TLAXCALA
GOBIERNO DEL ESTADO
2011 - 2016

SALUD DE TLAXCALA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA

JUNIO 2016

Desarrollo para Todos

AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En cumplimiento a los artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; los artículos 5, 28 y 30 de la Ley de las Entidades Para Estatales del Estado de Tlaxcala; y a los artículos 10, 18, 19, 20, 21 y 24 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala, se elaboró el presente Manual de Procedimientos de Contraloría Interna para su debida observancia y se aprobó el día 14 de Junio de 2016.

REVISÓ

C.P. Mónica Lucero González León

Lic. José Alberto Baca Solis
Jefe de Oficina de Organización y Métodos

APROBÓ

Lic. Stefano Pierluigi Capasso Gamboa
Contralor Interno

Ing. Jesús Téllez Téllez
Jefe del Departamento de Organización y Sistemas

AUTORIZÓ

Dr. Alejandro Guarneros Chumacero
Secretario de Salud y Director General
de Salud de Tlaxcala

CONTENIDO

1. Introducción. 3
2. Marco Jurídico Administrativo. 4
3. Relación de procedimientos. 9
4. Políticas Generales. 10
5.- Descripción de procedimientos por área. 11
5.1 Elaboración del Programa Anual de Trabajo. 11
5.2 Ejecución de auditorías, supervisiones, pliego de observaciones e informe de presunta responsabilidad administrativa. 14
5.3 Desarrollo y Supervisión de Entrega Recepción. 22
5.4 Atención de quejas y denuncias en papeletas depositadas en los buzones establecidos en las unidades médicas. 27
5.5 Atención de quejas y denuncias mediante oficio por conducta o irregularidad administrativa. 30
6. Anexos. 34
7. Glosario. 98

1. Introducción.

En la Administración Pública existe una gran magnitud, complejidad y volumen de operaciones, debido a ello las tareas deben ser divididas entre las distintas áreas que conforman cada Entidad u Organismo, por lo que se hace necesario contar con un Órgano de Control Internoa fin de vigilar el cumplimiento de manera eficiente y eficaz el uso de bienes y/o servicios dirigidos a toda la población usuaria, satisfaciendo sus necesidades y exigencias.

Por tal razón, la Contraloría Interna de la Secretaría de Salud y Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala es la encargada de supervisión y vigilancia de las adquisiciones, obra pública, servicios de salud, atención ciudadana, la operación sea correcta de los recursos materiales, financieros y humanos en apego al marco jurídico aplicable.

En este sentido, la Contraloría Interna de la Secretaría de Salud y Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala, elabora el presente Manual de Procedimientos de conformidad con las atribuciones y obligaciones legales aplicables, mismas que en su conjunto, permiten implementar la eficiencia de un programa permanente, proporcionando a los integrantes elementos básicos de carácter técnico-administrativo que permitan mejorar su desempeño y obtener mejores resultados en la operación.

Este documento contribuye a la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización y productividad.

Además, se constituye como una herramienta administrativa dirigida a mejorar la coordinación entre las diferentes unidades involucradas, con el objetivo de elevar la calidad del servicio que se brinda y facilitar su ejecución para el beneficio de la población Tlaxcalteca.

2. Marco Jurídico Administrativo.

Disposiciones Constitucionales:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
   D.O.F. 05/02/1917. Última Reforma 29/01/2016.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
   P.O. 04/02/1982. Última Reforma 22/01/2016.

Leyes Federales:

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
   D.O.F. 29/12/1976. Última Reforma D.O.F. 30/12/2015.
2. Ley General de Salud.
   D.O.F. 07/02/1984. Última Reforma D.O.F. 12/11/2015.
3. Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
   D.O.F. 04/08/1994. Última Reforma D.O.F. 09/04/2012.
4. Ley Federal del Trabajo.
   D.O.F. 1/05/1970. Última Reforma D.O.F. 12/06/2015.
5. Ley de Coordinación Fiscal.
   D.O.F. 27/12/1978. Última Reforma 11/08/2014.
6. Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
   D.O.F. 4/01/2000. Última Reforma D.O.F. 10/11/2014.
7. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
   D.O.F. 14/05/1986. Última Reforma D.O.F. 18/12/2015.
8. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
   D.O.F. 31/12/1982. Última Reforma D.O.F. 24/12/2013.
9. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
   D.O.F. 13/03/2002. Última Reforma D.O.F. 18/12/2015.
10. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
    D.O.F. 11/06/2002. Última Reforma D.O.F 18/12/2015.
11. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
    D.O.F. 30/03/2006. Última Reforma D.O.F. 30/12/2015.

Leyes Estatales:

1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
   P.O. 07/04/1998. Última Reforma P.O.30/12/2015.
2. Ley de Salud del Estado de Tlaxcala.
   P.O. 28/11/2000. Última Reforma P.O. 16/10/2015.
3. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.
   P.O. 31/12/2003. Última Reforma P.O.19/05/2009.

4. Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.
   P.O. 13/10/1995. Reforma P.O. 17/10/2008.
5. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
   P.O. 30/10/2001. Última Reforma P.O. 29/05/2013.
6. Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
   P.O. 31/12/2007. Última Reforma P.O. 06/12/2013.
7. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
   P.O. 10/11/2008. Última Reforma P.O. 27/09/2013.
8. Ley de Archivo del Estado de Tlaxcala.
   P.O. 13/05/2011. Última reforma P.O. 13/05/2011.
9. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.
   P.O. 06/01/2003. Última reforma P.O. 06/01/2003.
10. Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
    P.O. 18/05/2011.

Códigos:

1. Código Fiscal de la Federación.
   D.O.F. 31/12/1981. Última Reforma P.O.12/01/2016.
2. Código Penal Federal.
   D.O.F. 14/08/1931. Última Reforma P.O.12/01/2016.
3. Código Civil Federal.
   D.O.F. 26/05/1928.Última Reforma P.O.24/12/2013.
4. Código Nacional de Procedimientos Penales.
   D.O.F. 05/03/2014. Última reforma P.O.12/01/2016.
5. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
   P.O.E. 20/10/1976. Última Reforma P.O.10/02/2016.

Reglamentos Federales:

1. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
   D.O.F. 19/01/2004 Última Reforma D.O.F. 10/01/2011.
2. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
   D.O.F. 28/12/2004.
3. Reglamento de Insumos para la Salud.
   D.O.F. 04/02/1998 Última Reforma D.O.F. 14/03/2014.
4. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
   D.O.F. 06/01/1987. Última Reforma D.O.F. 02/04/2014.
5. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 20/08/2001 Última Reforma D.O.F. 28/07/2010.

6. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11/06/2003.
7. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28/06/2006. Última Reforma D.O.F. 13/08/2015.
8. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 26/01/1990.Última Reforma D.O.F. 23/11/2010.
9. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. 28/07/2010.

Reglamentos Estatales:

1. Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala. P.O. 05/12/2012.
2. Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo. P.O. 02/05/2014.

Convenios:

1. Convenio Específico en Materia de Transparencia y de Recursos que Celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Tlaxcala el día 28/02/2008. D.O.F 12/04/2011.

Acuerdos Federales:

1. Acuerdo por el que se establece que las Instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud, sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el Primer Nivel de Atención Médica, y para Segundo y Tercer Nivel, el Catálogo de Insumo. D.O.F. 24/12/2002.
2. Acuerdo específico de coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control y fomento sanitario que celebra la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios y el Estado de Tlaxcala. D.O.F. 5/10/2004.
3. Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites que aplica la Secretaría de Salud y establece medidas de mejora regulatoria. D.O.F. 10/03/2005.
4. Acuerdo de coordinación que celebran el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala para la ejecución del Régimen de Protección Social en Salud. D.O.F. 9/01/2004.

5. Acuerdo de coordinación de la Secretaría de Salud y el Estado de Tlaxcala para la ejecución en la entidad del Programa de Calidad, Equidad y Desarrollo en Salud.
   D.O.F. 22/09/2009.

Acuerdos Estatales:

1. Acuerdo que establece las políticas generales del ejercicio del presupuesto, las medidas de mejora y modernización de la gestión administrativa y los lineamientos de austeridad del gasto público para el ejercicio fiscal 2016.
   P.O. 31/12/2015.
2. Acuerdo que establece las Disposiciones para la Entrega-Recepción del Empleo, Cargo o Comisión de los Servidores Públicos en la Administración Pública Estatal.
   P.O. 23/07/2009.

Decretos Federales:

1. Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad y del Reglamento del Control Sanitario de Productos y Servicios.
   D.O.F. 6/04/2006.
2. Decreto por el que reforma y adiciona la Ley General de Salud.
   D.O.F. 15/05/2003.
3. Decreto por el que se expide la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y se forma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Coordinación Fiscal.
   D.O.F. 13/03/2002.
4. Decreto para realizar la entrega-recepción del Informe de los asuntos a cargo de los Servidores Públicos y de los recursos que tengan asignados en el momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
   D.O.F. 14/09/2005.
5. Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento de Insumos para la Salud.
   D.O.F. 02/01/2008.
6. Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
   D.O.F. 05/06/2003.

Decretos Estatales:

1. Decreto a Ley de Salud del Estado de Tlaxcala.
   P.O. 10/11/2000 Última Reforma P.O. 11/12/2007.

Lineamientos Federales:

1. Lineamientos para la Afiliación, Operación Integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y Determinación de la Cuota Familiar del Régimen de Protección Social en Salud. D.O.F. 18/04/2005.
2. Lineamientos de Protección de Datos Personales.
   D.O.F. 30/09/2005.
3. Lineamientos para Evaluar la Satisfacción del Usuario del Sistema de Protección Social en Salud.
   D.O.F. 27/09/2007.
4. Lineamientos que deberán observar las entidades de la administración pública federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que se formulen los particulares, así como en su resolución, notificación y la entrega de la información; en su caso, con exclusión de las solicitudes a datos personales y su corrección.
   D.O.F. 12/06/2003.
5. Lineamientos que deberán observar las entidades de la administración pública federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública a los Índices de Expedientes Reservados.
   D.O.F. 09/12/2003.

Lineamientos Estatales:

1. Lineamientos para la integración de la aportación solidaria estatal del Sistema de Protección Social en Salud.
   D.O.F. 31/12/2007. Última Reforma D.O.F. 25/07/2008.
2. Lineamientos para la Medición de la Aportación Solidaria Estatal (ASE) del Sistema de Protección Social en Salud. D.O.F. 22/04/2005.
3. Lineamientos para la Entrega-Recepción del Empleo, Cargo o Comisión de los Servidores Públicos en la Administración Pública Estatal P.O. 23/07/2009.

3. Relación de procedimientos.

Proceso:

Proporcionar asesoría, establecer prevención, supervisión, control y vigilancia de la aplicación y desarrollo de todos los recursos materiales, financieros y humanos asignados a la Secretaria de Salud y Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala.

Procedimientos:

1. Elaboración del Programa Anual de Trabajo.
2. Ejecución de auditorías, supervisiones, pliego de observaciones e informe de presunta responsabilidad administrativa.
3. Desarrollo y supervisión de Entrega- Recepción.
4. Atención de quejas y denuncias en papeletas depositadas en los buzones establecidos en las unidades médicas.
5. Atención de quejas y denuncias mediante oficio por conductas o irregularidad administrativa.

4. Políticas Generales.

a. Es responsabilidad del Titular de la Contraloría Interna cumplir y hacer cumplir las presentes políticas y procedimientos.

b. Los procedimientos descritos son de aplicación general para todo el personal que labora en la Contraloría Interna.

c. Lograr la transparencia y mejora continua en el ejercicio de los recursos públicos de la Secretaría de Salud y Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala.

d. Ninguno de los procedimientos aquí descritos podrán modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o periodo de aplicación, sin llevarse a cabo el procedimiento correspondiente.

e. Utilizar los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia y transparencia que permitirá contribuir a la optimización de los servicios de salud en el estado de Tlaxcala.

5.- Descripción de procedimientos por área.

5.1 Elaboración del Programa Anual de Trabajo.

1. Objetivo.

Tener una directriz que permita ordenar y sistematizar las actividades a realizar durante determinado periodo para tener un punto de evaluación sobre el desempeño de actividades de la Contraloría Interna y determinar las metas alcanzadas.

2. Alcance.

- El Programa Anual de Trabajo delimita las actividades a realizar durante cada ejercicio al Órgano de Control Interno.

3. Políticas de operación.

a. El Programa Anual de Trabajo se elabora en los dos últimos meses de cada ejercicio, a fin de contar con actividades programadas para el ejercicio siguiente, proyectando los recursos a utilizar para el desarrollo de las actividades.

b. Atender los lineamientos y criterios establecidos por la Contraloría del Ejecutivo.

c. Una vez aprobado el Programa Anual de Trabajo se difundirá a cada uno de los integrantes de la Contraloría Interna para su cumplimiento.

4. Referencias normativas.

- Artículo 11, fracción XI del Reglamento Interior de la Contraloría de Ejecutivo. P.O. 02/05/2014.
- Artículo 20 fracción VI del Reglamento Interior y OPD Salud de Tlaxcala. P.O. 05/12/2012.

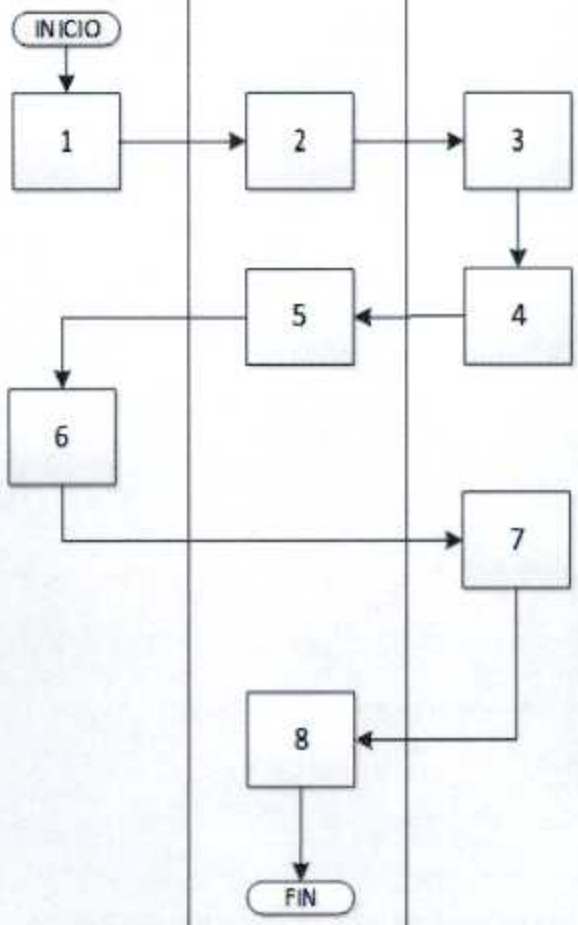
5. Descripción de actividades.

Elaboración del Programa Anual de Trabajo.		
RESPONSABLE.	**No.**	**DESCRIPCIÓN.**
Contraloría del Ejecutivo.	1	Solicita la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Interna mediante oficio y establece los lineamientos para su integración.
Contralor Interno.	2	Recibe solicitud, designa al responsable de realizar el Programa Anual de Trabajo y le proporciona la información recibida de Contraloría del Ejecutivo.
Encargado de integrar el Programa Anual de Trabajo.	3	Detecta las debilidades que existen en las diferentes áreas de la entidad, clasifica las de mayor impacto para incluirlas en las actividades a realizar en el

		Programa Anual de Trabajo con el cronograma correspondiente.
Encargado de integrar el Programa Anual de Trabajo.	4	Presenta propuesta del Programa Anual de Trabajo al Contralor Interno para su revisión, modificación o procedencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos para su integración.
Contralor Interno.	5	Posterior a la revisión o modificación, firma oficio e instruye se envíe a la Contraloría del Ejecutivo.
Contraloría del Ejecutivo.	6	Recibe el Programa Anual de Trabajo y sella acuse de recibido.
Encargado de integrar el Programa Anual de Trabajo.	7	Archiva acuse de recibido.
Contralor Interno.	8	Difunde el Programa Anual de Trabajo al Interior de la Contraloría Interna para su cumplimiento.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

6. Diagrama de flujo.

Elaboración del Programa Anual de Trabajo

CONTRALORÍA DEL EJECUTIVO	CONTRALOR INTERNO	ENCARGADO DE INTEGRAR PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
			1.- Solicita la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Interna mediante oficio y establece los lineamientos para su integración. 2.-Recibe solicitud, designa al responsable de realizar el Programa Anual de Trabajo y le proporciona la información recibida de Contraloría del Ejecutivo. 3.- Detecta las debilidades que existen en las diferentes áreas de la dependencia, clasifica las de mayor impacto para incluirlas en las actividades a realizar en el Programa Anual de Trabajo con el cronograma correspondiente. 4. Presenta propuesta del Programa Anual de Trabajo al Contralor Interno para su revisión, modificación o procedencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos para su integración. 5. Posterior a la revisión o modificación, firma oficio e instruye se envíe a la Contraloría del Ejecutivo. 6. Recibe el Programa Anual de Trabajo y sella acuse de recibido. 7. Archiva acuse de recibido. 8. Difunde el Programa Anual de Trabajo al Interior de la Contraloría Interna para su cumplimiento. FIN DEL PROCEDIMIENTO

7. Formatos. No Aplica.

5.2 Ejecución de auditorías, supervisiones, pliego de observaciones e informe de presunta responsabilidad administrativa.

1. Objetivo.

Prevenir y detectar las irregularidades en que hubieren incurrido los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, ya sea por el incumplimiento de la normatividad establecida o por el inadecuado manejo de los recursos financieros, materiales o humanos que tengan a su cargo.

2. Alcance.

- Secretaría de Salud y Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala.

3. Políticas de operación.

a. Atender los lineamientos y criterios establecidos por la Contraloría del Ejecutivo y en el Reglamento Interior y Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala.

b. Priorizar el desarrollo de las auditorías o supervisiones en las áreas que presenten mayor complejidad en el manejo de los recursos financieros, materiales o humanos que se encuentren a cargo de los titulares de dichas áreas.

c. En el desarrollo de las auditorías o supervisiones se debe elaborar un plan de trabajo en el cual se prevean los tiempos establecidos en la normatividad aplicable, a fin de evitar que prescriban las sanciones en que hubieren incurrido los servidores públicos responsables de probables irregularidades.

d. La viabilidad de las auditorías o supervisiones debe determinarse teniendo en consideración la disponibilidad de la información de los recursos requeridos y el personal.

e. El responsable del equipo auditor debe asignar a cada miembro del equipo las responsabilidades para auditar, los procesos, funciones, lugares, áreas o actividades específicas.

4. Referencias normativas.

- Artículo 46, fracciones III, IV, V, IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
- Artículo 43, fracción III de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.

- Artículo 25, fracciones IV y V del Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo.
- Artículo 47 y 48 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala.

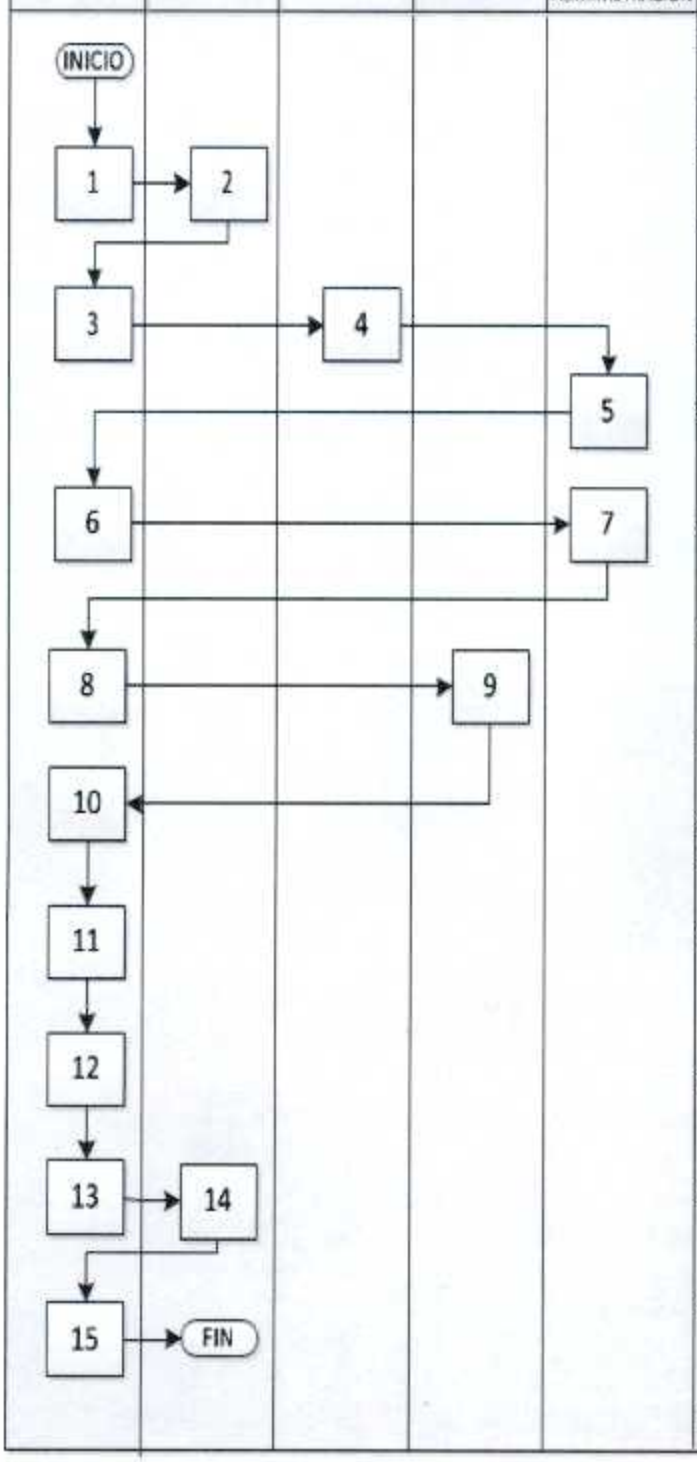
5. Descripción de actividades.

Ejecución de auditorías.		
RESPONSABLE.	**No.**	**DESCRIPCIÓN.**
Responsable de realizar la auditoría.	1	Elabora la orden de auditoría y lo presenta ante el Contralor Interno para su firma.
Contralor Interno.	2	Revisa y firma la orden de auditoría.
Responsable de realizar la auditoría.	3	Entrega la orden de auditoría al personal de la Contraloría Interna habilitado para tales efectos.
Auditores designados.	4	Reciben la orden de auditoría y con previa elaboración del plan de trabajo y legalmente habilitados se presentan con el titular de la unidad médica o administrativa sujeta a ser auditada y le informa de los trabajos a desarrollar.
Titular de la Unidad Médica o Administrativa.	5	Recibe la orden de auditoría, otorga el acceso y las facilidades necesarias a los auditores designados para el desarrollo de su trabajo.
Responsable de realizar la auditoría y auditores designados.	6	Elaboran acta de inicio de auditoría, solicitando al titular de la unidad médica o administrativa la designación del personal que será el enlace en los trabajos de auditoría, debiendo ser firmada ante los testigos de asistencia.
Titular de la Unidad Médica o Administrativa.	7	Designa al personal de enlace de los trabajos de auditoría y a los testigos de asistencia para la firma del acta de inicio.
Responsable de realizar la auditoría y auditores designados.	8	Presentan oficio de requerimiento de información para el inicio de los trabajos de auditoría; dicha información comprende las áreas de recursos susceptibles de revisar (humanos, materiales y financieros).
Enlace en los trabajos de auditoría.	9	Integra información requerida y la proporciona a los auditores.
Responsable de realizar la auditoría y auditores designados.	10	Una vez recibida la información solicitada inicia la supervisión en las áreas de la unidad médica o administrativa.
Responsable de realizar la auditoría y auditores designados.	11	Terminada la revisión en las áreas seleccionadas y de la documentación proporcionada por el enlace, se elabora el acta de cierre de auditoría y las cédulas de observaciones preliminares.
Responsable de	12	Concluida la etapa de revisión y posterior a la discusión

realizar la auditoría y auditores designados.		de los resultados preliminares se modifican cédulas de resultados o bien se ratifican los resultados obtenidos.
Responsable de realizar la auditoría y auditores designados.	13	Elaboran el informe de auditoría incluyendo como anexo las cédulas de observaciones y el oficio de notificación de resultados que considera el plazo legal que tendrá el titular de la unidad médica o administrativa para la solventación de las irregularidades observadas. Recaban firmas del Contralor Interno.
Contralor Interno.	14	Revisa y firma el informe de auditoría y el oficio de notificación de resultados.
Responsable de realizar la auditoría.	15	Envía el oficio de notificación de resultados, incluyendo el informe de auditoría y las cedulas de observaciones.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

6. Diagrama de flujo.

Ejecución de auditorías



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1.-Elabora orden de auditoría, presenta ante el Contralor Interno para su firma.
2.Revisa, firma la orden de auditoría.
3.Entrega la orden de auditoría al personal de la Contraloría Interna
4.-Recibe orden de auditoría y con elaboración del plan de trabajo y se presentan en la unidad médica o administrativa sujeta a ser auditada.
5.Recibe la orden de auditoría, otorga el acceso y las facilidades necesarias a los auditores.
6.Elaboran acta de inicio de auditoría, y solicitan la designación del personal que será el enlace en los trabajos de auditoría.
7.Designa al personal de enlace de los trabajos de auditoría y a los testigos de asistencia para la firma del acta de inicio.
8.Presentan oficio de requerimiento de información para el inicio de los trabajos de auditoría.
9.Integra información requerida y la proporciona a los auditores.
10.Recibe información, inicia la supervisión
11.Finaliza la revisión, se elabora el acta de cierre de auditoría.
12. Concluida la etapa de revisión y posterior a la discusión de los resultados preliminares se modifican cédulas de resultados o bien se ratifican los resultados obtenidos.
13.Elaboran el informe de auditoría incluyendo como anexo las cédulas de observaciones y el oficio de notificación de resultados.
14.Recaban firmas del Contralor Interno, revisa y firma el informe de auditoría y el oficio de notificación de resultados.
15.Envía el oficio de notificación de resultados, incluyendo el informe de auditoría y las cedulas de observaciones.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Desarrollo de supervisiones.		
RESPONSABLE.	**No.**	**DESCRIPCIÓN.**
Responsable de Supervisión.	1	Elabora el oficio de supervisión y lo presenta al Contralor Interno para su firma.
Contralor Interno.	2	Revisa y firma el oficio de supervisión.
Responsable de Supervisión.	3	Entrega el oficio de supervisión a los auditores designados.
Auditores designados.	4	Reciben el oficio de supervisión y se presentan con el titular de la unidad médica o administrativa a supervisar, le entregan el oficio y le informan de los trabajos a realizar.
Titular de la Unidad Médica o Administrativa.	5	Recibe el oficio de supervisión y les da las facilidades necesarias a los auditores para el desarrollo de su trabajo.
Auditores designados.	6	Elaboran acta de inicio de la supervisión, solicitando en ese acto al titular de la unidad médica o administrativa para que designe a dos testigos de asistencia para la firma del acta.
Titular de la Unidad Médica o Administrativa.	7	Designa a dos testigos de asistencia para la firma del acta de inicio de la supervisión.
Auditores designados.	8	Elaboran el oficio de requerimiento de información, para el inicio de los trabajos de supervisión.
Auditores designados.	9	Con la información recibida inician la supervisión en el área correspondiente, levantando acta circunstanciada de las irregularidades encontradas.
Auditores designados.	10	Una vez efectuada la supervisión en el área correspondiente y analizada la información contenida en la documentación proporcionada, elaboran el informe respectivo y lo presentan al Contralor Interno.
Contralor Interno.	11	Recibe el informe y determina si hay elementos para el inicio del Procedimiento de

		Responsabilidad Administrativa.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Desarrollo de supervisiones

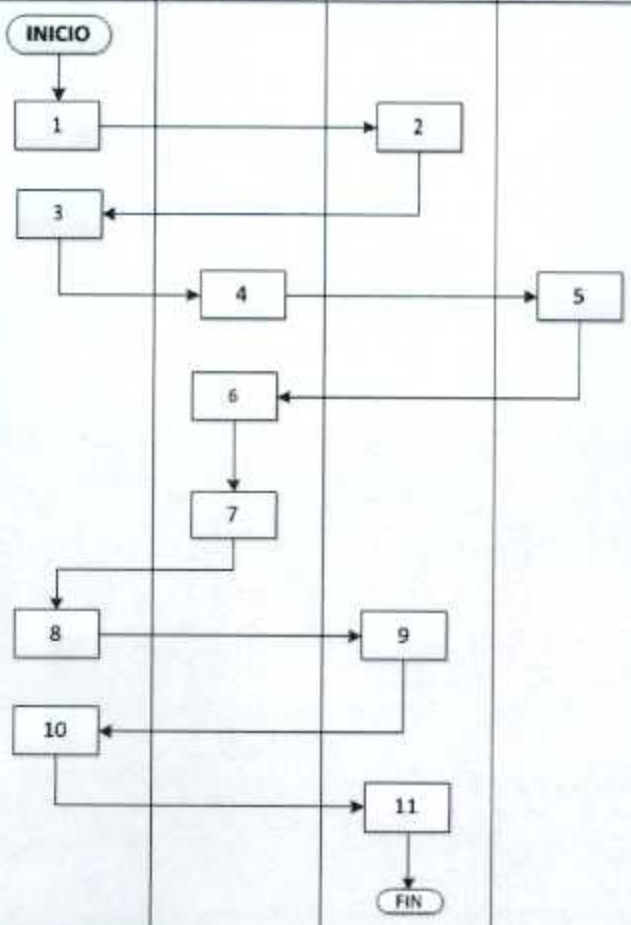
RESPONSABLE DE SUPERVISIÓN	CONTRALOR INTERNO	AUDITORES DESIGNADOS	TITULAR DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
INICIO → 1	2			1.Elabora el oficio de supervisión y lo presenta al Contralor Interno para su firma.
				2.Revisa y firma el oficio de supervisión.
				3.Entrega el oficio de supervisión a los auditores designados.
3		4	5	4.Reciben el oficio de supervisión y se presentan con el titular de la unidad médica o administrativa a supervisar, le entregan el oficio y le informan de los trabajos a realizar.
				5.Recibe el oficio de supervisión y les da las facilidades necesarias a los auditores para el desarrollo de su trabajo.
		6		6.Elaboran acta de inicio de la supervisión, solicitando en ese acto al titular de la unidad médica o administrativa para que designe a dos testigos de asistencia para la firma del acta.
			7	7.Designa a dos testigos de asistencia para la firma del acta de inicio de la supervisión.
		8		8.Elaboran el oficio de requerimiento de información, para el inicio de los trabajos de supervisión.
		9		9.Con la información recibida inician la supervisión en el área correspondiente, levantando acta circunstanciada de las irregularidades encontradas.
		10		10.Una vez efectuada la supervisión y analizada la información contenida en la documentación proporcionada, elaboran el informe y lo presentan al Contralor Interno.
	11 → FIN			11.Recibe el informe y determina si hay elementos para el inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
				FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Seguimiento de observaciones.		
RESPONSABLE.	**NO.**	**DESCRIPCIÓN.**
Responsable de auditoría o supervisión.	1	Cumplido el término otorgado a la unidad auditada o supervisada, sin que esta haya solventado las irregularidades observadas, elabora el oficio de seguimiento de auditoría o supervisión y lo presenta al Contralor Interno para su firma.
Contralor Interno.	2	Revisa y firma el oficio de seguimiento de auditoría o supervisión.
Responsable de auditoría o supervisión.	3	Entrega el oficio de seguimiento a los auditores designados.
Auditores designados.	4	Reciben el oficio de seguimiento de auditoría o supervisión y se presentan con el Titular de la unidad, le hacen saber que se va a dar seguimiento a las irregularidades observadas y que aún se encuentran pendientes de solventar.
Titular de la Unidad Médica o Administrativa.	5	Recibe el oficio de seguimiento de auditoría o supervisión y les da las facilidades necesarias a los auditores para el desarrollo de su trabajo.
Auditores designados.	6	Elaboran el acta de seguimiento, solicitando al titular de la unidad auditada o supervisada, que designe a una persona como enlace para los trabajos de seguimiento de auditoría o supervisión, así como a los testigos para la firma del acta de inicio de seguimiento de auditoría o supervisión.
Auditores designados.	7	Realizan minuta de trabajo con el personal de enlace designado para los trabajos de seguimiento de auditoría, estableciendo en ésta los compromisos y tiempos para solventar a corto plazo las observaciones pendientes, firman la minuta de trabajo, los que intervinieron en esta ante dos testigos de asistencia.
Responsable de auditoría o supervisión	8	Una vez concluido el plazo legal para solventar las observaciones pendientes, elabora oficio de notificación final de observaciones y recaba firma del Contralor Interno.
Contralor Interno.	9	Firma oficio de notificación dirigido al titular de la unidad auditada o supervisada donde informa el estado final que guardan las observaciones y da instrucciones para su envío.
Responsable de auditoría o supervisión.	10	Envía el oficio y archiva acuse de recibido.

Contralor Interno.	11	Posterior a la notificación del estado final de las observaciones al titular de la unidad auditada o supervisada, se indica a los auditores designados para el seguimiento de auditorías o supervisiones que elaboren el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y una vez firmado por el Contralor Interno, será turnado a la autoridad competente y se archiva el acuse de recibido.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

7. Diagrama de flujo.

Seguimiento de Observaciones

RESPONSABLE DE AUDITORÍA O SUPERVISIÓN	AUDITORES DESIGNADOS	CONTRALOR INTERNO	TITULAR DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
				1.- Cumplido el término otorgado a la unidad auditada o supervisada, para la solventación de las irregularidades observadas, elabora el oficio de seguimiento y recaba firma del Contralor Interno. 2.- Revisa y firma el oficio de seguimiento 3.-Entrega el oficio de seguimiento a los auditores designados. 4.-Reciben el oficio de seguimiento y se presentan con el Titular de la Unidad, le hacen saber que se va a dar seguimiento a las irregularidades observadas y que aún se encuentran pendientes de solventar. 5.-Recibe el oficio de seguimiento de auditoría o supervisión y les da las facilidades necesarias a los auditores para el desarrollo de su trabajo. 6.- Elaboran el acta de seguimiento, solicitando al titular de la unidad, que designe a una persona como enlace, así como a los testigos para la firma del acta. 7.- Realizan minuta de trabajo con el personal de enlace designado, estableciendo en ésta los compromisos y tiempos para solventar a corto plazo las observaciones pendientes. 8.-Una vez concluido el plazo legal para solventar las observaciones pendientes, elabora oficio de notificación final de observaciones y recaba firma del Contralor Interno. 9.-Firma oficio de notificación dirigido al titular de la unidad donde informa el estado final que guardan las observaciones y da instrucciones para su envío. 10.- Envía oficio y archiva acuse de recibido. 11.-Posterior a la notificación del estado final de las observaciones al Titular de la Unidad, se indica a los auditores designados para el seguimiento que elaboren el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y recaba firma del Contralor Interno. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

8. Formatos. No Aplica.

5.3 Desarrollo y Supervisión de Entrega Recepción.

1. Objetivo.

Llevar a cabo la formalización del Acto de Entrega-Recepción en forma oportuna y coordinar el proceso de manera transparente, ordenada y completa a través de la cual los servidores públicos salientes preparan y entregan a los servidores públicos entrantes todos los bienes, fondos, valores, información y documentación debidamente ordenada, legalizada y protocolizada; así como la traslación de responsabilidades y obligaciones en apego a las disposiciones jurídicas.

2. Alcance.

- Secretaría de Salud y Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala.

3. Políticas de operación.

a. La Entrega-Recepción deberá realizarse en apego a la "Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios", "Lineamientos para la Entrega-Recepción del Empleo, Cargo o Comisión de los Servidores Públicos en la Administración Pública Estatal", "Acuerdo que establece las Disposiciones para la Entrega-Recepción del Empleo, Cargo o Comisión de los Servidores Públicos en la Administración Pública Estatal" así como con los manuales y formatos de operación establecidos.

b. Los titulares de las distintas áreas de Salud de Tlaxcala, así como aquellos servidores públicos que tengan cargo a partir de jefatura de departamento y/o el personal responsable que tenga bajo su cargo manejo de recursos públicos. deben realizar el proceso de acta-Entrega-Recepción.

c. A fin de facilitar los procesos de Entrega-Recepción, los servidores públicos obligados en los términos de la normatividad antes referida, deberán mantener ordenados y permanentemente actualizados los documentos relativos a la información de los recursos humanos, materiales y financieros que disponen para el ejercicio de sus funciones.

d. La Entrega-Recepción de los asuntos y recursos a los que se hace mención, se formalizará mediante Acta Administrativa.

e. El proceso de Entrega-Recepción se llevará a cabo en el domicilio de la Dependencia, Entidad o Despacho que se entrega y se requerirá de la intervención del servidor público saliente, servidor público que recibe, un representante de la Instancia responsable de llevar a cabo dicha Entrega-Recepción, un representante

del Órgano de Control Interno y dos testigos designados por los servidores públicos, saliente y entrante.

f. Cuando no exista nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, la entrega-recepción se hará al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo.

g. El Servidor Público Entrante, debe de revisar toda la información y documentos anexos que le entrega el Servidor Público Saliente y tendrá el plazo que marque la normatividad vigente, para solicitar las aclaraciones correspondientes.

h. Deberán integrarse al Acta Administrativa de Entrega-Recepción los anexos aplicables al área en cuestión, en los casos en los que no apliquen algunos de los formatos no se anexarán y se especificaran en el cuerpo del Acta Administrativa.

i. El Acta Administrativa de Entrega-Recepción se elaborará por cuadruplicado para entregar un ejemplar al servidor público saliente, un ejemplar al servidor público entrante y los dos restantes a las instancias correspondientes de llevar a cabo el acta Entrega Recepción.

4. Referencias normativas.

- Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios. P.O. 18/05/2011.
- Lineamientos para la Entrega-Recepción del Empleo, Cargo o Comisión de los Servidores Públicos en la Administración Pública Estatal. P.O. 23/07/2009.
- Acuerdo que establece las Disposiciones para la Entrega-Recepción del Empleo, Cargo o Comisión de los Servidores Públicos en la Administración Pública Estatal. P.O. 23/07/2009.
- Artículo 9, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala. P.O. 31/03/1998 REFORMA P.O. 15/12/2011.

5. Descripción de actividades.

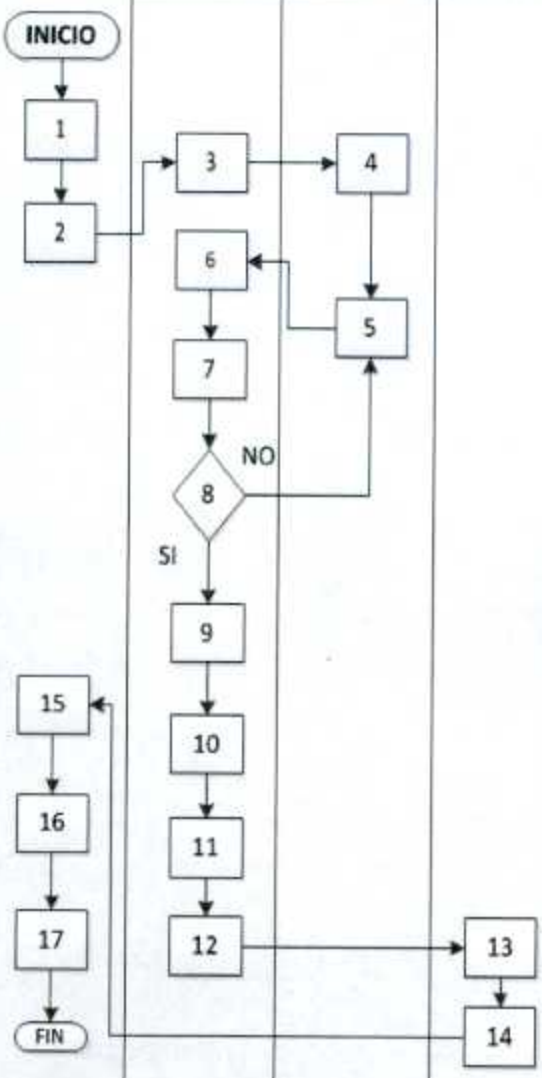
Supervisión y desarrollo de entrega-recepción.		
RESPONSABLE.	**No.**	**DESCRIPCIÓN.**
Contralor Interno.	1	Recibe mediante oficio la solicitud para intervenir en el proceso de Entrega Recepción, emitido por la Dirección de Administración, con conocimiento previo y la autorización del Secretario de Salud y OPD Salud de Tlaxcala. El oficio deberá indicar los nombres de las personas de quien entrega y quien

		recibe así como fecha y hora.
Contralor Interno.	2	Designa de manera verbal a la persona que será la encargada de coordinar el proceso de entrega-recepción.
Personal encargado de realizar Entrega-Recepción.	3	Se presenta ante el servidor público saliente, el cual ya tiene conocimiento de su Entrega Recepción, y se le informa que se iniciará el proceso de entrega recepción del cargo y se le entregan los anexos para el llenado que corresponda.
Servidor Público Saliente.	4	Procede a analizar y determinar los anexos que son aplicables en la unidad administrativa a su cargo.
Servidor Público Saliente.	5	Requisita los anexos.
Personal encargado de realizar Entrega-Recepción.	6	Supervisa y coordina el proceso del llenado de los anexos.
	7	Revisa junto con el servidor público entrante la información y la documentación contenida en los anexos; determina si hay errores de llenado.
	8	¿ESTÁ CORRECTO EL LLENADO? Si - Formula el cuerpo del Acta con base en los anexos requeridos y los datos de llenado que en la misma se piden. Continúa la actividad No. 9. No - Devuelve al servidor público saliente los anexos con las correcciones procedentes. Regresa a la actividad no. 5.
	9	Lleva el acto de entrega formal a través de la lectura del Acta Administrativa haciendo una breve reseña de la obligación que tiene cada uno de los servidores públicos que intervienen en la misma.
	10	Recaba en todas las hojas que integran el Acta de Entrega-Recepción y sus anexos la firma de los servidores públicos que intervienen y testigos.
	11	Forma el legajo del acta y anexos, obtiene cuatro originales de esta para la entrega a cada uno de los servidores públicos y áreas que se mencionan en las políticas de operación.
	12	Turna con oficio a la Contraloría del Ejecutivo las actas y anexos con la finalidad de ser registradas y validadas.
Contraloría del Ejecutivo.	13	Valida las actas de entrega recepción, las registra y resguarda un ejemplar.
Contraloría del Ejecutivo.	14	Envía a la Contraloría Interna de Salud de Tlaxcala las tres actas y anexos restantes.
Contralor Interno.	15	Recibe los tres ejemplares restantes del Acta Entrega-Recepción.
Contralor Interno.	16	Indica se resguarde un ejemplar y se registre.
Contralor Interno.	17	Indica se distribuyan las dos Actas de entrega recepción restantes de la siguiente manera: 1. Servidor Público Entrante.

		2. Servidor Público Saliente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

6. Diagrama de flujo

supervisión y desarrollo de entrega-recepción

CONTRALOR INTERNO	PERSONAL ENCARGADO DE REALIZAR ENTREGA-RECEPCIÓN	SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE.	CONTRALORÍA DEL EJECUTIVO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
				1. Recibe mediante oficio la solicitud para intervenir en el proceso de Entrega Recepción. El oficio deberá indicar los nombres de las personas de quien entrega y quien recibe así como fecha y hora. 2. Designa de manera verbal a la persona que será la encargada de coordinar el proceso de entrega-recepción. 3. Se presenta ante el servidor público saliente y se le entregan los anexos para el llenado que corresponda. 4.Procede a analizar y determinar los anexos que son aplicables en la unidad administrativa a su cargo. 5. Requisita los anexos. 6. Supervisa y coordina el proceso del llenado de los anexos. 7. Revisa junto con el servidor público entrante, la información y la documentación contenida en los anexos, determina si hay errores de llenado. 8. ¿Está correcto el llenado? 9. Lleva el acto de entrega formal a través de la lectura del Acta Administrativa haciendo una breve reseña de la obligación que tiene cada uno de los servidores públicos que intervienen en la misma. 10. Recaba en todas las hojas que integran el Acta de Entrega-Recepción y sus anexos la firma de los servidores públicos que intervienen y testigos. 11. Forma el legajo del acta y anexos, obtiene cuatro originales de esta para la entrega a cada uno de los servidores públicos y áreas que se mencionan en las políticas de operación. 12. Turna con oficio a la Contraloría del Ejecutivo las actas y anexos con la finalidad de ser registradas y validadas. 13. Valida las actas entrega recepción, las registra, resguarda un ejemplar. 14. Envía a la Contraloría Interna de OPD Salud de Tlaxcala las tres actas y anexos restantes. 15. Recibe los tres ejemplares restantes del Acta Entrega-Recepción. 16. Indica se resguarde un ejemplar y se registre. 17. Indica se distribuyan las dos Actas de entrega recepción una al Servidor Público Entrante y otra al Servidor Público Saliente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

7. Formatos.

- Estructura Orgánica - DCI-EO-01
- Marco Jurídico - DCI-MJ-02
- Plantilla de Personal - DCI-RH-03
- Personal Sujeto al Pago de Honorarios - DCI-RH-04
- Personal con Licencia, Permiso o Comisión - DCI-RH-05
- Percepciones Pendientes de Cubrir al Personal - DCI-RH-06
- Libros, Revistas y Publicaciones - DCI-LR-07
- Equipo de Audio y Video - DCI-LR-08
- Inventario de Muebles - DCI-RM-08-A
- Inventario de Vehículos - DCI-RM-08-B
- Maquinaria, Herramienta y Accesorios - DCI-RM-08-C
- Equipo de Cómputo - DCI-RM-08-D
- Armamento Oficial - DCI-RM-08-E
- Software - DCI-RM-08-F
- Inventario de Equipo Médico y Laboratorio - DCI-RM-08-G
- Inventario de Almacén de Bienes de Consumo y Equipo - DCI-RM-09
- Bienes y Servicios Autorizados que se Encuentran en Trámite a la Fecha de Entrega - DCI-RM-10
- Presupuesto de Egresos - DCI-RF-11
- Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos - DCI-RF-12
- Cuentas Bancarias - DCI-RF-13
- Inversiones Financieras - DCI-RF-14
- Deudores Diversos - DCI-RF-15
- Inventario de Formas Valoradas - DCI-RF-16
- Relación de Pasivos - DCI-RF-17
- Bienes Inmuebles Propiedad del Gobierno del Estado - DCI-BI-18
- Obras Públicas y Proyectos en Procesos Financiados con Recursos Estatales - DCI-OP-19
- Obras Públicas y Proyectos en Procesos Financiados con Recursos Federales Convenidos - DCI-OP-20
- Anticipos para Obras Públicas y Proyectos en Proceso - DCI-OP-21
- Convenios - DCI-CV-22
- Contratos - DCI-CT-23
- Asuntos en Trámite - DCI-AT-24
- Relación de Archivos - DCI-RA-25

5.4 Atención de quejas y denuncias en papeletas depositadas en los buzones establecidos en las unidades médicas.

1. Objetivo.

Investigar las quejas y denuncias que formulan y depositan los ciudadanos en los buzones establecidos, para este fin y que son en contra de servidores públicos de Salud de Tlaxcala, para determinar si con su conducta infringen las obligaciones previstas en la normatividad aplicable. Así como establecer el mecanismo para regular el procedimiento administrativo de la presentación y seguimiento oportuno a quejas y denuncias emitidas por los usuarios del servicio.

2. Alcance.

- Todas las unidades médicas y administrativas de Salud de Tlaxcala.

3. Políticas de operación.

a. El área que se encuentre involucrada en la queja o denuncia será responsable de brindar los elementos necesarios para integración de la correspondiente irregularidad.

b. El Órgano de Control Interno debe dar el seguimiento de investigación a las quejas y denuncias procedentes.

c. En caso de no proceder se deben registrar para datos estadísticos.

4. Referencias normativas.

- Artículos 59 y 63, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.
- Artículo 25, fracciones I y IX del Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo.
- Artículo 14, fracciones V y IX de Reglamento Interior de la Secretaría de Salud del Estado de Tlaxcala.
- Artículos 47 y 48 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala.

5. Descripción de actividades.

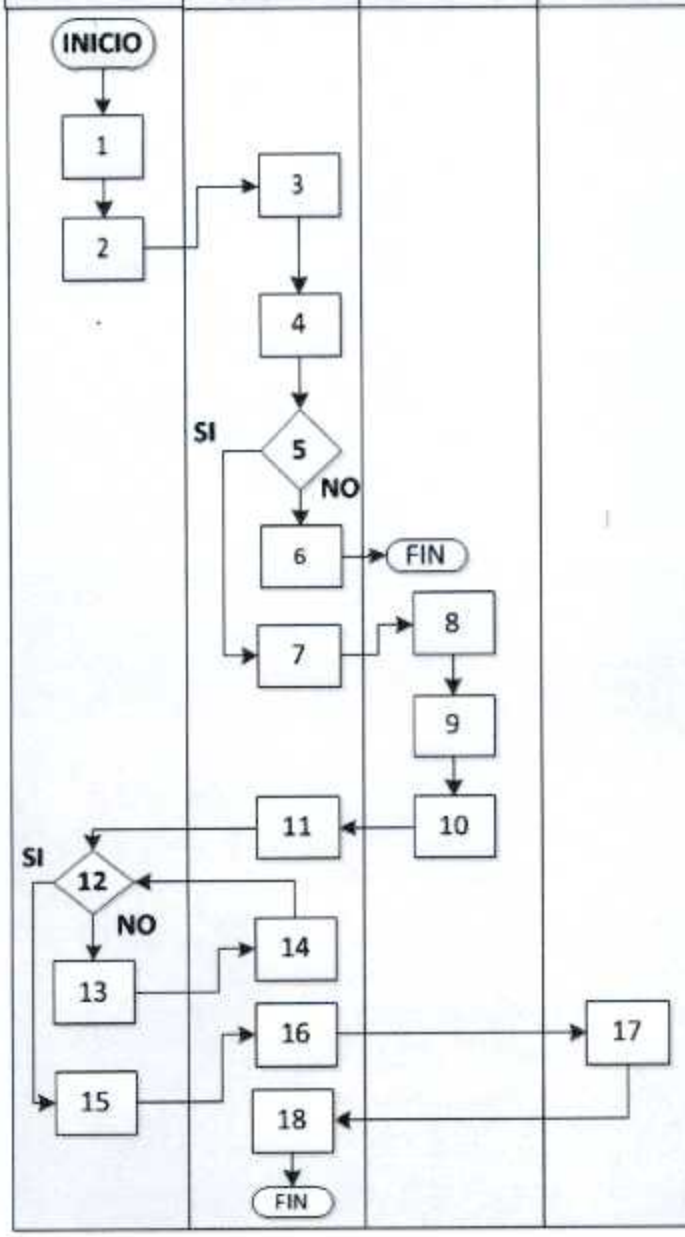
Atención de quejas y denuncias en papeletas depositadas en los buzones establecidos en las unidades médicas.		
RESPONSABLE.	**No.**	**DESCRIPCIÓN.**
Contralor Interno.	1	Recibe mediante oficio las papeletas de quejas y denuncias emitidas por la Contraloría del Ejecutivo.

Contralor Interno.	2	Designa al personal encargado de analizar las papeletas, realizar la investigación y trámite respectivo.
Encargado de Atención a la Queja o Denuncia.	3	Clasifica, contabiliza y realiza su registro electrónico.
Encargado de Atención a la Queja o Denuncia.	4	Revisa las quejas y denuncias verificando que las boletas cuenten con los datos mínimos de identificación, lo cuales se describen a continuación: fecha, lugar, nombre completo del quejoso, nombre del usuario que recibió la atención médica, unidad donde se proporcionó el servicio, descripción clara y breve de la forma en que sucedieron los hechos, así como el personal institucional que está involucrado en la queja.
Encargado de Atención a la Queja o Denuncia.	5	¿La queja o denuncia cuenta con los datos mínimos o existe forma de identificación? NO- Continúa actividad no. 6 SI- Continúa actividad no. 7
Encargado de Atención a la Queja o Denuncia.	6	Las papeletas que no cuenten con los elementos mínimos necesarios y no sean trascendentes, se consideran para efectos estadísticos y se procede su archivo. Fin del Procedimiento.
Encargado de Atención a la Queja o Denuncia.	7	Turna las papeletas por oficio al área competente para su atención oportuna.
Instancia responsable de dar atención.	8	Recibe papeletas y firma de recibido oficio remitido por la Contraloría Interna.
Instancia responsable de dar atención.	9	Realiza la investigación para dar la atención requerida de la papeleta.
Instancia responsable de dar atención.	10	Envía a la Contraloría Interna de la Secretaría de Salud y OPD Salud de Tlaxcala un informe de la atención que se le dio a las papeletas.
Encargado de Atención a la Queja o Denuncia.	11	Presenta al Contralor Interno el informe de la atención bridada por la instancia involucrada.
Contralor Interno.	12	Revisa. ¿Es correcto? No – Continúa actividad No. 13. Si – Continúa actividad No. 15.
Contralor Interno.	13	Solicita se realicen las adecuaciones que considere convenientes.
Encargado de Atención a la Queja o Denuncia.	14	Realiza las modificaciones indicadas. Continúa la actividad No. 12.
Contralor Interno.	15	Da el Vo.Bo. Y solicita se elabore el oficio para su envío a la Contraloría de Ejecutivo.
Encargado de Atención a la Queja o Denuncia.	16	Realiza oficio, recaba firma del Contralor Interno y envía las papeletas de quejas y denuncias.
Contraloría del Ejecutivo	17	Recibe y sella el oficio.

Encargado de Atención a la Queja o Denuncia.	18	Archiva para llevar un control y estadística de dichas papeletas de quejas y denuncias.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

6. Diagrama de flujo.

Atención de quejas y denuncias en papeletas depositadas en los buzones establecidos en las unidades médicas

CONTRALOR INTERNO	ENCARGADO DE ATENCIÓN DE QUEJA Y/O DENUNCIA	INSTANCIA RESPONSABLE DE DAR ATENCIÓN	CONTRALORÍA DEL EJECUTIVO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
				1.- Recibe mediante oficio las papeletas de quejas y denuncias emitidas por la Contraloría del Ejecutivo. 2.- Designa al personal encargado de analizar las papeletas, realizar la investigación y trámite respectivo. 3.- Clasifica, contabiliza y realiza su registro electrónico. 4.- Revisa las quejas y denuncias verificando que las boletas cuenten con los datos mínimos de identificación. 5.- ¿Tiene los datos mínimos? NO- Continúa actividad no. 6 SI- Continúa actividad no. 7 6.- Se consideran para efectos estadísticos y se procede su archivo. 7.- Turna las papeletas por oficio al área competente para su atención oportuna. 8.- Recibe papeletas y firma de recibido oficio remitido por la Contraloría Interna. 9.- Realiza la investigación para dar la atención requerida de la papeleta. 10.- Envía a la Contraloría Interna un informe de la atención que se le dio a las papeletas. 11.- Presenta al Contralor Interno la atención bridada por la instancia involucrada. 12.- Revisa. ¿Es correcto? No – Continua actividad No. 13. Si – Continúa actividad No. 15. 13.- Solicita se realicen las adecuaciones que considere convenientes. 14.- Realiza la modificaciones indicadas 15.- Da el Vo.Bo. y solicita se elabore el oficio para su envío a la Contraloría de Ejecutivo. 16.- Realiza oficio, recaba firma del Contralor Interno y envía las papeletas. 17.- Recibe y sella el oficio. 18.-Archiva para llevar un control y estadística de dichas papeletas de quejas y denuncias. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

7. Formatos.
No aplica.

5.5 Atención de quejas y denuncias mediante oficio por conductas o irregularidad administrativa.

1. Objetivo.
Investigar las quejas y denuncias que se presentan en contra de servidores públicos de Salud de Tlaxcala, por conductas o irregularidades administrativas para determinar si con su conducta infringe las obligaciones previstas en la normatividad aplicable, así como establecer el mecanismo para regular el procedimiento administrativo para la presentación y seguimiento oportuno a quejas y denuncias presentadas por los usuarios del servicio.

2. Alcance.
- Todas las unidades médicas y administrativas de Salud de Tlaxcala.

3. Políticas de operación.

a. El área que se encuentre involucrada en la queja o denuncia será responsable de brindar los elementos necesarios para integración de la correspondiente irregularidad.

b. El Órgano de Control Interno debe dar el seguimiento de investigación a las quejas y denuncias procedentes.

c. En caso de no proceder se deben registrar para datos estadísticos.

4. Referencias normativas.
- Artículos 59 y 63, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.
- Artículo 25, fracciones I y IX del Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo.
- Artículo 14, fracciones V y IX de Reglamento Interior de la Secretaría de Salud del Estado de Tlaxcala.
- Artículos 47 y 48 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala.

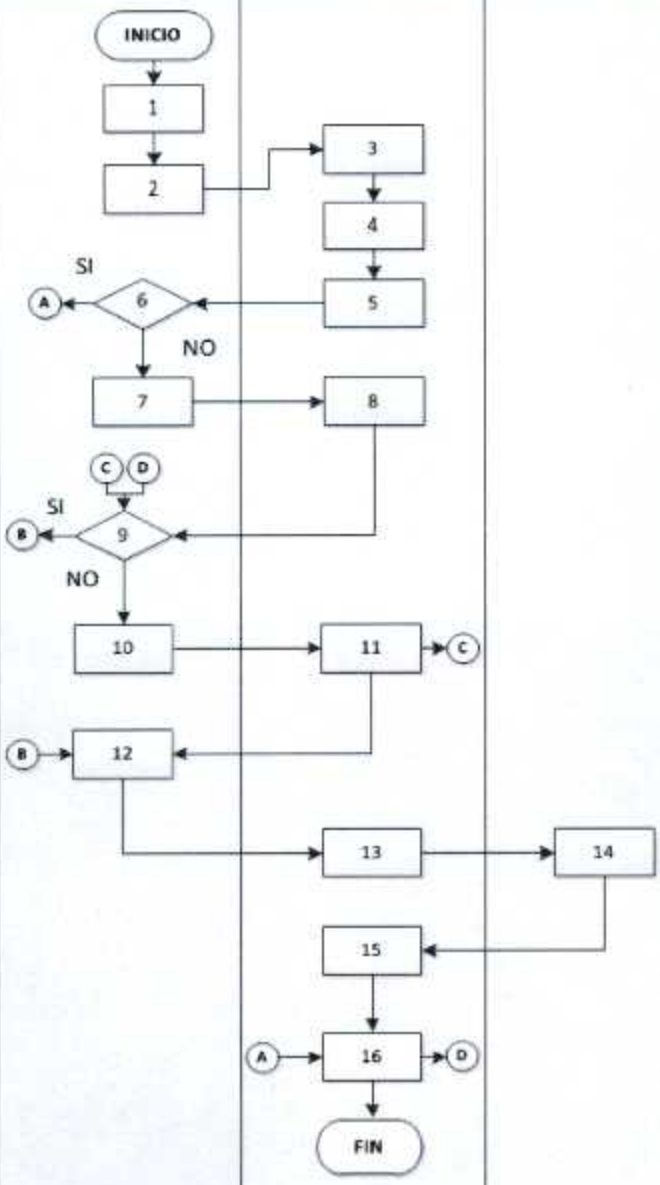
5. Descripción de actividades.

Atención de Quejas y Denuncias por Conductas o Irregularidad Administrativa		
RESPONSABLE.	**No.**	**DESCRIPCIÓN.**
Contralor Interno.	1	Recibe mediante oficio las quejas y denuncias en contra de algún servidor público de la Secretaría de Salud y Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala.
Contralor Interno.	2	Analiza las quejas y denuncias, las designa verbalmente a la persona responsable para realizar una investigación a fin de contar con los elementos necesarios para determinar la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa.
Responsable de atención a la Queja y/o Denuncia.	3	Revisa las quejas y denuncias para verificar que las boletas cuenten con los datos mínimos de identificación, lo cuales se describen a continuación: fecha, lugar, nombre completo del quejoso, nombre del usuario que recibió la atención, unidad donde se proporcionó el servicio, descripción clara y breve de la forma en que sucedieron los acontecimientos y personal institucional que está involucrado en la queja.
Responsable de atención a la Queja y/o Denuncia.	4	Se realizan las investigaciones, requerimientos, visitas e inspecciones a que haya lugar respecto de la Queja y/o Denuncia.
Responsable de atención a la Queja y/o Denuncia.	5	Una vez que se haya realizado la investigación respectiva, el responsable elabora un informe en el que señala si existen o no los elementos para determinar responsabilidad administrativa en contra de algún servidor público de esta Entidad, mismo que se presenta al Contralor Interno para su aprobación.
Contralor Interno.	6	¿Existe responsabilidad administrativa? No – Continúa actividad No. 7 Si – Continúa actividad No. 16
Contralor Interno.	7	Da la instrucción de realizar un informe en el que se establezca que no se acredita la presunta conducta o irregularidad administrativa para su archivo.
Responsable de atención a la Queja y/o Denuncia.	8	Realiza el informe y lo presenta al Contralor Interno para obtener su Vo. Bo. Y se informa al área correspondiente.
Contralor Interno.	9	¿Es correcto el Informe? No – Continúa actividad No. 10 Si – Continúa actividad No. 12
Contralor Interno.	10	Solicita se realicen las adecuaciones que considere convenientes.
Responsable de atención a la Queja y/o	11	Realiza las modificaciones indicadas. Continúa la actividad No. 9

Denuncia.		
Contralor Interno.	12	Da el Vo.Bo. Autoriza y solicita se elabore el oficio para su envío a la Contraloría de Ejecutivo.
Responsable de atención a la Queja y/o Denuncia.	13	Realiza oficio y recaba firma del Contralor Interno y envía a la Contraloría del Ejecutivo.
Contraloría del Ejecutivo	14	Recibe y sella el oficio de recibido.
Responsable de atención a la Queja y/o Denuncia.	15	Registra y archiva para llevar un control.
Contralor Interno.	16	Da la instrucción de realizar un Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en contra de algún servidor público de esta entidad que haya infringido la ley. Continúa la actividad No. 9.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

6. Diagrama de flujo.

Atención de Quejas y Denuncias por Conductas o Irregularidad Administrativa

CONTRALOR INTERNO	RESPONSABLE DE ATENCIÓN A LA QUEJA O DENUNCIA.	CONTRALORÍA DEL EJECUTIVO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
			1.-Recibe mediante oficio las quejas y denuncias en contra de algún servidor público de Salud de Tlaxcala. 2.-Analiza las quejas y denuncias, las designa verbalmente a la persona responsable para realizar una investigación para determinar la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa. 3.-Revisa las quejas y denuncias para verificar que las boletas cuenten con los datos mínimos de identificación. 4.-Se realizan las investigaciones, requerimientos, visitas e inspecciones a que haya lugar respecto de la Queja y/o Denuncia. 5.-Una vez que se haya realizado la investigación respectiva, el responsable elabora un informe en el que señala si existen o no los elementos para determinar responsabilidad administrativa en contra de algún servidor público de Salud de Tlaxcala, y se presenta al Contralor Interno para su aprobación. 6.-¿Existe responsabilidad administrativa? No – Continúa actividad No. 7 Si – Continúa actividad No. 16 7.-Da la instrucción de realizar un informe en el que se establezca que no se acredita la presunta conducta o irregularidad administrativa para su archivo. 8.-Realiza el informe y lo presenta al Contralor Interno para obtener su Vo. Bo. y se informa al área correspondiente. 9.-¿Es correcto el Informe? No – Continúa actividad No. 10 Si - Continúa actividad No. 12 10-Solicita se realicen las adecuaciones que considere convenientes. 11.-Realiza las modificaciones indicadas. Continúa la actividad No. 9 12.-Da el Vo.Bo. autoriza y solicita se elabore el oficio para su envío a la Contraloría de Ejecutivo. 13.-Realiza oficio y recaba firma del Contralor Interno y envía a la Contraloría del Ejecutivo. 14.-Recibe y sella el oficio de recibido. 15.- Registra y archiva para llevar un control. 16.- Da la instrucción de realizar un Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en contra de algún servidor público de esta dependencia que haya infringido la ley. Continúa la actividad No. 9. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

7. Formatos. No aplica.

6. Anexos.

CONTRALORÍA INTERNA
ESTRUCTURA ORGÁNICA

ANEXO: DCI-EO-01

OBJETIVO: Representar en forma gráfica los niveles jerárquicos y funcionales de cada una de las Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica de la Entidad, de conformidad con lo establecido en su reglamento interno y otras disposiciones administrativas correspondientes.

INSTRUCCIONES DE LLENADO.

No	CONCEPTO	ANOTAR
1		Nombre de la Entidad que presenta la información.
2		Nombre del área a la que corresponda la información, debiendo ser presentada a nivel de departamento, subdirección, dirección, titular de Entidad y categorías equivalentes en las Entidades del sector paraestatal.
3	**Hoja No.**	El número de hoja del formato.

4	**de**	El total de hojas que se utilizan en el mismo formato.
5	**Al**	El día en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
6	**de**	El mes en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
7	**de**	El año en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
8	**Organigrama general**	La ubicación del puesto de que se trate dentro del organigrama. (Acompañar organigrama o insertarlo en el anexo).
9	**Entrega**	El nombre completo del servidor público que entrega.
10	**Órgano de control interno o administrativo**	El nombre completo del director, responsable administrativo o contralor interno de la entidad.
11	**Recibe**	El nombre completo del servidor público que recibe.

CONTRALORÍA INTERNA
MARCO JURIDICO

ANEXO-DCI-MJ-02

OBJETIVO: Integrar las disposiciones Legales y Administrativas vigentes, que regulan la actuación de la Entidad con el propósito de vigilar su cumplimiento.

Gobierno del Estado de Tlaxcala

(1)

(2)

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

DCI-MJ-02 Hoja No. 1 de 1 Al (3) de (4) de (5)

TITULO DE LA DISPOSICIÓN (6)	PUBLICACIÓN	
	No. DE DIARIO OFICIAL Y O PERIODICO OFICIAL (8)	FECHA (9)

ENTREGA — NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR

TESTIGO — NOMBRE Y FIRMA

RECIBE — NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR

TESTIGO — NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCCIONES DE LLENADO

No.	CONCEPTO	ANOTAR
1		Nombre de la Entidad que presenta la información.
2		Nombre del área a la que corresponda la información, debiendo ser presentada a nivel de departamento, subdirección, dirección, titular de la entidad y categorías equivalentes en las entidades del sector paraestatal.
3	**Hoja No.**	El número de hoja del formato.

4	**de**	El total de hojas que se utilizan en el mismo formato.
5	**Al**	El día en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
6	**de**	El mes en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
7	**de**	El año en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
8	**Título de la disposición**	Anotar en orden jerárquico la disposición que regula la actuación de la entidad (Constitución, Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo, Disposición, etc.).
9	**No. de diario oficial y/o periódico oficial**	El número de Diario y/o Periódico Oficial.
10	**Fecha**	La fecha en que fueron publicados el Diario y/o Periódico Oficial.
11	**Entrega**	El nombre completo del servidor público que entrega.
12	**Órgano de control interno o administrativo**	El nombre completo del director, responsable administrativo o contralor interno de la entidad.
13	**Recibe**	El nombre completo del servidor público que recibe.

CONTRALORÍA INTERNA
PLANTILLA DE PERSONAL

ANEXO-DCI-RH-03

OBJETIVO: Relacionar el personal adscrito a la entidad, a fin de que la plantilla de personal sea acorde con el presupuesto autorizado.

Gobierno del Estado de Tlaxcala

(1)

(2)

PLANTILLA DE PERSONAL

DCI-RH-03 Hoja No. (3) de (4) Al (5) de (6) de (7)

NOMBRE (8)	R.F.C. (9)	PUESTO (10)	TIPO DE PLAZA (11)				PERCEPCIONES MENSUALES					TOTAL (17)
			B	C	F	I	SUELDO BASE (12)	SUELDO (13)	COMPENSACIÓN (14)	DESPENSA (15)	OTROS (16)	

ENTREGA TESTIGO RECIBE TESTIGO

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCCIONES DE LLENADO

No.	CONCEPTO	ANOTAR
1		El nombre de la entidad que presenta la información.
2		El nombre del área a la que corresponda la información, debiendo ser presentada a nivel de departamento, subdirección, dirección, titular de entidad y categorías equivalentes en las entidades del sector paraestatal.
3	**Hoja no.**	El número de la hoja del formato.
4	**de**	El total de hojas que se utilizan en un mismo formato.
5	**Al**	El día en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
6	**de**	El mes en que se lleva a cabo la entrega-recepción.

7	**de**	El año en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
8	**Nombre**	El nombre completo del servidor público que labora en la entidad.
9	**R.F.C.**	El registro federal de contribuyente asignado al servidor público por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
10	**Puesto**	El puesto asignado al servidor público, conforme a la clasificación de puestos que utilice el área de recursos humanos.
11	**Tipo de plaza**	Una "x" en la columna correspondiente al tipo de plaza que tiene el servidor público en la plantilla de personal (base, confianza, funcionario, interino).
12	**Sueldo base**	El importe correspondiente al sueldo que percibe el servidor público.
13	**Sobresueldo**	El importe que corresponda a la cantidad adicional al sueldo.
14	**Compensación**	El importe por este concepto en su caso.
15	**Despensa**	El importe que corresponda según la categoría o el puesto del servidor público.
16	**Otros**	Cualquier otro importe autorizado, derivado de la relación laboral.
17	**Total**	El total de las percepciones de las columnas precedentes
18	**Entrega**	El nombre completo del servidor público que entrega.
19	**Órgano de control interno o administrativo**	El nombre completo del director, responsable administrativo o contralor interno de la Entidad.
20	**Recibe**	El nombre completo del servidor público que recibe.

CONTRALORÍA INTERNA

PERSONAL SUJETO AL PAGO DE HONORARIOS

ANEXO-DCI-RH-04

OBJETIVO: Conocer la relación del personal contratado por honorarios y honorarios puros, así como las funciones o actividades que desempeña en la entidad, que permita valorar la importancia para el logro de los objetivos.

Gobierno del Estado de Tlaxcala

(1)

(2)

PERSONAL SUJETO AL PAGO DE HONORARIOS

DCI-RH-04 Hoja No. (3) de (4) al (5) de (6) de (7)

NOMBRE (1)	R.F.C. (2)	PERIODO DE CONTRATACIÓN (3)		IMPORTE DE HONORARIOS (4)		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD CONTRATADA (5)
		DE	AL	MENSUAL	TOTAL	

ENTREGA TESTIGO RECIBE TESTIGO

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCCIONES DE LLENADO

No.	CONCEPTO	ANOTAR
1		El nombre de la entidad que presenta la información.
2		El nombre del área a la que corresponda la información, debiendo ser presentada a nivel de departamento, subdirección, dirección, titular de entidad y categorías equivalentes en las entidades del sector paraestatal.
3	**Hoja No.**	El número de la hoja del formato.
4	**de**	El total de hojas que se utilizan en un mismo formato.

5	**Al**	El día en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
6	**de**	El mes en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
7	**de**	El año en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
8	**Nombre**	El nombre completo de la persona que presta sus servicios por honorarios asimilables o puros.
9	**R.F.C.**	El registro federal de contribuyentes asignado a la persona, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
10	**Periodo de contratación**	Las fechas de inicio y término del contrato.
11	**Importe de honorarios**	Las cantidades que percibe en forma mensual y el total por el periodo contratado.
12	**Descripción de servicios contratados**	Las actividades que desempeña dentro de la entidad.
13	**Entrega**	El nombre completo del servidor público que entrega.
14	**Órgano de control interno o administrativo**	El nombre completo del directo, responsable administrativo o contralor interno de la entidad.
15	**Recibe**	El nombre completo del servidor público que recibe.

CONTRALORÍA INTERNA

PERSONAL CON LICENCIA, PERMISO O COMISIÓN

ANEXO-DCI-RH-05

OBJETIVO: Controlar al personal que se encuentre adscrito a la entidad que goza de un permiso, una licencia o una comisión debidamente justificado y requisitado por la Oficialía Mayor.

Gobierno del Estado de Tlaxcala

(1)

(2)

PERSONAL CON LICENCIA, PERMISO O COMISIÓN

DCI-RH-05 Hoja No. 1 de 2 Al (3) de (4) de (5)

NOMBRE (6)	PUESTO O CATEGORIA (7)	R.F.C. (8)	TIPO DE PLAZA (9)			LICENCIA		GOCE DE SUELDO (11)		MOTIVO (12)
			B	C	F	DE (10)	A (10)	CON	SIN	

ENTREGA	TESTIGO	RECIBE	TESTIGO
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCCIONES DE LLENADO

No.	CONCEPTO	ANOTAR
1		El nombre de la entidad que presenta la información.
2		El nombre del área a la que corresponda la información, debiendo ser presentada a nivel de departamento, subdirección, dirección, titular de entidad y categorías equivalentes en las entidades del sector paraestatal.
3	**Hoja No.**	El número de la hoja del formato.
4	**de**	El total de hojas que se utilizan en un mismo formato.

5	**Al**	El día en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
6	**de**	El mes en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
7	**de**	El año en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
8	**Nombre**	El nombre completo del servidor público que labora en la entidad que se encuentre con licencia, permiso o es asignado por la Oficialía Mayor como comisionado.
9	**Puesto o categoría**	La categoría del personal, asignada conforme a la clasificación de puestos que utilice el área de recursos humanos.
10	**R.F.C.**	El registro federal de contribuyentes asignado al servidor público por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
11	**Tipo de plaza**	Una "x" en la columna correspondiente al tipo de plaza que ostenta el servidor público en la plantilla de personal (base, confianza o funcionario).
	Vigencia	
12	**De**	La fecha de inicio de la licencia, permiso o comisión.
13	**A**	La fecha de término de la licencia, permiso o comisión.
14	**Goce de sueldo**	Una "x" en la columna correspondiente a que la licencia, permiso o comisión es con goce de sueldo o sin goce.
15	**Motivo**	Breve descripción del motivo por el que se otorga la licencia, permiso o comisión.
16	**Entrega**	El nombre completo del servidor público que entrega.
17	**Órgano de control interno o administrativo**	El nombre completo del director o responsable administrativo, contralor interno de la entidad.
18	**Recibe**	El nombre completo del servidor público que recibe.

CONTRALORÍA INTERNA

PERCEPCIONES PENDIENTES DE CUBRIR AL PERSONAL

ANEXO-DCI-RH-06

OBJETIVO: Evaluar los pasivos de la entidad por percepciones pendientes de cubrir al personal, así como los motivos que los originaron, con el propósito de instrumentar las medidas necesarias para su corrección.

Gobierno del Estado de Tlaxcala

(1)

(2)

PERCEPCIONES PENDIENTES DE CUBRIR AL PERSONAL

DCI-RH-06

Hoja No. (3) de (4) Al (5) de (6) de (7)

NOMBRE (8)	R.F.C. (9)	PUESTO O CATEGORÍA (10)	IMPORTE (11)	CONCEPTO (12)

ENTREGA	TESTIGO	RECIBE	TESTIGO
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCCIONES DE LLENADO

No.	CONCEPTO	ANOTAR
1		El nombre de la entidad que presenta la información.
2		El nombre del área a la que corresponda la información, debiendo ser presentada a nivel de departamento, subdirección, dirección, titular de entidad y categorías equivalentes en las entidades del sector paraestatal.
3	**Hoja No.**	El número de la hoja del formato.
4	**de**	El total de hojas que se utilizan en un mismo formato

5	**Al**	El día en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
6	**de**	El mes en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
7	**de**	El año en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
8	**Nombre**	El nombre completo del servidor público de la entidad, al que se le adeuda alguna percepción.
9	**R.F.C.**	El registro federal de contribuyentes asignado al servidor público por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
10	**Puesto o categoría**	La categoría del servidor público asignada conforme a la clasificación de puestos que utilice el área de recursos humanos.
11	**Importe**	La suma de las percepciones que se adeudan al servidor público.
12	**Concepto**	Descripción de los adeudos pendientes de cubrir al personal.
13	**Entrega**	El nombre completo del servidor público que entrega.
14	**Órgano de control interno o administrativo**	El nombre completo del director, responsable administrativo o contralor interno de la Entidad.
15	**Recibe**	El nombre completo del servidor público que recibe.

CONTRALORÍA INTERNA

LIBROS, REVISTAS Y PÚBLICACIONES

ANEXO-DCI-LR-07

OBJETIVO: Relacionar el acervo cultural, científico, tecnológico, artístico o de consulta que tiene una entidad para el desempeño de sus funciones.

Gobierno del Estado de Tlaxcala

(1)

(2)

LIBROS, REVISTAS Y PUBLICACIONES

DCI-LR-07 Hoja No. 1 de 2 Al (3) de (4) de (7)

CANTIDAD (5)	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO (6)	AREA DE UBICACION (8)	OBSERVACIONES (9)

ENTREGA	TESTIGO	RECIBE	TESTIGO
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCCIONES DE LLENADO

No.	CONCEPTO	ANOTAR
1		El nombre de la Entidad que presenta la información.
2		El nombre del área a la que corresponda la información, debiendo ser presentada a nivel de departamento, subdirección, dirección, titular de entidad y categorías equivalentes en las entidades del sector paraestatal.
3	**Hoja No.**	El número de la hoja del formato.

4	**de**	El total de hojas que se utilizan en un mismo formato.
5	**Al**	El día en que se lleva a cabo la Entrega-Recepción.
6	**de**	El mes en que se lleva a cabo la Entrega-Recepción.
7	**de**	El año en que se lleva a cabo la Entrega-Recepción.
8	**Cantidad**	La cantidad de volúmenes que componen el título del documento.
9	**Descripción del documento**	El nombre del título del documento de que se trate.
10	**Área de ubicación**	La descripción del área donde se localiza, almacena o exhibe la documentación de referencia (estante, librero, exhibidor, etc.).
11	**Observaciones**	La información que resulte necesaria para precisar, aclarar o ampliar los datos contenidos en las columnas anteriores.
12	**Entrega**	El nombre completo del servidor público que entrega.
13	**Órgano de control interno o administrativo**	El nombre completo del director, responsable administrativo o contralor interno de la entidad.
14	**Recibe**	El nombre completo del servidor público que recibe.

CONTRALORÍA INTERNA

EQUIPO DE AUDIO Y VIDEO

ANEXO-DCI-LR-08

OBJETIVO: Relacionar el acervo tecnológico o de consulta que tiene una Entidad para el desempeño de sus funciones.

Gobierno del Estado de Tlaxcala

O.P.D. SALUD DE TLAXCALA

CONTRALORIA INTERNA

EQUIPO DE AUDIO Y VIDEO

DCI-RM-08

Hoja No. 1 de 1 Al 28 de SEPTIEMBRE de 2012

No. DE INVENTARIO	No. DE SERIE	MARCA	MODELO	CARACTERISTICAS	RESPONSABLE DEL BIEN	FECHA DE ADQUISICIÓN	ESTADO FÍSICO		
							B	R	M

ENTREGA TESTIGO RECIBE TESTIGO

INSTRUCCIONES DE LLENADO

No.	CONCEPTO	ANOTAR
1		El nombre de la Entidad que presenta la información.
2		El nombre del área a la que corresponda la información, debiendo ser presentada a nivel de departamento, subdirección, dirección, titular de entidad y categorías equivalentes en las entidades del sector paraestatal.
3	**Hoja No.**	El número de la hoja del formato.
4	**de**	El total de hojas que se utilizan en un mismo formato.
5	**Al**	El día en que se lleva a cabo la Entrega-Recepción.

6	**de**	El mes en que se lleva a cabo la Entrega-Recepción.
7	**de**	El año en que se lleva a cabo la Entrega-Recepción.
8	**Inventario**	La cantidad de volúmenes que componen el título del documento.
9	**Serie**	El nombre del título del documento de que se trate.
10	**Marca**	La descripción del área donde se localiza, almacena o exhibe la documentación de referencia (estante, librero, exhibidor, etc.).
11	**Modelo**	La información que resulte necesaria para precisar, aclarar o ampliar los datos contenidos en las columnas anteriores.
12	**Características**	Características.
13	**Resguardante**	Resguardante RFC.
14	**Estado físico**	Estado físico.
15	**Fecha**	Fecha de Adquisición.
16	**Entrega**	El nombre completo del servidor público que entrega.
17	**Órgano de control interno o administrativo**	El nombre completo del director, responsable administrativo o contralor interno de la entidad.
18	**Recibe**	El nombre completo del servidor público que recibe.

CONTRALORÍA INTERNA
INVENTARIO DE MUEBLES

ANEXO-DCI-RM-08-A

OBJETIVO: Actualizar los inventarios de bienes muebles.

Gobierno del Estado de Tlaxcala

(1)

(2)

INVENTARIO DE MUEBLES

DCI-RM-08-A

Hoja No. 1 de 1 Al (2) de (8) de (7)

No. DE INVENTARIO (9)	TIPO (9)	MARCA (10)	MODELO (11)	CARACTERISTICAS (12)	RESGUARDANTE R.F.C. (13)	MATERIAL (14)	ESTADO FISICO (15)			
							B	R	M	NU

ENTREGA	TESTIGO	RECIBE	TESTIGO
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCCIONES DE LLENADO

No.	CONCEPTO	ANOTAR
1		El nombre de la Entidad que presenta la información.
2		El nombre del área a la que corresponda la información, debiendo ser presentada a nivel de departamento, subdirección, dirección, titular de entidad y categorías equivalentes en las entidades del sector paraestatal.
3	**Hoja no.**	El número de la hoja del formato.
4	**de**	El total de hojas que se utilizan en un mismo formato.

5	**Al**	El día en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
6	**de**	El mes en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
7	**de**	El año en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
8	**No. de inventario**	El número de inventario que asigna el sistema informático de inventarios.
9	**Tipo**	La denominación del bien de que se trate (mueble, equipo de oficina, equipo de comunicación y equipo de audio y video).
10	**Marca**	La marca del bien asignada por la empresa de fabricación según factura o impreso en placa adherida en el bien.
11	**Modelo**	El modelo del bien asignado por la empresa de fabricación según factura o impreso en placa adherida en el bien.
12	**Características**	Las características físicas que nos permitan identificar con facilidad el bien (número de gavetas, dimensiones, color, etc.).
13	**R.F.C. Resguardante**	El registro federal de contribuyentes del servidor público que tiene asignados los bienes.
14	**Material**	El material del que fue elaborado por la empresa de fabricación (madera, metal/formaica, plástico/pliana, etc.).
15	**Estado Físico**	Una "x" en la columna correspondiente según el estado físico del bien (bueno, regular o malo).
16	**Entrega**	El nombre completo del servidor público que entrega el despacho u oficina.
17	**Órgano de control interno o administrativo**	El nombre completo del director, responsable administrativo o contralor interno de la Entidad.
18	**Recibe**	El nombre completo del servidor público que recibe el despacho u oficina.

CONTRALORÍA INTERNA

INVENTARIO DE VEHICULOS

ANEXO-DCI-RM-08-B

OBJETIVO: Mantener actualizados los inventarios de vehículos.

Gobierno del Estado de Tlaxcala

(1)

(2)

INVENTARIO DE VEHICULOS

DCI-RM-08-B

Hoja No. 1 de 1 Al [illegible] de [illegible] de [illegible]

No. de inventario	Marca	Tipo	Modelo	Serie	No. Motor	No. Placas	Entidad Fed.	No. Tarjeta Circulación	N.F.S. Resguardante	Estado Físico		
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

ENTREGA	TESTIGO	RECIBE	TESTIGO
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCCIONES DE LLENADO

No.	CONCEPTO	ANOTAR
1		El nombre de la Entidad que presenta la información.
2		El nombre del área a la que corresponda la información, debiendo ser presentada a nivel de departamento, subdirección, dirección, titular de entidad y categorías equivalentes en las entidades del sector paraestatal.
3	**Hoja no.**	El número de hoja del formato.
4	**de**	El total de hojas que se utilizan en el mismo formato.
5	**Al**	El día en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
6	**de**	El mes en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
7	**de**	El año en que se lleva a cabo la entrega-recepción.

8	**No. de inventario**	El número de inventario que le asigne el sistema informático de inventarios.
9	**Marca**	La marca del vehículo según factura elaborada por la empresa automotriz.
10	**Tipo**	El tipo del vehículo según factura elaborada por la empresa automotriz.
11	**Modelo**	El año de fabricación del vehículo según factura elaborada por la empresa automotriz.
12	**Serie**	El número de serie del vehículo según factura elaborada por la empresa automotriz.
13	**No. de motor**	El número de motor del vehículo según factura elaborada por la empresa automotriz.
14	**No. de placas**	El número de placas autorizadas por autoridades competentes.
15	**Entidad Federativa**	La Entidad Federativa a la que correspondan las placas (Tlaxcala, D.F., etc.).
16	**No. de tarjeta de circulación**	La tarjeta de circulación autorizada por autoridades competentes.
17	**R.F.C. Resguardante**	El registro federal de contribuyentes del servidor público que tiene asignados los bienes.
18	**Estado físico**	Una "x" en la columna correspondiente según el estado físico del bien (bueno, regular o malo).
19	**Entrega**	El nombre completo del servidor público que entregue.
20	**Órgano de control interno o administrativo**	El nombre completo del director, responsable administrativo o contralor interno de la Entidad.
21	**Recibe**	El nombre completo del servidor público que recibe.

CONTRALORÍA INTERNA

MAQUINARIA, HERRAMIENTA Y ACCESORIOS

ANEXO-DCI-RM-08-C

OBJETIVO: Mantener actualizados los inventarios de maquinaria, herramienta y accesorios a través del Sistema de Inventarios.

Gobierno del Estado de Tlaxcala

(1)

(2)

MAQUINARIA, HERRAMIENTA Y ACCESORIOS

DCI-RM-08-C

Hoja No. (3) de (4) Al (5) de (6) de (7)

NÚMERO DE INVENTARIO (8)	DESCRIPCIÓN DEL BIEN (9)	ESTADO FÍSICO (10) B / R / M	UBICACIÓN (11)	RESGUARDANTE (12)
ENTREGA	RECIBE			
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA	

INSTRUCCIONES DE LLENADO

No.	CONCEPTO	ANOTAR
1		El nombre de la Entidad que presenta la información.
2		El nombre del área a la que corresponda la información, debiendo ser presentada a nivel de departamento, subdirección, dirección, titular de entidad y categorías equivalentes en las entidades del sector paraestatal.
3	**Hoja no.**	El número de hoja del formato.
4	**de**	El total de hojas que se utilizan en el mismo formato.

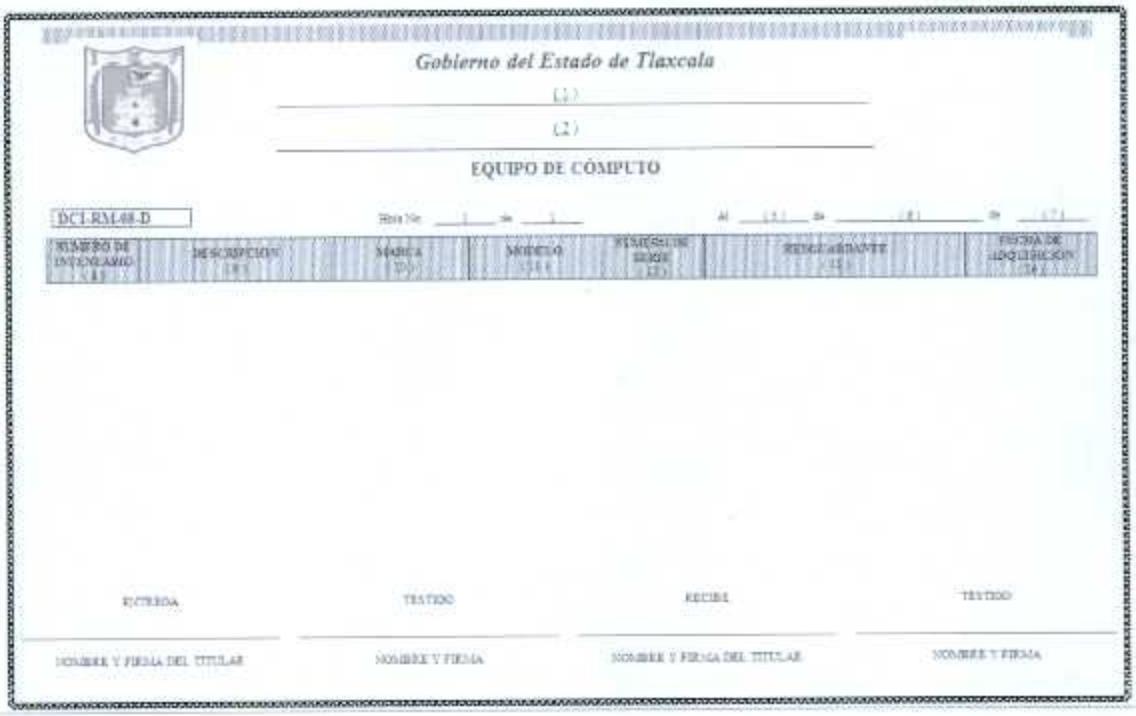
5	**Al**	El día en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
6	**de**	El mes en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
7	**de**	El año en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
8	**Número de inventario**	El número de inventario que asigne el sistema informático de inventarios.
9	**Descripción del bien**	Describir ampliamente las características que permitan la identificación del bien al que nos referimos (marca, modelo, serie, tipo, color, etc.).
10	**Estado físico**	Una "x" en la columna correspondiente según el estado físico del bien (bueno, regular o malo).
11	**Ubicación**	Mencionar el lugar o área donde se encuentran los bienes.
12	**R.F.C. Resguardante**	El registro federal de contribuyentes del servidor público que tiene asignados los bienes.
13	**Entrega**	El nombre completo del servidor público que entrega.
14	**Órgano de control interno o administrativo**	El nombre completo del director, responsable administrativo o contralor interno de la entidad.
15	**Recibe**	El nombre completo del servidor público que recibe el despacho u oficina.

CONTRALORÍA INTERNA

EQUIPO DE COMPUTO

ANEXO-DCI-RM-08-D

OBJETIVO: Mantener actualizados los inventarios de equipo de cómputo, a través del Sistema de Inventarios.



Gobierno del Estado de Tlaxcala

(1)

(2)

EQUIPO DE CÓMPUTO

DCI-RM-08-D

Hoja No. 1 de 1 Al (4) de (5) de (6)

NUMERO DE INVENTARIO (7)	DESCRIPCIÓN (8)	MARCA (9)	MODELO (10)	NUMERO DE SERIE (11)	RESPONSABLE (12)	FECHA DE ADQUISICIÓN (13)

ENTREGA	TESTIGO	RECIBE	TESTIGO
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCCIONES DE LLENADO

No.	CONCEPTO	ANOTAR
1		El nombre de la entidad que presenta la información.
2		El nombre del área a la que corresponda la información, debiendo ser presentada a nivel de departamento, subdirección, dirección, titular de entidad y categorías equivalentes en las entidades del sector paraestatal.
3	**Hoja no.**	El número de hoja del formato.
4	**de**	El total de hojas que se utilizan en el mismo formato.

5	**Al**	El día en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
6	**de**	El mes en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
7	**de**	El año en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
8	**Número de inventario**	El número de inventario que asigne el sistema informático de inventarios.
9	**Descripción**	Describir ampliamente las características que permitan la identificación del bien al que nos referimos (tipo, color, etc.).
10	**Marca**	La marca del bien asignada por la empresa de fabricación según factura o impreso en placa adherida en el bien.
11	**Modelo**	El modelo del bien asignado por la empresa de fabricación según factura o impreso en placa adherida en el bien.
12	**No. de serie**	El número de serie del bien asignado por la empresa de fabricación según factura o impreso en placa adherida en el bien.
13	**R.F.C. Resguardante**	El registro federal de contribuyentes del servidor público que tiene asignados los bienes.
14	**Fecha de adquisición**	La fecha de la compra del bien según factura.
15	**Entrega**	El nombre completo del servidor público que entrega.
16	**Órgano de control interno o administrativo**	El nombre completo del director, responsable administrativo o contralor interno de la entidad.
17	**Recibe**	El nombre completo del servidor público que recibe el despacho u oficina.

CONTRALORÍA INTERNA

ARMAMENTO OFICIAL

ANEXO-DCI-RM-08-E

OBJETIVO: Mantener actualizados los inventarios de armamento a través del Sistema de Inventarios.

Gobierno del Estado de Tlaxcala

(1)

(2)

ARMAMENTO OFICIAL

DCI-RM-08-E

Hoja No. 1 de 1 Al (3) de (4) de (5)

NÚMERO DE INVENTARIO (6)	MARCA (7)	TIPO DE ARMA (8)	CALIBRE (9)	NÚMERO DE SERIE (10)	No. DE REGISTRO ANTE SEDENA (11)	RESGUARDANTE (12)

ENTREGA	TESTIGO	RECIBE	TESTIGO
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCCIONES DE LLENADO

No.	CONCEPTO	ANOTAR
1		El nombre de la Entidad que presenta la información.
2		El nombre del área a la que corresponda la información, debiendo ser presentada a nivel de departamento, subdirección, dirección, titular de entidad y categorías equivalentes en las entidades del sector paraestatal.
3	**Hoja No.**	El número de hoja del formato.
4	**de**	El total de hojas que se utilizan en el mismo formato.
5	**Al**	El día en que se lleva a cabo la entrega-recepción.

6	**de**	El mes en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
7	**de**	El año en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
8	**Número de inventario**	El número de inventario que asigne el sistema informático de inventarios.
9	**Marca**	La marca del arma asignada por la empresa de fabricación impresa en placa adherida al arma y/o según factura o ante el registro que realiza la Secretaría de la Defensa Nacional.
10	**Tipo de arma**	El nombre del arma que corresponda a sus características.
11	**Calibre**	El número de diámetro del cañón del arma y tipo de proyectil.
12	**Número de serie**	Número de serie asignada por la empresa de fabricación impresa en placa adherida al arma y /o según factura.
13	**No. de registro ante Sedena**	El número de registro que realiza la Secretaría de la Defensa Nacional a todo tipo de armas con licencia.
14	**R.F.C. Resguardante**	El registro federal de contribuyentes del servidor público que tiene asignados los bienes.
15	**Entrega**	El nombre completo del servidor público que entrega el despacho u oficina.
16	**Órgano de control interno o administrativo**	El nombre completo del director, responsable administrativo o contralor interno de la entidad.
17	**Recibe**	El nombre completo del servidor público que recibe.

CONTRALORÍA INTERNA

SOFTWARE

ANEXO-DCI-RM-08-F

OBJETIVO: Mantener actualizados los inventarios sobre paquetería, a través del Sistema de Inventarios.

Gobierno del Estado de Tlaxcala

(1)

(2)

SOFTWARE

DCI-RM-08-F

Hoja No. (3) de (4) Al (5) de (6) de (7)

NUMERO DE INVENTARIO (8)	NOMBRE Y/O DESCRIPCIÓN (9)	No. DE DISCOS (10)	FORMATO (11)	No. DE LICENCIAS (12)	DESECHARDANTE (13)	FECHA DE ADQUISICIÓN (14)

ENTREGA	TESTIGO	RECIBE	TESTIGO
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCCIONES DE LLENADO

No.	CONCEPTO	ANOTAR
1		El nombre de la Entidad que presenta la información.
2		El nombre del área a la que corresponda la información, debiendo ser presentada a nivel de departamento, subdirección, dirección, titular de entidad y categorías equivalentes en las entidades del sector paraestatal.
3	**Hoja No.**	El número de hoja del formato.

4	**de**	Anotar el total de hojas que se utilizan en el mismo formato.
5	**Al**	El día en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
6	**de**	El mes en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
7	**de**	El año en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
8	**Número de inventario**	El número de inventario que asigne el sistema informático de inventarios.
9	**Nombre y/o descripción**	Descripción específica del tipo de paquetería: Software de sistema operativo (Windows 98, XP Profesional, etc.) Software de Aplicación (Word, Excel, etc.) Software de Desarrollo (Visual, Lenguaje C, etc.).
10	**No. de discos**	El número de CD'S que conformen cada programa.
11	**Formato**	Tipo de formato que corresponda al programa (3½ o CD's).
12	**No. de licencia**	El número de licencias del programa(s) autorizada(s) por la empresa de fabricación según factura o impresa en CD'S.
13	**R.F.C. Resguardante**	El registro federal de contribuyentes del servidor público que tiene asignados los bienes.
14	**Fecha de adquisición**	La fecha de la compra del bien según factura.
15	**Entrega**	El nombre completo del servidor público que entrega.
16	**Órgano de control interno o administrativo**	El nombre completo del director, responsable administrativo o contralor interno de la entidad.
17	**Recibe**	El nombre completo del servidor público que recibe.

CONTRALORÍA INTERNA

INVENTARIO DE EQUIPO MEDICO Y LABORATORIO

ANEXO-DCI-RM-08-G

OBJETIVO: Mantener actualizados los inventarios de equipo médico y laboratorio, a través del Sistema de Inventarios.

Gobierno del Estado de Tlaxcala

(1)

(2)

INVENTARIO DE EQUIPO MEDICO Y LABORATORIO

DCI-RM-08-G

Hoja No. 1 de 1 Al (5) de (6) de (7)

NUMERO DE INVENTARIO (4)	TIPO (8)	MARCA (9)	MODELO (10)	CARACTERISTICAS (11)	SERIE (12)	MATERIAL (13)	ESTADO FISICO (14)			RESGUARDANTE (15)
							B	R	M	

ENTREGA — NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR

TESTIGO — NOMBRE Y FIRMA

RECIBE — NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR

TESTIGO — NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCCIONES DE LLENADO

No.	CONCEPTO	ANOTAR
1		El nombre de la entidad que presenta la información.
2		El nombre del área a la que corresponda la información, debiendo ser presentada a nivel de departamento, subdirección, dirección, titular de entidad y categorías equivalentes en las entidades del sector paraestatal.
3	**Hoja No.**	El número de hoja del formato.
4		El total de hojas que se utilizan en el mismo formato.
5	**Al**	El día en que se lleva a cabo la entrega-recepción.

6	**de**	El mes en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
7	**de**	El año en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
8	**Número de inventario**	El número de inventario que asigne el sistema informático de inventarios.
9	**Tipo**	La denominación del bien de que se trate (microscopio óptico, espectrofómetro, equipo de rayos X, etc.).
10	**Marca**	La marca del bien asignada por la empresa de fabricación según factura o impresa en placa adherida en el bien.
11	**Modelo**	El modelo del bien asignado por la empresa de fabricación según factura o impreso en placa adherida en el bien.
12	**Características**	Las características físicas que nos permitan identificar con facilidad el bien (capacidad, dimensiones, color, etc.)
13	**Serie**	El número de serie del bien asignado por la empresa de fabricación según factura o impreso en placa adherida en el bien.
14	**Material**	El material con el que fue elaborado por la empresa de fabricación (metal, metal con cristal, plástico, etc.).
15	**Estado físico**	Una "x" en la columna correspondiente según el estado físico del bien (bueno, regular o malo).
16	**R.F.C. Resguardante**	El registro federal de contribuyentes del servidor público que tiene asignados los bienes.
17	**Entrega**	El nombre completo del servidor público que entrega.
18	**Órgano de control interno o administrativo**	El nombre completo del director, responsable administrativo o contralor interno de la entidad.
19	**Recibe**	El nombre completo del servidor público que recibe.

CONTRALORÍA INTERNA

INVENTARIO DE ALMACEN DE BIENES DE CONSUMO Y EQUIPO

ANEXO-DCI-RM-09

OBJETIVO: Conocer las existencias tanto de bienes de consumo o equipo que se encuentren bajo control interno de la entidadcon el objeto de tener suficiencia de abasto y no perjudicar la función encomendada en el cumplimiento de los objetivos del ejercicio.

Gobierno del Estado de Tlaxcala

(1)

(2)

INVENTARIO DE ALMACEN DE BIENES DE CONSUMO Y EQUIPO

DCI-RM-09 Hoja No. 1 de 2 Al (5) de (6) de (7)

NOMBRE DEL ARTICULO (4)	UNIDAD DE MEDIDA (8)	PRECIO UNITARIO (9)	INVENTARIO FISICO		OBSERVACIONES (11)
			EXISTENCIAS (10)	IMPORTE TOTAL (12)	

ENTREGA — TESTIGO — RECIBE — TESTIGO

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR — NOMBRE Y FIRMA — NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR — NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCCIONES DE LLENADO

No.	CONCEPTO	ANOTAR
1		El nombre de la Entidadque presenta la información.
2		El nombre del área a la que corresponda la información, debiendo ser presentada a nivel de departamento, subdirección, dirección, titular de entidad y categorías equivalentes en las entidades del sector paraestatal.
3	**Hoja No.**	El número de hoja del formato.
4	**de**	El total de hojas que se utilizan en el mismo formato.

5	**Al**	El día en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
6	**de**	El mes en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
7	**de**	El año en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
8	**Nombre del artículo**	Nombre del equipo o artículo o características del bien que existe en el almacén (material de construcción, mobiliario, equipo de oficina, papelería, etc.).
9	**Unidad de medida**	La unidad de medida que se utilice para el artículo (pieza, paquete, juego, kilos, litros, metros, etc.).
10	**Precio unitario**	El costo o valor unitario del artículo de acuerdo a la unidad medida.
11	**Existencias**	La cantidad del artículo según conteo del inventario físico actualizado.
12	**Importe total**	El importe total de los artículos en existencia en el almacén a la fecha de entrega.
13	**Observaciones**	La información que resulte necesaria para precisar, aclarar o ampliar los datos contenidos en las columnas anteriores.
14	**Entrega**	El nombre completo del servidor público que entrega.
15	**Órgano de control interno o administrativo**	El nombre completo del director, responsable administrativo o contralor interno de la entidad.
16	**Recibe**	El nombre completo del servidor público que recibe el despacho u oficina.

CONTRALORÍA INTERNA

BIENES Y SERVICIOS AUTORIZADOS QUE SE ENCUENTRAN EN TRÁMITE A LA FECHA DE ENTREGA

ANEXO-DCI-RM-10

OBJETIVO: Contar con las referencias necesarias al momento de la entrega recepción de aquellos bienes o servicios que se tienen contratados y que no han sido recibidos en la Entidad, con el fin de buscar su solución en el ejercicio.

Gobierno del Estado de Tlaxcala

(1)

(2)

BIENES Y SERVICIOS AUTORIZADOS QUE SE ENCUENTRAN EN TRAMITE A LA FECHA DE ENTREGA

DCI-RM-10 Hoja No. 1 de 1 Al (5) de (6) de (7)

BIENES Y SERVICIOS (3)	REQUISICION NUMERO (4)	REQUISICION FECHA (5)	UNIDAD DE MEDIDA (6)	NUMERO DE UNIDADES (7)	AREA SOLICITANTE (8)	FECHA COMPROMISO DE ENTREGA (9)	RESPONSABLE (10)

ENTREGA	TESTIGO	RECIBE	TESTIGO
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCCIONES DE LLENADO

No.	CONCEPTO	ANOTAR
1		El nombre de la Entidad que presenta la información.
2		El nombre del área a la que corresponda la información, debiendo ser presentada a nivel de departamento, subdirección, dirección, titular deentidad y categorías equivalentes en las entidades del sector paraestatal.
3	**Hoja no.**	El número de hoja del formato.

4	**de**	El total de hojas que se utilizan en el mismo formato.
5	**Al**	El día en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
6	**de**	El mes en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
7	**de**	El año en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
8	**Bienes y servicios**	La descripción de los bienes y servicios pendientes de recibir a la fecha de entrega.
9	**Requisición número**	El número de la requisición con la que se solicitó el bien o el servicio.
10	**Requisición fecha**	La fecha de elaboración de la requisición con la que solicitó el bien o el servicio.
11	**Unidad de medida**	La unidad de medida que se utilizó para la requisición del bien o servicio (pieza, caja, metro, etc.).
12	**Número de unidades**	Número o cantidad de unidades solicitadas y autorizadas.
13	**Área solicitante**	El nombre de la unidad administrativa que elaboró la requisición del bien o servicio.
14	**Fecha compromiso de entrega**	La fecha que fue pactada con el proveedor para la entrega del bien o servicio.
15	**Responsable**	Nombre completo del servidor público solicitante.
16	**Entrega**	El nombre completo del servidor público que entrega.
17	**Órgano de control interno o administrativo**	El nombre completo del director, administrativo o contralor interno de la entidad.
18	**Recibe**	El nombre completo del servidor público que recibe.

CONTRALORÍA INTERNA

PRESUPUESTO DE EGRESOS

ANEXO-DCI-RF-11

OBJETIVO: Contar con la documentación necesaria que justifique la suficiencia presupuestal autorizada para el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad al momento de la entrega recepción.

Gobierno del Estado de Tlaxcala

(1)

(2)

PRESUPUESTO DE EGRESOS

DCI-RF-11 Hoja No. 1 de 2 Al (3) de (4) de (5)

PRESUPUESTO DEL EJERCICIO
(6)

ENTREGA	TESTIGO	RECIBE	TESTIGO
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCCIONES DE LLENADO

No.	CONCEPTO	ANOTAR
1		El nombre de la Entidad que presenta la información.
2		El nombre del área a la que corresponda la información, debiendo ser presentada a nivel de departamento, subdirección, dirección, titular de entidad y categorías equivalentes en las entidades del sector paraestatal.
3	**Hoja No.**	El número de hoja del formato.
4	**de**	El total de hojas que se utilizan en el mismo formato.
5	**Al**	El día en que se lleva a cabo la entrega-recepción.

6	**de**	El mes en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
7	**de**	El año en que se lleva a cabo la entrega-recepción
8	**Presupuesto del ejercicio**	La documentación que soporte el ejercicio del presupuesto.
9	**Entrega**	El nombre completo del servidor público que entrega.
10	**Órgano de control interno o administrativo**	El nombre completo del director, responsable administrativo o contralor interno de la entidad.
11	**Recibe**	El nombre completo del servidor público que recibe.

CONTRALORÍA INTERNA

ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

ANEXO-DCI-RF-12

OBJETIVO: Conocer al momento de la entrega recepción la disponibilidad de recursos económicos con que cuenta la entidadpara alcanzar los objetivos y metas planteados en los programas del ejercicio.

Gobierno del Estado de Tlaxcala

(1)

(2)

ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

DCI-RF-12 Hoja No. (3) de (4) Al (5) de (6) de (7)

PROGRAMA O SUBPROGRAMA (8)	PARTIDA (9)	ASIGNACIÓN INICIAL (10)	AMPLIACIONES (11)	REDUCCIONES (12)	TOTAL AUTORIZADO A LA FECHA (13)	COMPROMETIDO A LA FECHA (14)	EJERCIDO A LA FECHA DE ENTREGA (15)	SALDO (16)

ENTREGA	TESTIGO	RECIBE	TESTIGO
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCCIONES DE LLENADO

No.	CONCEPTO	ANOTAR
1		El nombre de la Entidad que presenta la información.
2		El nombre del área a la que corresponda la información, debiendo ser presentada a nivel de departamento, subdirección, dirección, titular de Entidad y categorías equivalentes en las Entidades del sector paraestatal.
3	**Hoja No.**	El número de hoja del formato
4	**de**	El total de hojas que se utilizan en el mismo formato.

5	**Al**	El día en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
6	**de**	El mes en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
7	**de**	El año en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
8	**Programa o subprograma**	Relación del programa (s) y/o subprograma (s) en los que se ha ejercido el presupuesto autorizado.
9	**Partida**	El número correspondiente de acuerdo a la aplicación del gasto.
10	**Asignación inicial**	El importe que va ser utilizado para el periodo anual.
11	**Ampliaciones**	El incremento que se realiza al importe anual autorizado.
12	**Reducciones**	La disminución que se realiza al importe anual autorizado.
13	**Total autorizado a la fecha**	El importe total autorizado después de las ampliaciones o reducciones para su aplicación durante el periodo anual.
14	**Comprometido a la fecha**	La cantidad necesaria prevista para el cumplimiento de las metas a alcanzar.
15	**Ejercido a la fecha de entrega**	Importe actualizado que ya ha sido aplicado.
16	**Saldo**	La diferencia entre lo ejercido a la fecha y lo autorizado.
17	**Entrega**	El nombre completo del servidor público que entrega.
18	**Órgano de control interno o administrativo**	El nombre completo del director, responsable administrativo o contralor interno de la Entidad.
19	**Recibe**	El nombre completo del servidor público que recibe.

CONTRALORÍA INTERNA
CUENTAS BANCARIAS

ANEXO-DCI-RF-13

OBJETIVO: Conocer al momento de la entrega recepción el control del manejo de los recursos financieros, las instituciones bancarias con quienes se tiene contratados los servicios y los titulares de las firmas autorizadas, para comprobar los ingresos y egresos de la entidad durante el ejercicio.

Gobierno del Estado de Tlaxcala

(1)

(2)

CUENTAS BANCARIAS

DCI-RF-13

Hoja No. (3) de (4)

Al (5) de (6) de (7)

INSTITUCIÓN BANCARIA (1)	NÚMERO DE CUENTA (2)	ESTADO CHEQUE EXPEDIDO			SALDO DE LA CUENTA A LA FECHA DE ENTREGA (8)	FIRMAS AUTORIZADAS (9)
		NÚMERO (3)	FECHA (4)	IMPORTE (5)		
ENTREGA		TESTIGO		RECIBE		TESTIGO
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR		NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCCIONES DE LLENADO

No.	CONCEPTO	ANOTAR
1		El nombre de la entidadque presenta la información.
2		El nombre del área a la que corresponda la información, debiendo ser presentada a nivel de departamento, subdirección, dirección, titular de entidad y categorías equivalentes en las entidades del sector paraestatal.
3	**Hoja No.**	El número de hoja del formato.
4	**de**	El total de hojas que se utilizan en el mismo formato.

5	**Al**	El día en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
6	**de**	El mes en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
7	**de**	El año en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
8	**Institución bancaria**	El nombre de la Institución Financiera en la que se tiene las cuentas bancarias.
9	**Número de cuenta**	El número de la cuenta asignado por la Institución Financiera.
	Ultimo cheque expedido	
10	**Número**	El número correspondiente al último cheque que fue expedido.
11	**Fecha**	El día, mes y año del último cheque expedido.
12	**Importe**	El importe del último cheque expedido.
13	**Saldo de la cuenta a la fecha de entrega**	El saldo actualizado a la fecha de la entrega, tomando como base el saldo según la última conciliación en bancos y libros.
14	**Firmas autorizadas**	Los nombres completos de los servidores públicos responsables del manejo de cada una de las cuentas.
15	**Entrega**	El nombre completo del servidor público que entrega.
16	**Órgano de control interno o administrativo**	El nombre completo del director, responsable administrativo o contralor interno de la entidad.
17	**Recibe**	El nombre completo del servidor público que recibe.

CONTRALORÍA INTERNA
INVERSIONES FINANCIERAS

ANEXO-DCI-RF-14

OBJETIVO: Relacionar las asignaciones destinadas a la realización de actividades financieras que la Entidadlleva a cabo, así como las instituciones con quien se tienen contratados los servicios y el destino de los rendimientos a la fecha de la entrega recepción.

Gobierno del Estado de Tlaxcala

(1)

(2)

INVERSIONES FINANCIERAS

DCI-RF-14 Hoja No. (3) de (4) Al (5) de (6) de (7)

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN (8)	NUMERO DEL CONTRATO (9)	FECHA DE CONTRATACIÓN (10)	TIPO DE INVERSIÓN (11)	IMPORTE (12)	FECHA DE VENCIMIENTO (13)	APLICACIÓN DE RENDIMIENTOS (14)

ENTREGA	TESTIGO	RECIBE	TESTIGO
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCCIONES DE LLENADO

No.	CONCEPTO	ANOTAR
1		El nombre de la Entidadque presenta la información.
2		El nombre del área a la que corresponda la información, debiendo ser presentada a nivel de departamento, subdirección, dirección, titular de entidad y categorías equivalentes en las entidades del sector paraestatal.
3	**Hoja No.**	El número de hoja del formato.
4	**de**	El total de hojas que se utilizan en el mismo formato.

5	**Al**	El día en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
6	**de**	El mes en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
7	**de**	El año en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
8	**Nombre de la Institución**	El nombre de la Institución Financiera en la que se tienen los depósitos o Títulos.
9	**Número del contrato**	El número del contrato asignado por la Institución Financiera.
10	**Fecha de contratación**	La fecha de firma que contenga el propio contrato.
11	**Tipo de inversión**	El tipo de cuenta (inversiones, valores, títulos, etc.).
12	**Importe**	El importe total de la inversión.
13	**Fecha de vencimiento**	La fecha de vencimiento consignada en el documento.
14	**Aplicación de rendimientos**	Breve descripción del destino que se da a los rendimientos.
15	**Entrega**	El nombre completo del servidor público que entrega.
16	**Órgano de control interno o administrativo**	El nombre completo del director,responsable administrativo o contralor interno de la entidad.
17	**Recibe**	El nombre completo del servidor público que recibe.

CONTRALORÍA INTERNA

DEUDORES DIVERSOS

ANEXO-DCI-RF-15

OBJETIVO: Determinar los conceptos; gastos a comprobar, anticipos de sueldos, préstamos y otros, tanto de administraciones anteriores como de la actual que tienen las personas físicas o morales con la entidad, para que a la fecha de la entrega recepción, estén saldados, en caso contrario relacionarlos para establecer acciones de recuperación.

Gobierno del Estado de Tlaxcala

(1)

(2)

DEUDORES DIVERSOS

DCI-RF-15 Hoja No. ___ de ___ Al (3) de (4) de (5)

NOMBRE DEL DEUDOR (6)	CONCEPTO DEL ADEUDO (7)	DOCUMENTO (8)	IMPORTE TOTAL (9)	ABONOS (10)	FECHA DE VENCIMIENTO (11)	SALDO A LA FECHA DE ENTREGA (12)

ENTREGA	TESTIGO	RECIBE	TESTIGO
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCCIONES DE LLENADO

No.	CONCEPTO	ANOTAR
1		El nombre de la entidad que presenta la información.
2		El nombre del área a la que corresponda la información, debiendo ser presentada a nivel de departamento, subdirección, dirección, titular de entidad y categorías equivalentes en las entidades del sector paraestatal.
3	**Hoja No.**	El número de hoja del formato.

4	**de**	El total de hojas que se utilizan en el mismo formato.
5	**Al**	El día en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
6	**de**	El mes en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
7	**de**	El año en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
8	**Nombre del deudor**	El nombre completo del deudor (persona física o moral).
9	**Concepto del adeudo**	El concepto por el que se generó la deuda.
10	**Documento**	El tipo de documento que ampara la cuenta (letra, pagaré, etc.) así como el número asignado al documento.
11	**Importe total**	El importe total del documento.
12	**Abonos**	El total de pagos efectuados por parte de la persona física o moral a la fecha de la entrega-recepción.
13	**Fecha de vencimiento**	La fecha de vencimiento contenida en el documento.
14	**Saldo a la fecha de entrega**	El saldo determinado a la fecha de entrega-recepción.
15	**Entrega**	El nombre completo del servidor público que entrega.
16	**Órgano de control interno o administrativo**	El nombre completo del director,responsable administrativo o contralor interno de la entidad.
17	**Recibe**	El nombre completo del servidor público que recibe el despacho u oficina.

INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS

ANEXO-DCI-RF-16

OBJETIVO: Relacionar todos aquellos documentos que se consideran oficiales para la entidad que permita un control en los ingresos o egresos de las mismas, así como su última utilización al momento de la entrega recepción.

Gobierno del Estado de Tlaxcala

(1)

(2)

INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS

DCI-RF-16 Hoja No. 1 de 2 Al (3) de (4) de (5)

NOMBRE DE LA FORMA (6)	NUMERACIÓN DEL (7)	NUMERACIÓN AL (8)	CANTIDAD (9)	UBICACIÓN (10)	NOMBRE DEL RESPONSABLE (11)	OBSERVACIONES (12)

ENTREGA — TESTIGO — RECIBE — TESTIGO

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR — NOMBRE Y FIRMA — NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR — NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCCIONES DE LLENADO

No.	CONCEPTO	ANOTAR
1		El nombre de la entidad que presenta la información.
2		El nombre del área a la que corresponda la información, debiendo ser presentada a nivel de departamento, subdirección, dirección, titular de entidad y categorías equivalentes en las entidades del sector paraestatal.
3	**Hoja No.**	El número de hoja del formato.
4	**de**	El total de hojas que se utilizan en el mismo formato.
5	**Al**	El día en que se lleva a cabo la entrega-recepción.

6	**de**	El mes en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
7	**de**	El año en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
8	**Nombre de la forma**	El nombre de la forma, ya sea valorado, cheques de pago, vales, facturas, acta del registro civil, o cualquier otra que se considere oficial.
9	**Numeración Del**	El número consecutivo de inicio, que corresponda a la forma.
10	**Al**	El número consecutivo de terminaciónque corresponda a la forma.
11	**Cantidad**	La cantidad total existente de la forma.
12	**Ubicación**	Lugar físico donde se localizan resguardadas las formas (escritorio, caja fuerte, etc.).
13	**Nombre del responsable**	Nombre completo del servidor público responsable de la custodia y manejo de las formas.
14	**Observaciones**	La información que resulte necesaria para precisar, aclarar o ampliar los datos contenidos en las columnas.
15	**Entrega**	El nombre completo del servidor público que entrega.
16	**Órgano de control interno o administrativo**	El nombre completo del director, responsable administrativo o contralor interno de la entidad.
17	**Recibe**	El nombre completo del servidor público que recibe.

CONTRALORÍA INTERNA

RELACION DE PASIVOS

ANEXO-DCI-RF-17

OBJETIVO: Relacionar los compromisos pendientes de pago por parte de la entidad al momento de la entrega recepción, con el objeto de cubrirlos según las posibilidades presupuestales en el ejercicio.

Gobierno del Estado de Tlaxcala

(1)

(2)

RELACION DE PASIVOS

F-DCI-RF-17

Hoja No. (3) de (4) Al (5) de (6) de (7)

NOMBRE DEL ACREEDOR (8)	TIPO DE DOCUMENTO (9)	NUMERO DE DOCUMENTO (10)	IMPORTE TOTAL (11)	OBSERVACIONES (12)

ENTREGA	TESTIGO	RECIBE	TESTIGO
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCCIONES DE LLENADO

No.	CONCEPTO	ANOTAR
1		El nombre de la entidadque presenta la información.
2		El nombre del área a la que corresponda la información, debiendo ser presentada a nivel de departamento, subdirección, dirección, titular de entidad y categorías equivalentes en las entidades del sector paraestatal.
3	**Hoja No.**	El número de hoja del formato.
4	**de**	El total de hojas que se utilizan en el mismo formato.

5	**Al**	El día en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
6	**de**	El mes en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
7	**de**	El año en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
8	**Nombre del acreedor**	El nombre de la persona física o moral con quien se tiene la deuda.
9	**Tipo de documento**	El tipo de documento en el que conste la deuda, (letra de cambio, pagaré, etc.).
10	**Número de documento**	El número de documento asignado por el acreedor.
11	**Importe total**	El importe total del adeudo.
12	**Observaciones**	El concepto por el que se contrajo la deuda.
13	**Entrega**	El nombre completo del servidor público que entrega.
14	**Órgano de control interno o administrativo**	El nombre completo del director,responsable administrativo o contralor interno de la Entidad.
15	**Recibe**	El nombre completo del servidor público que recibe.

CONTRALORÍA INTERNA

BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO

ANEXO-DCI-BI-18

OBJETIVO: Describir la información que permita la identificación de los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado con el objeto de poder establecer su situación jurídica durante el ejercicio o sus avances al momento de la entrega recepción, así como su utilización.

Gobierno del Estado de Tlaxcala

(1)

(2)

BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO

F DCI-BI 18 Hoja No. (3) de (4) Al (5) de (6) de (7)

DESCRIPCIÓN DEL BIEN (1)	TIPO DE PREDIO (4)	SUPERFICIE (5)	UBICACIÓN (3)	DESTINO (2)	OBSERVACIONES (8)

ENTREGA	TESTIGO	RECIBE	TESTIGO
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCCIONES DE LLENADO

No.	CONCEPTO	ANOTAR
1		El nombre de la entidad que presenta la información.
2		El nombre del área a la que corresponda la información, debiendo ser presentada a nivel de departamento, subdirección, dirección, titular de entidad y categorías equivalentes en las entidades del sector paraestatal.
3	**Hoja No.**	El número de hoja del formato.
4	**de**	El total de hojas que se utilizan en el mismo formato.

5	**Al**	El día en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
6	**de**	El mes en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
7	**de**	El año en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
8	**Descripción del bien**	La especificación de las características del bien y sus colindancias (terreno, y/o construcción).
9	**Tipo de predio**	Especificar el tipo de predio (urbano, semi-urbano o rústico).
10	**Superficie**	Las medidas del bien en hectáreas o metros cuadrados.
11	**Ubicación**	El nombre del municipio y la localidad donde se encuentra el inmueble.
12	**Destino**	El uso actual que se le da al inmueble (oficina, almacén, bodega, etc.).
13	**Observaciones**	Las condiciones físicas del inmueble, así como la información que resulte necesaria para precisar, aclarar o ampliar los datos contenidos en las columnas anteriores.
14	**Entrega**	El nombre completo del servidor público que entrega.
15	**Órgano de control interno o administrativo**	El nombre completo del director responsable administrativo o contralor interno de la entidad.
16	**Recibe**	El nombre completo del servidor público que recibe.

CONTRALORÍA INTERNA

OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS EN PROCESO FINANCIADOS CON RECURSOS ESTATALES

ANEXO-DCI-OP-19

OBJETIVO: Relacionar las obras públicas y proyectos de ingeniería y arquitectura financiados, con recursos estatales que en la fecha de la entrega-recepción estén en proceso de ejecución.

Gobierno del Estado de Tlaxcala

OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS EN PROCESO FINANCIADOS CON RECURSOS ESTATALES

DCI-OP-19

ENTREGA — TESTIGO — RECIBE — TESTIGO

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR — NOMBRE Y FIRMA — NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR — NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCCIONES DE LLENADO

No.	CONCEPTO	ANOTAR
1		El nombre de la entidad que presenta la información.
2		El nombre del área a la que corresponda la información, debiendo ser presentada a nivel de jefe de departamento, subdirector, titular de entidad y categorías equivalentes en las entidades del sector paraestatal.
3	**Hoja No.**	El número de hoja del formato.
4	**de**	El total de hojas que se utilizan en el mismo formato.
5	**Al**	El día en que se lleva a cabo la entrega-recepción.

6	**de**	El mes en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
7	**de**	El año en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
8	**Programa**	El nombre del programa al que pertenezca la obra o proyecto, de acuerdo a la apertura programática estatal que maneje el ente ejecutor.
9	**Obra o proyecto**	El nombre de la obra o proyecto correspondiente al programa antes citado.
10	**Municipio**	El nombre del municipio donde se ejecuta la obra o proyecto.
11	**Localidad**	La localidad donde se ejecuta la obra o proyecto.
12	**Inversión asignada Total**	En miles de pesos, la suma de las inversiones asignadas, estatales u otras, que en su caso existiera.
13	**Estatal**	En miles de pesos el importe total de la inversión estatal asignada.
14	**Otra**	La clave: "M" (municipal), "B" (beneficiarios) o "C" (crédito) si existieran inversiones de este tipo y el importe respectivo a "M", "B" y "C".
15	**Situación actual/ Inversión ejercida Total**	En miles de pesos la suma de las inversiones ejercidas estatales u otras que se hubiera realizado.
16	**Estatal**	En miles de pesos el importe de la inversión ejercida estatal.
17	**Otra**	La clave: "M" (municipal), "B" (beneficiarios) o "C" (crédito) si existieran inversiones de este tipo y el importe respectivo a "M", "B" y "C".
18	**Avance %**	En porcentaje de los avances físico y financiero que tenga la obra o proyecto en la fecha de entrega-recepción.
19	**Observaciones**	Las notas o aclaraciones que consideren necesarias, para ampliar datos de la obra o proyecto (Contrato, administración directa, etc.).
20	**Entrega**	El nombre completo del servidor público que entrega.
21	**Órgano de control interno o administrativo**	El nombre completo del director, responsable administrativo o contralor interno de la entidad.
22	**Recibe**	El nombre completo del servidor público que recibe.

CONTRALORÍA INTERNA

OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS EN PROCESO FINANCIADOS CON RECURSOS FEDERALES CONVENIDOS

ANEXO-DCI-OP-20

OBJETIVO: Relacionar las obras públicas, proyectos de ingeniería y arquitectura financiados con recursos federales convenidos, que en la fecha de entrega recepción estén en proceso de ejecución.

Gobierno del Estado de Tlaxcala

(1)

(2)

OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS EN PROCESO FINANCIADOS CON RECURSOS FEDERALES CONVENIDOS

F-DCI-OP-20 Hoja No. (3) de (4) Al (5) de (6) de (7)

PROGRAMA (8) / OBRA O PROYECTO (9)	MUNICIPIO (10)	LOCALIDAD (11)	INVERSIÓN AUTORIZADA (MILES DE PESOS)			SITUACIÓN ACTUAL						OBSERVACIONES (18)
			TOTAL (12)	FEDERAL (13)	ESTATAL (14)	INVERSIÓN EJERCIDA			AVANCE (15)			
						TOTAL (16)	FEDERAL (17)	ESTATAL (18)	FÍS.	FIN.		

ENTREGA — TESTIGO — RECIBE — TESTIGO

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR — NOMBRE Y FIRMA — NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR — NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCCIONES DE LLENADO

No.	CONCEPTO	ANOTAR
1		El nombre de la entidad que presenta la información.
2		El nombre del área a la que corresponda la información, debiendo ser presentada a nivel de jefe de departamento, subdirector, titular de entidad y categorías equivalentes en las entidades del sector paraestatal.
3	**Hoja No.**	El número de hoja del formato.
4	**de**	El total de hojas que se utilizan en el mismo formato.
5	**Al**	El día en que se lleva a cabo la entrega-recepción.

6	**de**	El mes en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
7	**de**	El año en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
8	**Programa**	Describir el programa al que pertenezca la obra o proyecto, de acuerdo a la apertura programática estatal que maneje el ente ejecutor o apertura programática federal aplicable.
9	**Obra o proyecto**	El nombre de la obra o proyecto correspondiente al programa general antes citado.
10	**Municipio**	El nombre del municipio donde se ejecuta la obra o proyecto.
11	**Localidad**	El nombre de la localidad donde se ubica la obra o proyecto.
12	**Inversión autorizada Total**	En miles de pesos la suma de las inversiones, federal y si existiera estatal.
13	**Federal**	En miles de pesos el importe de la inversión federal autorizada.
14	**Estatal**	En miles de pesos el importe de la inversión estatal autorizada si existiera.
15	**Situación actual/ Inversión ejercida Total**	En miles de pesos la suma de las inversiones ejercidas federal y estatal, si existiera.
16	**Federal**	En miles de pesos la inversión ejercida federal.
17	**Estatal**	En miles de pesos la inversión ejercida estatal.
18	**Avance %**	En porcentaje los avances físico y financiero que tenga la obra o proyecto.
19	**Observaciones**	Las notas o aclaraciones que consideren necesarias para ampliar datos de la obra o proyecto
20	**Entrega**	El nombre completo del servidor público que entrega.
21	**Órgano de control interno o administrativo**	El nombre completo del director, responsable administrativo o contralor interno de la Entidad.
22	**Recibe**	El nombre completo del servidor público que recibe.

CONTRALORÍA INTERNA

ANTICIPOS PARA OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS EN PROCESO

ANEXO-DCI-OP-21

OBJETIVO: Relacionar el importe de los anticipos otorgados para obras públicas, proyectos de ingeniería y arquitectura, que en la fecha de la entrega recepción estén pendientes de amortización.

Gobierno del Estado de Tlaxcala

(1)

(2)

ANTICIPOS PARA OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS EN PROCESO

DCI.OP.21 Hoja No. __ 1 __ de __ 1 __ Al __ (5) __ de _____ (6) _____ de __ (7) ___

PROGRAMA (1) / OBRA O PROYECTO (2)	MUNICIPIO (3)	LOCALIDAD (4)	CONTRATISTA (5)	CONVENIO		ANTICIPO OTORGADO		AMORTIZACION (9)		SALDO POR AMORTIZAR (10)	OBSERVACIONES (11)
				No. (6)	IMPORTE (7)	FECHA (12)	IMPORTE (13)	FECHA	IMPORTE		

ENTREGA	TESTIGO	RECIBE	TESTIGO
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA

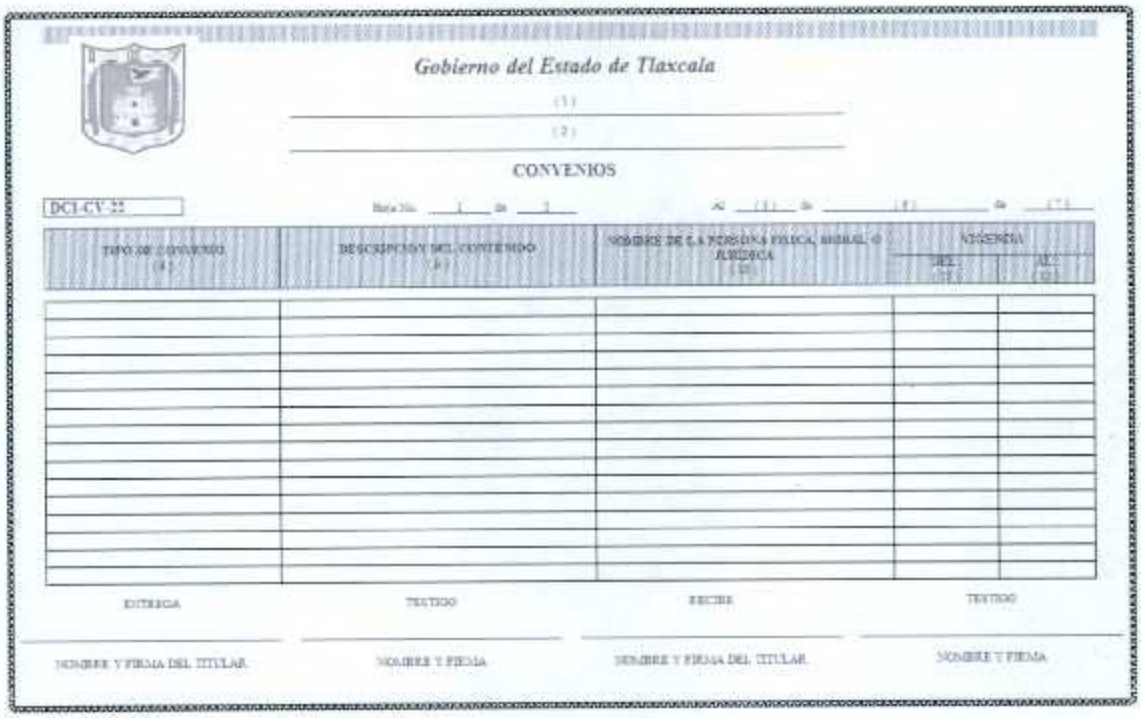
INSTRUCCIONES DE LLENADO

CONCEPTO	ANOTAR
	El nombre de la Entidad que presenta la información.
	El nombre del área a la que corresponda la información, debiendo ser presenta nivel de jefe de departamento, subdirector, titular de entidad y categoría equivalentes en las entidades del sector paraestatal.
Hoja No.	El número de hoja del formato.
de	El total de hojas que se utilizan en el mismo formato.
Al	El día en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
de	El mes en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
de	El año en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
Programa	El nombre del programa al que pertenezca la obra o el proyecto de acuerdo a la apertura programática estatal que maneje el ente ejecutor o apertura programática federal aplicable.
Obra o proyecto	El nombre de la obra o proyecto correspondiente al programa general antes citado.
Municipio	El nombre del municipio donde se ejecuta la obra o proyecto.
Localidad	El nombre de la localidad donde se ejecuta la obra o proyecto.
Contratista	El nombre o razón social del contratista que ejecuta la obra o el proyecto.
Contrato No.	El número de contrato signado con el contratista.
Importe	El importe en pesos con el IVA incluido.
Anticipo otorgado	
Fecha	La fecha en que se pagó el anticipo.
Importe	El importe en pesos del anticipo pagado al contratista incluyendo el IVA.
Amortización	La fecha de la estimación con la que se amortiza parcialmente el anticipo y el importe en miles de pesos de la amortización incluyendo el IVA, que se haya realizado hasta la entrega recepción.
Saldo por amortizar	El importe en pesos con IVA, de lo que esté pendiente de amortizar hasta la entrega recepción.
Observaciones	Las notas o aclaraciones que se consideren necesarias para ampliar los datos de la obra o proyecto.
Entrega	El nombre completo del servidor público que entrega.
Órgano de control interno o administrativo	El nombre completo del director,responsable administrativo o contralor interno de la entidad.
Recibe	El nombre completo del servidor público que recibe.

CONTRALORÍA INTERNA
CONVENIOS

ANEXO-DCI-CV-22

OBJETIVO: Relacionar los convenios, para efecto de cumplir con los compromisos en los tiempos establecidos de tal forma que a la entrega recepción se pueda visualizar los avances.



Gobierno del Estado de Tlaxcala

(1)

(2)

CONVENIOS

DCI-CV-22 Hoja No. (3) de (4) Al (5) de (6) de (7)

TIPO DE CONVENIO (8)	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO (9)	NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA, MORAL O JURÍDICA (10)	VIGENCIA DEL (11)	AL (12)

ENTREGA	TESTIGO	RECIBE	TESTIGO
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR.	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR.	NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCCIONES DE LLENADO

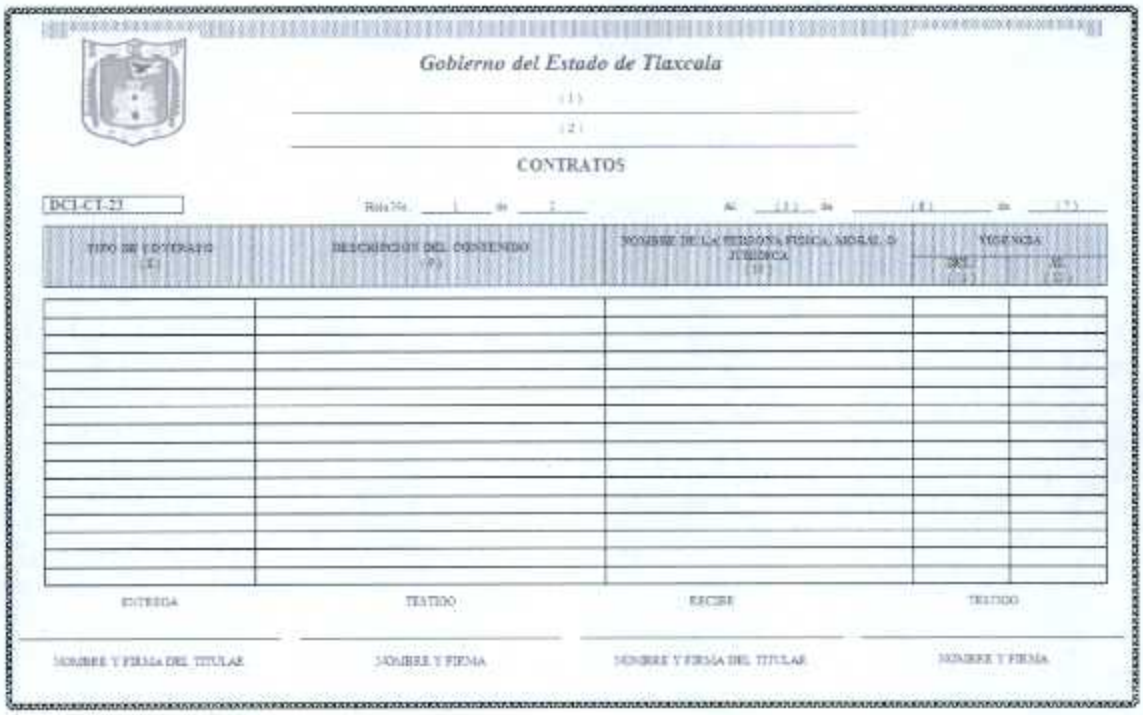
No.	CONCEPTO	ANOTAR
1		El nombre de la Entidad que presenta la información.
2		El nombre del área a la que corresponda la información, debiendo ser presentada a nivel de jefe de departamento, subdirector, titular de entidad y categorías equivalentes en las entidades del sector paraestatal.
3	**Hoja No.**	El número de hoja del formato.
4	**de**	El total de hojas que se utilizan en el mismo formato.

5	**Al**	El día en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
6	**de**	El mes en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
7	**de**	El año en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
8	**Tipo de convenio**	Los convenios, actas o hechos de los cuales se deriven o puedan derivarse derechos y obligaciones.
9	**Descripción del contenido**	Una breve descripción de los derechos u obligaciones.
10	**Nombre de la persona física, moral o jurídica**	El nombre de la persona física, moral o jurídica con quien se celebró el convenio.
11	**Vigencia Del**	Fecha de la firma del convenio suscrito.
12	**Al**	Fecha de la terminación del convenio suscrito.
13	**Entrega**	El nombre completo del servidor público que entrega.
14	**Órgano de control interno o administrativo**	El nombre completo del director, responsable administrativo o contralor interno de la Entidad.
15	**Recibe**	El nombre completo del servidor público que recibe.

CONTRALORÍA INTERNA
CONTRATOS

ANEXO-DCI-CT-23

OBJETIVO: Describir los documentos en los que se establecen los derechos y obligaciones que se contraen a la firma de estos, por parte de las dependencias o entidades, así como los tiempos de vigencia de los mismos, con el objeto de prever su continuidad o finiquito.



Gobierno del Estado de Tlaxcala

(1)

(2)

CONTRATOS

DCI-CT-23 Hoja No. 1 de 2 Al (11) de (8) de (7)

TIPO DE CONTRATO (4)	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO (5)	NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA, MORAL O JURÍDICA (6)	VIGENCIA	
			DEL (9)	AL (10)

ENTREGA	RECIBE	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCCIONES DE LLENADO

No.	CONCEPTO	ANOTAR
1		El nombre de la Entidad que presenta la información.
2		El nombre del área a la que corresponda la información, debiendo ser presentada a nivel de jefe de departamento, subdirector, titular de entidad y categorías equivalentes en las entidades del sector paraestatal.
3	**Hoja No.**	El número de hoja del formato.
4	**de**	El total de hojas que se utilizan en el mismo formato.

5	**Al**	El día en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
6	**de**	El mes en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
7	**de**	El año en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
8	**Tipo de contrato**	El nombre del contrato: de arrendamiento, consultoría, compra-venta, poderes otorgados, servicios, asesorías y otros.
9	**Descripción del contenido**	Una breve descripción de los derechos y obligaciones.
10	**Nombre de la persona física, moral o jurídica**	El nombre de la persona física, moral o jurídica con quien se celebró el contrato.
	Vigencia	
11	**Del**	Fecha de la firma del contrato.
12	**Al**	Fecha de la terminación del contrato suscrito.
13	**Entrega**	El nombre completo del servidor público que entrega.
14	**Órgano de control interno o administrativo**	El nombre completo del director responsable administrativo o contralor interno de la Entidad.
15	**Recibe**	El nombre completo del servidor público que recibe.

CONTRALORÍA INTERNA
ASUNTOS EN TRÁMITE

ANEXO-DCI-AT-24

OBJETIVO: Describir todos aquellos asuntos de tipo administrativo, legal, laboral, contractual y financieros, que a la fecha de la entrega recepción se encuentren en trámite,que requieran un seguimiento hasta alcanzar su corrección o terminación y no se incurra en responsabilidad de los servidores públicos, o se vea afectado el patrimonio de la Secretaría de Salud y el OPD Salud deTlaxcala.

Gobierno del Estado de Tlaxcala

(1)

(2)

ASUNTOS EN TRAMITE

DCI-AT-24

Hoja No. 1 de 1 Al (3) de (4) de (5)

NUMERO DE EXPEDIENTE (6)	FECHA DE INICIO (7)	DESCRIPCION (8)	DESCRIPCION DE SU ESTADO A LA FECHA (9)	TURNADO A (10)

ENTREGA — TESTIGO — RECIBE — TESTIGO

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR — NOMBRE Y FIRMA — NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR — NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCCIONES DE LLENADO

No.	CONCEPTO	ANOTAR
1		El nombre de la Entidad que presenta la información.
2		El nombre del área a la que corresponda la información, debiendo ser presentada a nivel de jefe de departamento, subdirector, director, titular de entidad y categorías equivalentes en las entidades del sector paraestatal.
3	**Hoja No.**	El número de hoja del formato.

4	**de**	El total de hojas que se utilizan en el mismo formato.
5	**Al**	El día en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
6	**de**	El año en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
7	**de**	El año en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
8	**Número de expediente**	El número de expediente asignado por la Entidad.
9	**Fecha de Inicio**	El día, mes y año en que se inició el trámite.
10	**Descripción**	Descripción del asunto que está en trámite.
11	**Descripción de su situación a la fecha**	Descripción del estado que guarda el asunto a la fecha de entrega-recepción.
12	**Turnado a**	Nombre del despacho, oficina o servidor público a quien fue turnado para su desahogo.
13	**Entrega**	El nombre completo del servidor público que entrega.
14	**Órgano de control interno o administrativo**	El nombre completo del director, responsable administrativo o contralor interno de la entidad.
15	**Recibe**	El nombre completo del servidor público que recibe.

CONTRALORÍA INTERNA

RELACIÓN DE ARCHIVOS

ANEXO-DCI-RA-25

OBJETIVO: Contar con toda la información necesaria de los archivos de la entidad, debidamente clasificada y ordenada de tal forma que permita su localización tanto en el Archivo General de la Secretaría de Salud y OPD Salud de Tlaxcala o en la oficina de que se trate al momento de la entrega recepción.

Gobierno del Estado de Tlaxcala

(1)

(2)

RELACION DE ARCHIVOS

DCI-RA-25 Hoja No. 1 de 1 Al (3) de (4) de (7)

RELACION DE ARCHIVOS (POR TEMA, ASUNTO, AREA, ETC.) (5)	No. DE EXPEDIENTES QUE CONTIENE (6)	UBICACION		LOCALIZACION		EJERCICIO O PERIODO (8)	OBSERVACIONES (9)
		No. DE RECOPILADOR (2)	OTROS (11)	ESTANTE (2)	ARCHIVERO (3)		

ENTREGA	TESTIGO	RECIBE	TESTIGO
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCCIONES DE LLENADO

No.	CONCEPTO	ANOTAR
1		El nombre de la entidad que presenta la información.
2		El nombre del área a la que corresponda la información, debiendo ser presentada a nivel de jefe de departamento, subdirector, director, titular de entidad y categorías equivalentes en las entidades del sector paraestatal.
3	**Hoja No.**	El número de hoja del formato.
4	**de**	El total de hojas que se utilizan en el mismo formato.

5	**Al**	El día en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
6	**de**	El mes en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
7	**de**	El año en que se lleva a cabo la entrega-recepción.
8	**Relación de archivos**	El título del expediente asignado por la entidad (tema, asunto, área, etc.).
9	**Número de expedientes que contiene**	El número de expedientes contenidos en el mismo título.
	Ubicación	
10	**No. de recopilador**	El número o nombre del recopilador asignado por la Entidad.
11	**Otros**	Describir si es caja, engargolado, paquete, etc.
	Localización	
12	**Estante**	Estantes que pueden estar en bodega, despacho, oficina o archivo secundario fácilmente identificables.
13	**Archivero**	Archivero de oficina o área de archiveros que sean fácilmente identificables.
14	**Ejercicio o período**	El año, semestre, cuatrimestre, trimestre o mes a que corresponde la información.
15	**Observaciones**	La información que resulte necesaria para precisar, aclarar o ampliar los datos contenidos en las columnas anteriores.
16	**Entrega**	El nombre completo del funcionario que entrega el despacho u oficina.
17	**Órgano de control interno o administrativo**	El nombre completo del director, responsable administrativo o contralor interno de la entidad.
18	**Recibe**	El nombre completo del funcionario que recibe.

7. Glosario.

Salud de Tlaxcala: Organismo Público Descentralizado de Salud de Tlaxcala y Secretaría de Salud del Estado de Tlaxcala.

Asuntos en trámite: Aquellos asuntos de tipo administrativo, legal, laboral, contractual, y financieros, que a la fecha de la entrega recepción se encuentren en trámite que requieran un seguimiento hasta alcanzar su corrección o terminación y no se incurra en responsabilidad de los servidores públicos, o se vea afectado el patrimonio del Gobierno del Estado.

Servidor Público Saliente: Aquel servidor público que finaliza como titular de área administrativa o médica y que participa en el procedimiento de entrega recepción, como la persona que entrega.

Servidor Público Entrante: Aquel servidor público que inicia como titular de área administrativa o médica y que participa en el procedimiento de entrega recepción, como la persona que recibe.

Contralor Interno: Hace referencia al titular de la Contraloría Interna de Salud de Tlaxcala.