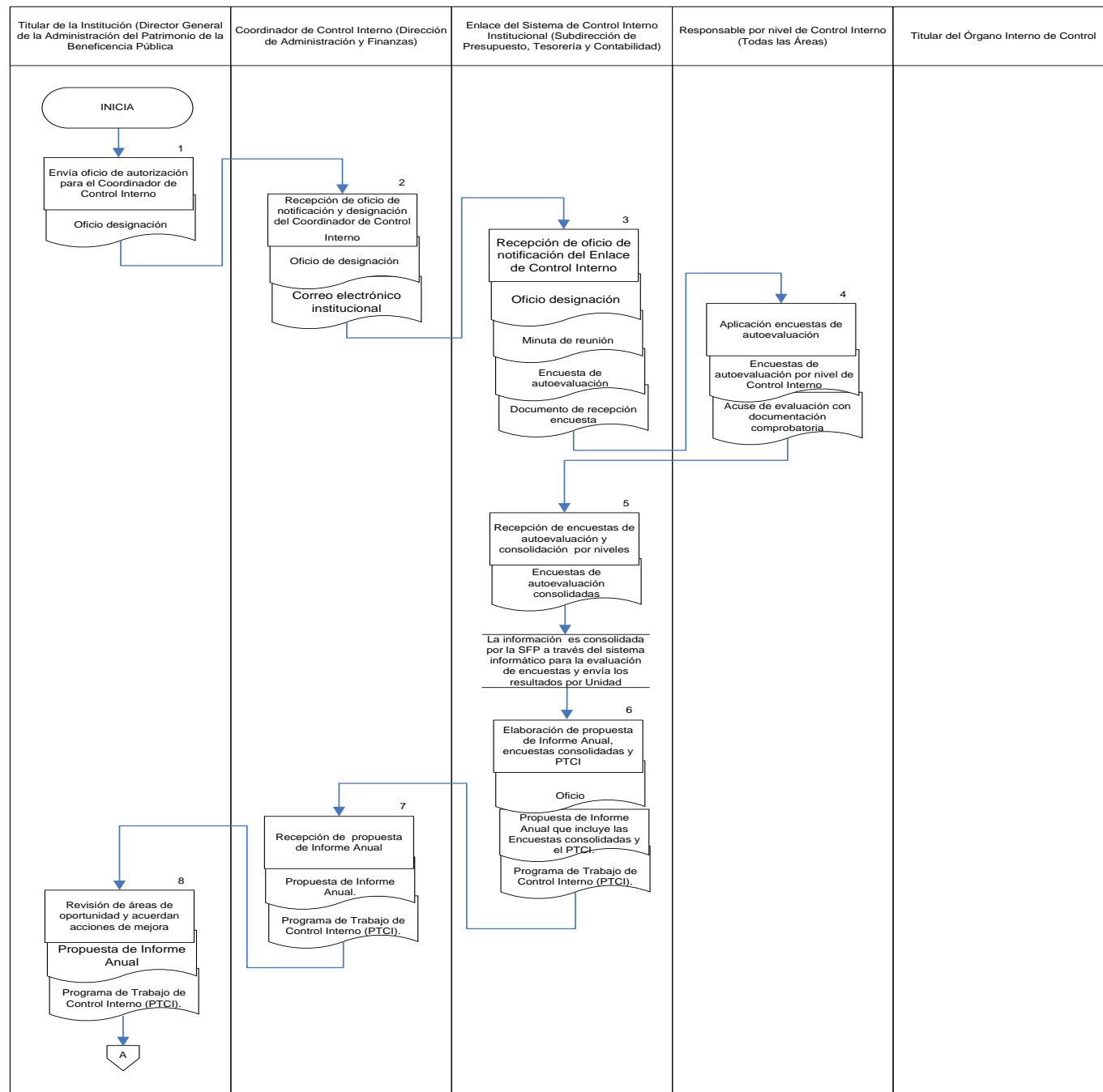
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>responsables por nivel de control interno.</p> <p>17.5 Solicita a las áreas responsables por nivel de control interno, se informe que una vez concluidas las actividades, estas sean informadas con la evidencia del cumplimiento de la actividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ Correo electrónico ▪ Documentación 	
18.0 Recibe Instrucción para realizar actividades del PTCI	<p>18.1 Reciben instrucción y llevan a cabo actividades.</p> <p>18.3 Envían información de las acciones realizadas y presenta la documentación de evidencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio con Informe y evidencias ▪ Correo electrónico con información y evidencias 	Responsables por nivel de Control Interno. (Todas las áreas).
19.0 Recepción de Información para reporte de avances en PTCI	<p>19.1 Recibe información y realiza el Reporte de avances trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).</p> <p>19.2 Presenta el Reporte Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) al para su aprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte Trimestral del PTCI. 	Enlace del Sistema de Control Interno (Subdirector de Presupuesto Tesorería y Contabilidad)
20. Recepción informe de avance trimestral de PTCI para su aprobación	<p>20.1 Recibe y revisa Informe Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).</p> <p>20.2 Presenta el Informe Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de Avance Trimestral del PTCI 	Coordinador de Control Interno (Director de Administración y Finanzas).
21.0 Aprueba el Reporte de Avance Trimestral del PTCI	<p>21.1 Recibe Informe de Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).</p> <p>21.2 Aprueba el Reporte de Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y lo presenta.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de Avance Trimestral del PTCI 	Titular de la Institución (Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública)


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.		
	32. Procedimiento para el Control Interno.		Rev. 0
			Hoja 8 de 15

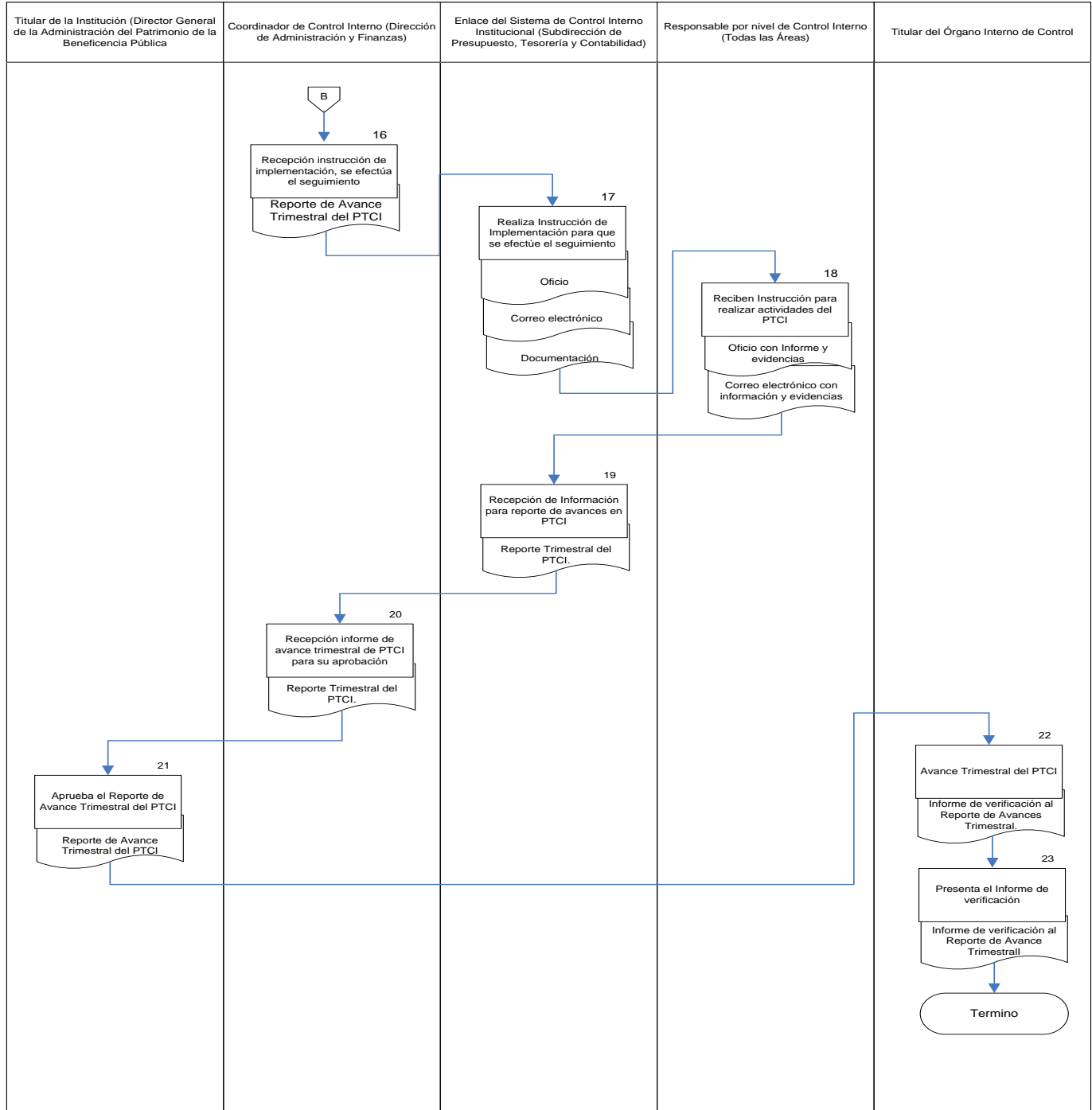
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
22.0 Avance Trimestral del PTCI	22.1 Conoce el Reporte de Avance Trimestral del PTCI y resultados de las acciones implementadas y efectúa su verificación. <ul style="list-style-type: none"> Informe de verificación al Reporte de Avances Trimestral. 	Titular del Órgano Interno de Control
23.0 Presenta el Informe de verificación	23.1 Presenta el Informe de verificación al Reporte de Avance Trimestral. <ul style="list-style-type: none"> Informe de verificación al Reporte de Avance Trimestral. <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.		
	32. Procedimiento para el Control Interno.		Rev. 0
			Hoja 9 de 15

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.		
	32. Procedimiento para el Control Interno.		Rev. 0
			Hoja 11 de 15




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	32. Procedimiento para el Control Interno.	Rev. 0
		Hoja 12 de 15

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.	Vigente
Manual de Organización Específico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Vigente
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	Vigente
Estructura Orgánica Vigente	Vigente

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Copia del oficio de designación del Coordinador de Control Interno	6 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF
Copia del oficio de designación del Enlace de Control Interno	6 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF
Minuta de Reunión	6 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF
Encuestados a evaluar	6 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF
Documento de recepción de encuesta	6 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF
Encuesta de autoevaluación por nivel de control	6 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF
Documento de conclusión de encuesta	6 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF
Encuestas de autoevaluación consolidadas, instrucciones, evidencia consolidada, encuesta consolidada, aspectos relevantes, Programa de Trabajo de	6 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.		
	32. Procedimiento para el Control Interno.		Rev. 0
			Hoja 13 de 15

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Control interno			
Informe Anual	6 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF
Programa de Trabajo de Control Interno	6 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF
Informe de Resultados de la evaluación	6 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF
Reporte de avance trimestral	6 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF
Informe de verificación de reporte avance trimestral	6 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF

8.0 Glosario

8.1 **Comité:** Comité de Control y Desempeño Institucional, (COCODI) órgano colegiado que contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; a impulsar al establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno.

8.2 **Control Interno:** El proceso que tiene como fin proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de los objetivos de la institución.


8.3 **Disposiciones:** Las disposiciones en materia de Control Interno.

8.4 **Encuesta de autoevaluación por nivel de Control Interno:** La herramienta que aplican los servidores públicos de una institución, en el ámbito de su competencia por nivel de Control Interno (Estratégico, Directivo y Operativo) para conocer los avances en el establecimiento y actualización de los elementos del Sistema de Control Interno Institucional.

8.5 **Encuestas Consolidadas:** La integración de los resultados de las encuestas de autoevaluación por nivel de Control Interno para obtener un porcentaje promedio de cumplimiento

8.6 **Evaluación del Sistema de Control Interno:** El proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y de eficiencia con que se cumplen los elementos de control del Sistema de Control Interno Institucional en sus tres niveles: Estratégico, Directivo y Operativo, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de Control Interno Institucional.

8.7 **Informe Anual:** Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	32. Procedimiento para el Control Interno.	Rev. 0
		Hoja 14 de 15

8.8 **Niveles de Control Interno:** Niveles que ocupan los servidores públicos en su ámbito y nivel de competencia clasificados en: Estratégico, Directivo y Operativo

8.9 **Normas Generales de Control Interno:** La implementación y actualización de los elementos de Control Interno que integran los cinco componentes del Control Interno, que realizan los servidores públicos adscritos, de acuerdo al ámbito de su competencia y nivel jerárquico.

8.10 **PTCI:** El Programa de Trabajo de Control Interno.

8.11 **Responsables por Nivel de Control Interno:** Responsables de área, así como Jefes de departamento, Subdirectores de área, Directores de área y Dirección general.

8.12 **SFP:** Secretaría de la Función Pública

8.13 **Sistema de Control Interno Institucional:** El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con seguridad razonable al logro de sus objetivos, y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y cumplimiento de la ley.


8.14 **Sistema de aplicación de evaluación:** herramienta informática de la Secretaría de la Función Pública, utilizada para conocer los avances del establecimiento y actualización de los elementos del sistema de control interno en la institución.

9.0 Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

- 10.1 Oficio de designación de Coordinador de Control Interno
- 10.2 Oficio de designación de Enlace de Control Interno
- 10.3 Minuta de reunión
- 10.4 Encuestados a evaluar
- 10.6 Documento de recepción de encuesta
- 10.6 Encuesta de autoevaluación por nivel de Control
- 10.7 Documento de conclusión de encuesta

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	32. Procedimiento para el Control Interno.	Rev. 0
		Hoja 15 de 15

- 10.8 Encuesta de autoevaluación consolidadas
- 10.9 Informe Anual
- 10.10 PTCI
- 10.11 Informe de resultados de evaluación
- 10.12 Reporte de avance Trimestral
- 10.13 Informe de verificación de reporte de avance trimestral.