



O.P.D. SALUD
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
SALUD DE TLAXCALA





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 Paraestatales del Estado de Tlaxcala; y a los artículos 10, 18, 19, 20, 31 y 33 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala; se elaboró el presente Manual de Procedimientos para la Atención, Seguimiento y Solventación de Auditorías efectuadas al Organismo para su debida observancia y se aprobó el día 25 del mes de Noviembre del 2019.

REVISÓ

C.P. Karla Paola Brindis Roldan Jefa del Departamento de Planeación y Finanzas Lic. José Alberto Baca Solis Jefe de la Olicina de Organización y Métodos

APROBÓ

C.P. María Guadalupe Zamora Rodríguez
Directora de Administración

Lic. Francisco Alejandro Flacuilo Pérez Encargado de la Dirección de Infraestructura y Desarrollo

AUTORIZÓ

Dr. René Lima Morales Secretario de Salud y

Director General del OPD Salud de Tlaxcala



CONTENIDO

1.	Introducción	3								
2.	Marco Jurídico Administrativo									
3.	Relación de Procedimientos									
4.	Política de Calidad	7								
5.	Descripción de Procedimientos por Área	8								
	5.1 Procedimiento para la Atención y Seguimiento de las Auditorías									
	Efectuadas al Organismo	8								
	5.2 Procedimiento para la Solventación de Resultados y Observaciones									
	derivadas de Revisiones al Organismo	14								
6.	Anexos	20								
7.	Glosario	22								











1. Introducción

La fiscalización de la cuenta pública tiene por objeto evaluar los resultados de la gestión financiera de los Organismos, verificando que estos se conducen bajo los criterios normativos señalados por los diversos ordenamientos que regulan el ejercicio de los recursos que les son asignados, para el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron creados, así como de los programas presupuestarios y las metas de los indicadores aprobados en el Presupuesto de Egresos.

En este sentido el Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala, debe poner a disposición de las autoridades fiscalizadoras, en el momento y términos que le sean requeridos, la información y documentación necesaria para su revisión.

En congruencia con lo anterior el presente manual constituye una herramienta de consulta para los servidores públicos que intervienen en la atención, seguimiento y solventación de las auditorías efectuadas al Organismo, así como para el área responsable de su coordinación y seguimiento, ya que documenta la acción organizada para tal efecto.











2. Marco Jurídico Administrativo

Disposiciones Constitucionales:

- 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; D.O.F 05-02-1917
- 2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; P.O.E. 16-10-1918

Leves Federales:

- 1. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; D.O.F 18-07-2016
- 2. Ley de Planeación; D.O.F 05-01-1983
- 3. Ley General de Salud; D.O.F 07-02-1984
- 4. Lev Federal del Procedimiento Administrativo; D.O.F 04-08-1994
- 5. Ley de Coordinación Fiscal; D.O.F 27-12-1978
- 6. Lev General de Responsabilidades Administrativas; D.O.F 18-07-2016
- 7. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; D.O.F 09-05-2016
- 8. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; D.O.F 30-03-2006
- 9. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; D.O.F 29-12-1976
- 10. Ley General de Contabilidad Gubernamental; D.O.F 31-12-2008
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; D.O.F. 27-04-2016

Leyes Estatales:

- 1. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios; P.O.E. 10-11-2008
- 2. Ley de Salud del Estado de Tlaxcala; P.O.E. 10-11-2000
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala; P.O.E. 31-12-2003
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios; P.O.E. 30-11-2001
- 5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; P.O.E. 7-04-1998

Códigos Federles:

- 1. Código Fiscal de la Federación; D.O.F 31-12-1981
- 2. Código Penal Federal; D.O.F 14-08-1931
- 3. Código Civil Federal; D.O.F 29-05-1928

Códigos Estatales:

- 1. Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios; P.O.E. 31-12-2002
- 2. Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; P.O.E. 21-12-1979













3. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; P.O.E. 20-11-1976

Reglamentos Federales:

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; D.O.F 28-06-2006
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; D.O.F 11-06-2003

Reglamentos Estatales:

 Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala; P.O.E. 14-12-2016

Acuerdos Federales:

- 1. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno; D.O.F 03-11-2016
- Acuerdo que reforma el diverso por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno; D.O.F 05-09-2018

Acuerdos Estatales:

 Acuerdo que establece los Lineamientos y Políticas Generales del Ejercicio del Presupuesto, las Medidas de Mejora y Modernización, así como de Austeridad del Gasto Público de la Gestión Administrativa; P.O.E. 15-02-2018

Planes:

- 1. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
- 2. Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021











3. Relación de procedimientos

Proceso:

Proporcionar a las Unidades Administrativas y Médicas del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala la descripción detallada y sistemática de actividades para la atención y seguimiento de auditorías de fiscalización, desempeño, legalidad, cumplimiento y demás revisiones efectuadas al Organismo y en su caso la solventación de resultados y/o pliegos de observaciones derivadas de estas revisiones.

Procedimientos:

- Procedimiento para la Atención y Seguimiento de Auditorías Efectuadas al Organismo
- 2. Procedimiento para la Solventación de Resultados y Observaciones derivadas de Revisiones al Organismo











4. Política de Calidad

- 1. La Dirección de Administración, será la responsable de vigilar el cumplimiento del presente Manual.
- 2. El Departamento de Planeación y Finanzas, será el responsable de supervisar y ejecutar que se realicen las acciones descritas en el presente Manual.
- 3. Sin perjuicio del principio de anualidad, las Entidades de Fiscalización podrán solicitar y revisar, de manera particular y concreta, información de ejercicios anteriores al de la cuenta pública en revisión. Sin que por este motivo se entienda, para todos los efectos legales, abierta nuevamente la cuenta pública del ejercicio al que pertenece la información solicitada, si no que resulta necesario cuando el programa, proyecto o la erogación, contenidos en el presupuesto en revisión, abarque para su ejecución y pago de diversos ejercicios fiscales o se trate de revisiones sobre el cumplimiento de los objetivos de los programas federales.
- 4. Para efectos de cumplimiento de este Manual, los Servidores Públicos del Organismo tienen como obligaciones las siguientes:
 - Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos: y
 - b) Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones, en términos de las normas aplicables.









Fecha: 25 de Noviembre de 2019

Revisión:

Página: 7 de 22



- 5.- Descripción de procedimientos por área
- 5.1 Procedimiento para la Atención y Seguimiento de las Auditorías Efectuadas al Organismo

1. Objetivo

Atender de manera puntual las revisiones que realicen las autoridades competentes al Organismo, mediante la información y documentación que para tal efecto emitan las unidades administrativas y médicas conforme a sus atribuciones.

2. Alcance

- Dirección General
- Dirección de Atención Primaria a la Salud
- Dirección de Atención Especializada a la Salud
- Dirección de Infraestructura y Desarrollo
- Departamento de Asuntos Jurídicos
- Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COEPRIST)
- Comisión de Bioética del Estado de Tlaxcala (COBIET)
- Departamento de Enfermería
- Dirección de Administración
- Departamento de Planeación y Finanzas
- Unidades Administrativas y Médicas

3. Políticas de operación

- a) La información y documentación solicitada por Autoridades Competentes para atención de auditorías al Organismo, la deberán presentar las Unidades Administrativas y Médicas al Departamento de Planeación y Finanzas, en el plazo establecido por la Dirección de Administración independiente al vencimiento determinado por la Autoridad de Fiscalización.
- Para el caso de que un requerimiento no sea atribución de la Unidad Administrativa y/o Médica a la que se le solicitó, ésta deberá fundamentar y motivar dicha situación mediante un documento Oficial (Oficio y/o Tarjeta Informativa), a más tardar un día

1

47





posterior a la solicitud que para tal efecto haga el Departamento de Planeación y Finanzas.

- c) La información y documentación entregada al Departamento de Planeación y Finanzas, es responsabilidad exclusiva de quien la genera, respecto con sus atribuciones, por lo que los resultados y observaciones derivadas de dicha información y documentación, tendrán que ser solventadas por la Unidad Administrativa o Médica que la generó.
- d) Las multas aplicadas al Organismo por incumplimiento en los tiempos de atención se harán efectivas al Servidor Público que generó el retraso en la entrega de información, según lo establecido en el 73 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios; y Artículo 10 Fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- e) La Dirección de Administración podrá convocar las veces que sea necesario, a través del Departamento de Planeación y Finanzas, a los titulares de Unidades Administrativas y/o Médicas.

4. Referencias normativas

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala
- Código de Ética del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala
- Código de Conducta del Organismo Público Descentralizado de Salud Tlaxcala









5. Descripción de actividades

Procedimie		la Atención y Seguimiento de Auditorías fectuadas al Organismo
RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN
Director (a) de Administración	1	Recibe de Dirección General Oficio Notificación y/o Requerimientos de Revisión y/o Auditorías al Organismo y turna al Departamento de Planeación y Finanzas para su atención.
Personal del Departamento de Planeación y Finanzas	2	Identifica el Alcance de la Auditoría (programa, ejercicio fiscal, tipo, número, ente fiscalizador) y registra en la Matriz de Seguimiento de Auditorías.
Personal del Departamento de Planeación y Finanzas	3	Determina las Unidades Administrativas y/o Médicas responsables de la información y documentación requerida.
Personal del Departamento de Planeación y Finanzas	4	Somete a consideración de su superior jerárquico. ¿Las responsabilidades fueron asignadas correctamente? Sí, continúa con la actividad 5 No, regresa a la actividad 3
Director (a) de Administración	5	Solicita mediante Oficio a las Unidades Responsables proporcionar la información y documentación requerida por el Ente Fiscalizador, especificando condiciones de entrega: • Fecha de Entrega • Formato • Condición del documento (copia simple, electrónica, certificada) • Validaciones (Nombres, Cargos y Firmas de Servidores Públicos)
Personal del Departamento de Planeación y Finanzas	6	Recibe y revisa la información y documentación proporcionada por las Unidades Responsables, que cumpla con las especificaciones solicitadas. ¿La información y documentación cumple con las especificaciones solicitadas? Sí, continúa con la actividad 7 No, turna las observaciones a la unidad responsable y continúa con el proceso.













Personal del Departamento de Planeación y Finanzas	7	Registrar la información y documentación entregada por las unidades responsables en la Matriz de Seguimiento de Auditorías, con el fin de identificar el porcentaje de avance de la solicitud.
Personal del Departamento de Planeación y Finanzas	8	 Realiza respaldo electrónico de la información y documentación proporcionada por las Unidades Responsables. Oficio mediante el cual la unidad responsable entregó la información y documentación al Departamento de Planeación y Finanzas. Documentación entregada por la unidad responsable al Departamento de Planeación y Finanzas Nota: la información digital se respaldará con el número de auditoría y el número de requerimiento de ésta.
Jefe (a) del Departamento de Planeación y Finanzas	9	Elabora Oficio de entrega de la información y documentación a la Autoridad Competente (según especificaciones de dicha autoridad), con los requerimientos con los que cuente el Departamento de Planeación y Finanzas.
Jefe (a) del Departamento de Planeación y Finanzas	10	Somete a consideración de su superior jerárquico. ¿El Oficio es correcto y lleva información completa (respecto a lo entregado por las unidades responsables)? Sí, continúa con la actividad 11 No, regresa a la actividad 5
Director (a) de Administración	11	Firma Oficio de entrega de información y documentación a la Autoridad Competente.
Jefe (a) del Departamento de Planeación y Finanzas	12	Realiza la Entrega de Información y Documentación a la Autoridad Competente. Archiva Acuse
	FIN	DEL PROCEDIMIENTO









6. Diagrama de flujo

DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN	PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
			1 Recibe de Dirección General Oficio Notificación y/o Requerimientos de Revisión y/o Auditorías al Organismo y turna al Departamento de Planeación y Finanzas para su atención. 2 Identifica el Alcance de la Auditoría (programa, ejercicio fiscal, tipo, número, ente fiscalizador) y registra en la Matriz de Seguimiento de Auditorías. 3 Determina las Unidades Administrativas y/o Médicas responsables de la información y documentación requerida. 4 Somete a consideración de su superior jerárquico. ¿Las responsabilidades fueron asignadas correctamente? Sí, continúa con la actividad 5 No, regresa a la actividad 3 5 Solicita mediante Oficio a las Unidades Responsables proporcionar la información y documentación requerida por el Ente Fiscalizador, especificando condiciones de entrega: - Fecha de Entrega - Formato - Condición del documento (copia simple, electrónica, certificada) - Validaciones (Nombres, Cargos y Firmas de Servidores Públicos) 6 Recibe y revisa la información y documentación proporcionada por las Unidades Responsables, que cumpla con las especificaciones solicitadas? ¿La información y documentación cumple con las especificaciones solicitadas? Sí, continúa con la actividad 7 No, turna las observaciones a la unidad responsable y continúa con el proceso. 7 Registrar la información y documentación entregada por las unidades responsables en la Matriz de Seguimiento de Auditorías, con el fin de identificar el porcentaje de avance de la solicitud. 8 Realiza respaldo electrónico de la información y documentación proporcionada por las Unidades Responsable entregó la información y documentación entregada por la unidad responsable entregó la información y documentación entregada por la unidad responsable entregó la información y documentación entregada por la unidad responsable entregó la información y documentación entregada por la unidad responsable entregó la información y el número de requerimiento de ésta. 9 Elabora Oficio de entrega de la información y documentación a la Autoridad
		12	entregado por las unidades responsables)? Sí, continúa con la actividad 11 No, regresa a la actividad 5 11 Firma Oficio de entrega de información y documentación a la Autoridad Competente.
		FIN	12 Realiza la Entrega de Información y Documentación a la Autoridad Competente.
			Archiva Acuse









7. Formatos

1. Matriz de Seguimiento de Auditorías









5.2 Procedimiento para la Solventación de Resultados y Observaciones derivadas de Revisiones al Organismo

1. Objetivo

Atender de manera puntual los pliegos de observaciones y/o resultados derivados de auditorías y revisiones efectuadas al Organismo, mediante la información y documentación que para tal efecto emitan las unidades administrativas y médicas conforme a sus atribuciones.

2. Alcance

- Dirección General
- Dirección de Atención Primaria a la Salud
- Dirección de Atención Especializada a la Salud
- Dirección de Infraestructura y Desarrollo
- Departamento de Asuntos Jurídicos
- Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COEPRIST)
- Comisión de Bioética del Estado de Tlaxcala (COBIET)
- Departamento de Enfermería
- Dirección de Administración
- Departamento de Planeación y Finanzas
- Unidades Médicas y Administrativas

3. Políticas de operación

- a) La información y documentación solicitada por Autoridades Competentes para atención de auditorías al Organismo, la deberán presentar las Unidades Administrativas y Médicas al Departamento de Planeación y Finanzas, en el plazo establecido por la Dirección de Administración independiente al vencimiento determinado por la Autoridad de Fiscalización.
- b) Para el caso de que un requerimiento no sea atribución de la Unidad Administrativa y/o Médica a la que se le solicitó, ésta deberá fundamentar y motivar dicha situación mediante un documento Oficial (Tarjeta Informativa y/o Memorándum), a más tardar un día posterior a la solicitud que para tal efecto haga el Departamento de Planeación y Finanzas.
- La información y documentación entregada al Departamento de Planeación y Finanzas, es responsabilidad exclusiva de quien la genera, respecto con sus











- atribuciones, por lo que los resultados y observaciones derivadas de dicha información y documentación, tendrán que ser solventadas por la Unidad Administrativa o Médica que la generó.
- d) Las multas aplicadas al Organismo por incumplimiento en los tiempos de atención se harán efectivas al Servidor Público que generó el retraso en la entrega de información, según lo establecido en el 73 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios; y Artículo 10 Fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- e) Las aclaraciones pertinentes deberán ser redactadas por la Unidad Administrativa y/o Médica que por atribuciones sea la responsable del resultado u observación emitida por la Autoridad de Fiscalización.
- f) La Dirección de Administración podrá convocar las veces que sea necesario, a través del Departamento de Planeación y Finanzas, a titulares de Unidades Administrativas y/o Médicas.

4. Referencias normativas

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala
- Código de Ética del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala
- Código de Conducta del Organismo Público Descentralizado de Salud Tlaxcala











5. Descripción de actividades

para i		tación de Resultados y Observaciones derivadas de evisiones al Organismo
RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN
Director (a) de Administración	1	Recibe de Dirección General o de la Autoridad Competente el Informe de Resultados y/o Pliego de Observaciones de la Revisión y/o Auditorías a Organismo y turna al Departamento de Planeación y Finanzas para su atención.
Personal del Departamento de Planeación y Finanzas	2	Analiza los resultados y determina a las unidades responsables de su aclaración y/o solventación registra en Matriz de Seguimiento de Auditorías.
Personal del Departamento de Planeación y Finanzas	3	Somete a consideración de su superior jerárquico. ¿Los resultados y observaciones fueron asignadas correctamente? Sí, continúa con la actividad 4 No, regresa a la actividad 2
Director (a) de Administración	4	Informa mediante Oficio a las Unidades Responsables los resultados obtenidos, según sus atribuciones, as como los tiempos establecidos para su solventación y los formatos que deberán ser utilizados para presentar las aclaraciones y/o solventaciones.
Personal del Departamento de Planeación y Finanzas	5	Recibe y revisa de las Unidades Responsables las aclaraciones y/o solventaciones a las observaciones de Auditoría, junto con la documentación comprobatoria y justificativa de las mismas. • Que los formatos cumplan con las especificaciones requeridas. • Que contengan la documentación comprobatoria enunciada. • Que contenga las validaciones correspondientes (nombre, cargo y firma).
Personal del Departamento de Planeación y Finanzas	6	¿La información y documentación cumple con las especificaciones solicitadas? Sí, continúa con la actividad 7 No, requiere a la unidad responsable la corrección respectiva







Fecha: 25 de Noviembre de 2019

Revisión:

Página: 16 de 22



Tarreación y minanzas		Nota: dar seguimiento hasta su conclusión.
Personal del Departamento de Planeación y Finanzas	11	Realiza la Entrega de Información y Documentación a la Autoridad Competente.
Director (a) de Administración	10	Firma Cédulas de Aclaración y/o Solventación y recaba la firma del Director General (Cédulas y Oficio) y turna al Departamento de Planeación y Finanzas para su entrega.
Jefe (a) del Departamento de Planeación y Finanzas	9	Somete a consideración de su superior jerárquico. ¿El Oficio es correcto y lleva información completa? Sí, continúa con la actividad 10 No, regresa a la actividad 8
Jefe (a) del Departamento de Planeación y Finanzas	8	Elabora Oficio de entrega de solventación y/o aclaración a la Autoridad Competente (según especificaciones de dicha autoridad).
Personal del Departamento de Planeación y Finanzas	7	 Realiza respaldo electrónico de la información y documentación proporcionada por las Unidades Responsables. Oficio mediante el cual la unidad responsable entregó la solventación y/o aclaración al Departamento de Planeación y Finanzas. Documentación entregada por la unidad responsable al Departamento de Planeación y Finanzas Nota: la información digital se respaldará con el número de auditoría y el número de resultado y/o pliego de observación.











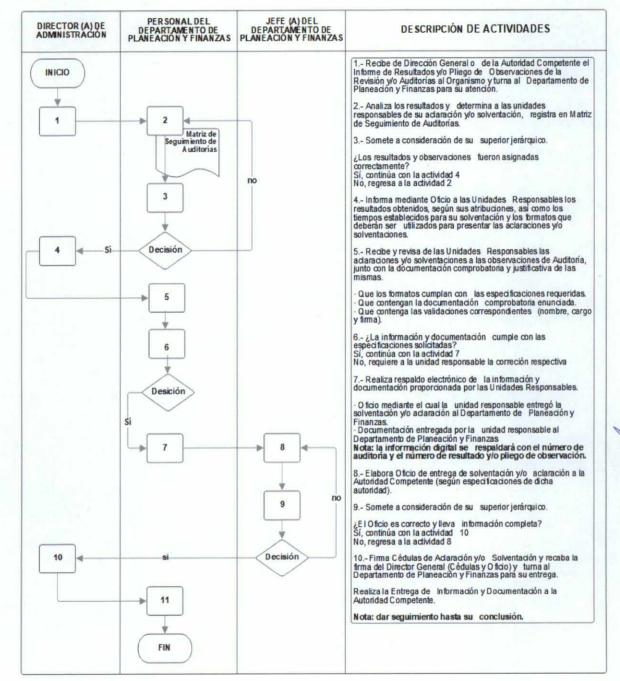
Fecha: 25 de Noviembre de 2019

Revisión:

Página: 17 de 22



6. Diagrama de flujo















7. Formatos

1. Matriz de Seguimiento de Auditorías











6. Anexos

		П		T	Ι	Ī	Г											Γ					Ī		I		I
NTREGA	OBSEN/ACONES (14)																										
	NÚMENO DE OFICO [13]	П		T	İ		Ī		П							l		l							I		l
																											ı
NOOMON NO						I																					
	NÚMERO DE RTIFICACIÓN (10)																										I
	FOLKS SE	П	T	T	T				П	Ī		П								П							l
2	LECTRÓNICO	П		T	T							П								П			T				İ
RECEPCIO	FORMATO 8		1	I	I																						l
	—																										
	FECHA DE RECIPCÓN 71		1	t																							ł
	CHÓNCO	Ī	Ī	Ī	İ		П	П	Ī	i	Ī	Ī	j	Ī			Ī			i			П				Ī
	FORMATO(6) ERTIFICADO ELB		t	t		H	Н		1	1																	ł
	20		1	İ					1																		ł
	AREA RESPONSABLE DE LA NYORVACÓN [5]																										
	DEGRACON DE																										
	MUDITADO 3																										
	NÚMERO DE AUDITORÍA (2)																							-			
	ENTOAD FISCALZADORA [1]								1						1	1				1	1	1					-









Instructivo de llenado

- (1) Escribir el nombre de la autoridad que realiza la revisión o auditoría (p.ej. Secretaría de la Función Pública "SFP"; Auditoría Superior de la Federación "ASF").
- (2) Escribir el número de auditoría que describe el Oficio de Planeación de trabajos de auditoría.
- (3) Escribir el ejercicio (año) que está siendo auditado.
- (4) Describir por número consecutivo los requerimientos solicitados por la autoridad fiscalizadora.
- (5) Escribir la unidad administrativa o médica responsable del requerimiento de acuerdo con sus facultades.
- (6) Marcar con una X el tipo de formato solicitado por la autoridad fiscalizadora (PDF, Certificado, Electrónico).
- (7) Escribir la fecha en la que la unidad administrativa o médica entregó al Departamento de Planeación y Finanzas la información y/o documentación que apare el requerimiento solicitado (DD/MM/AA).
- (8) Describir el nombre del documento recibido (Oficio, Plan, Programa, etc.).
- (9) Escribir el número de fojas u hojas electrónicas contenidas en el documento.
- (10) Escribir el número de certificación de la documentación presentada.
- (11) Escribir el peso en GB, MB o KB, de archivos que se presenten en electrónico.
- (12) Escribir la Fecha de Entrega al Auditor o Entidad de Fiscalización que esta realizando la revisión o auditoría (DD/MM/AA).
- (13) Escribir el número de oficio, tarjeta informativa mediante el cual se entregó la información y documentación a la autoridad fiscalizadora.
- (14) Describir las observaciones que se tengan de cada requerimiento, forma de entrega, incumplimiento de fechas, etc.









7. Glosario

Auditorías: proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa evidencia para determinar si las acciones llevadas a cabo por los entes sujetos a revisión se realizaron de conformidad con la normatividad establecida o con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada;

Cuenta Pública: la Cuenta Pública Federal a que se refiere el artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y cuyo contenido se establece en el artículo 53 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

Informe de resultados: Documento que contiene el informe sobre la fase de revisión, fiscalización, emisión de pliegos de observaciones a la cuenta pública, que se presenta al Congreso por el órgano;

Pliego de observaciones: Es el documento técnico emitido por el Órgano, derivado de la revisión y fiscalización superior que contiene las recomendaciones, faltantes, irregularidades y/o deficiencias detectadas en la gestión financiera del ente fiscalizable;

Unidad: Término en singular que hace referencia a una Unidad Médica o Administrativa de Salud de Tlaxcala.

Unidades: Término en plural que hace referencia las Unidades Médicas o Administrativas de Salud de Tlaxcala.





