



INFORME DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO (SECI)

**AUTOEVALUACIÓN
SECRETARÍA DE SALUD
(SS)**

JUNIO 2018

CONTENIDO

I.	NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN.....	3
II.	RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	4
	A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO	
	B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL	
	C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
III.	PROPUESTAS	8
	A. NIVEL ESTRATÉGICO	
	B. NIVEL DIRECTIVO	
	C. NIVEL OPERATIVO	
IV.	COMENTARIOS.....	22
V.	RECOMENDACIONES.....	25
VI.	CONCLUSIÓN.....	26

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La autoevaluación de control interno efectuada en la **Secretaría de Salud (SS)**, se realizó el día **22 de Junio de 2018** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 275 Servidores Públicos de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados de la **Secretaría de Salud (SS)** posibilitó conocer la aplicación del control interno detallado cada uno de los componentes, dando cumplimiento a la muestra requerida del personal como se menciona a continuación:

Nivel	Encuestas	
	Requeridas	Concluidas
ESTRATEGICO	7	7
DIRECTIVO	68	68
OPERATIVO	200	200

Al realizar la autoevaluación del control interno en la **Secretaría de Salud (SS)**, se consideraron las actividades desarrolladas en relación a los siguientes componentes:

- Ambiente de Control
- Administración de Riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión

Para la comprensión del proceso de autoevaluación, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, realizó sesiones de difusión al personal de la **Secretaría de Salud (SS)**, compartiendo los nuevos conceptos, componentes y elementos del Sistema de Control Interno, presentar el Sistema de Evaluación de Control Interno (SECI), así como método para calificar y valorar las respuestas por cada componente.



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes de la **Secretaría de Salud (SS)**. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno de la **Secretaría de Salud (SS)**, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

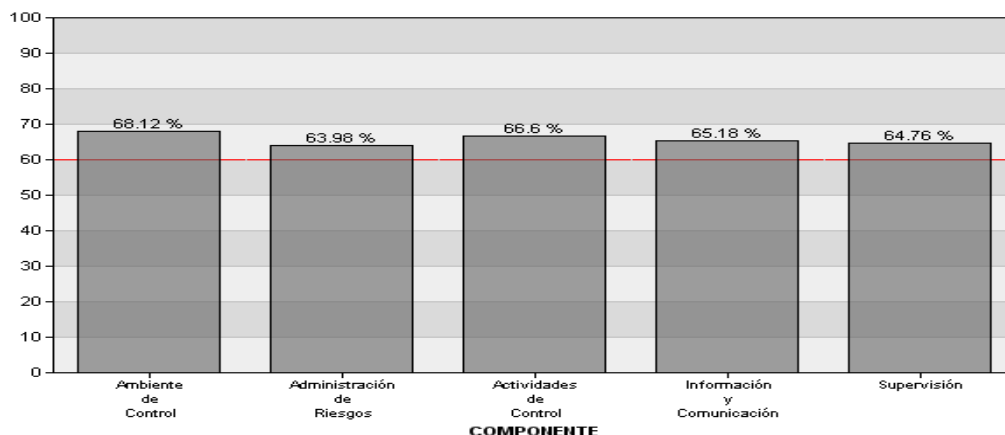
II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El proceso de autoevaluación implica una comparación de la propia institución con respecto al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), el cual provee criterios para evaluar el diseño, implementación y la eficacia operativa del control interno, por lo que la evidencia que respalde los resultados de cada uno de los componentes, debe estar disponible en todo momento para su verificación.

A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado en la **Secretaría de Salud (SS)**, corresponden a las autoevaluaciones de 275 Servidores Públicos de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	68.12 %	Regular
Administración de Riesgos	63.98 %	Regular
Actividades de Control	66.6 %	Regular
Información y Comunicación	65.18 %	Regular
Supervisión	64.76 %	Regular
TOTAL	65.73 %	Regular



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

La calificación global en la **Secretaría de Salud (SS)** se valoró con **65.73 %** calificado como "Regular", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

Aspectos destacables:

- El componente Actividades de Control (Más Alto) fue calificado como "Regular" y representa el 68.12% de la valoración.
- Por otro lado, el componente Administración de Riesgos (Más Bajo) fue calificado como "Regular" y representa el 63.98%.

Nota: Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL

Los componentes del control interno representan el nivel más alto en la jerarquía del Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno, los cuales deben ser diseñados e implementados adecuadamente y deben operar en conjunto y de manera sistémica, para que el control interno sea apropiado.

Los cinco componentes de control interno son:

- **Ambiente de Control.** Es la base del control interno. Proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales.
- **Administración de Riesgos.** Es el proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta la institución en la procuración de cumplimiento de sus objetivos. Esta evaluación provee las bases para identificar los riesgos, analizarlos, catalogarlos, priorizarlos y desarrollar respuestas que mitiguen su impacto en caso de materialización, incluyendo los riesgos de corrupción.
- **Actividades de Control.** Son aquellas acciones establecidas, a través de políticas y procedimientos, por los responsables de las unidades administrativas para alcanzar los objetivos institucionales y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información.
- **Información y Comunicación.** Es la información de calidad que la administración y los demás servidores públicos generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el sistema de control interno y dar cumplimiento a su mandato legal.
- **Supervisión.** Son las actividades establecidas y operadas por las unidades específicas que el Titular ha designado, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno mediante una vigilancia y evaluación periódicas a su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es responsabilidad de la Administración en cada uno de los procesos que realiza, y se apoya, por lo general, en unidades específicas para llevarla a cabo. Las Entidades Fiscalizadoras Superiores y otros revisores externos proporcionan una supervisión adicional cuando revisan el control interno de la institución, ya sea a nivel institución, división, unidad administrativa o función.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

La supervisión contribuye a la optimización permanente del control interno y, por lo tanto, a la calidad en el desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de la corrupción, la oportuna resolución de los hallazgos de auditoría y de otras revisiones, así como a la idoneidad y suficiencia de los controles implementados.

Así mismo, los 17 principios del Modelo, respaldan el diseño, implementación y operación de los componentes asociados de control interno y representan los requerimientos necesarios para establecer un control interno apropiado, es decir, eficaz, eficiente, económico y suficiente conforme a la naturaleza, tamaño, disposiciones jurídicas y mandato de la institución.

Conforme al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), a continuación se muestra una tabla con los resultados por componente, así como por cada uno de los 17 principios que lo integran, donde se observa que los porcentajes de cumplimiento van de 60.26%-73.1%.

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	68.12 %	Regular
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	66.58 %	Regular
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	70.85 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	73.1 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	68.99 %	Regular
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	61.1 %	Regular
Administración de riesgos	63.98 %	Regular
6 Definir objetivos	68.58 %	Regular
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	62.29 %	Regular
8 Considerar el riesgo de corrupción	60.26 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	64.8 %	Regular
Actividades de control	66.6 %	Regular
10 Diseñar actividades de control	65.96 %	Regular

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

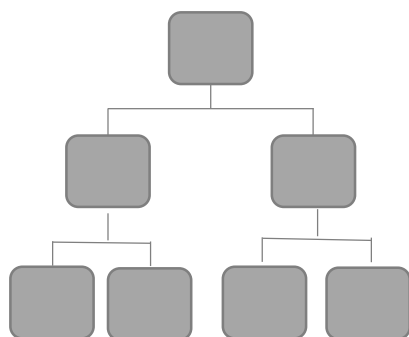
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	65.55 %	Regular
12 Implementar actividades de control	68.3 %	Regular
Información y comunicación	65.18 %	Regular
13 Usar información de calidad	64.8 %	Regular
14 Comunicar internamente	64.33 %	Regular
15 Comunicar externamente	66.42 %	Regular
Supervisión	64.76 %	Regular
16 Realizar actividades de supervisión	64.48 %	Regular
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	65.04 %	Regular
Total	65.73 %	Regular

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD

El control interno se establece al interior de la institución como una parte de la estructura organizacional para ayudar al Titular, a la Administración y al resto de los servidores públicos a alcanzar los objetivos institucionales de manera permanente en sus operaciones.

Dentro de la estructura de la **Secretaría de Salud (SS)** existen niveles muy claros de responsabilidad soportados con una estructura orgánica, los cuáles desde sus distintos ámbitos contribuyen al Control Interno Institucional.

Donde:



Estratégico: Lograr la misión, visión, objetivos y metas institucionales.

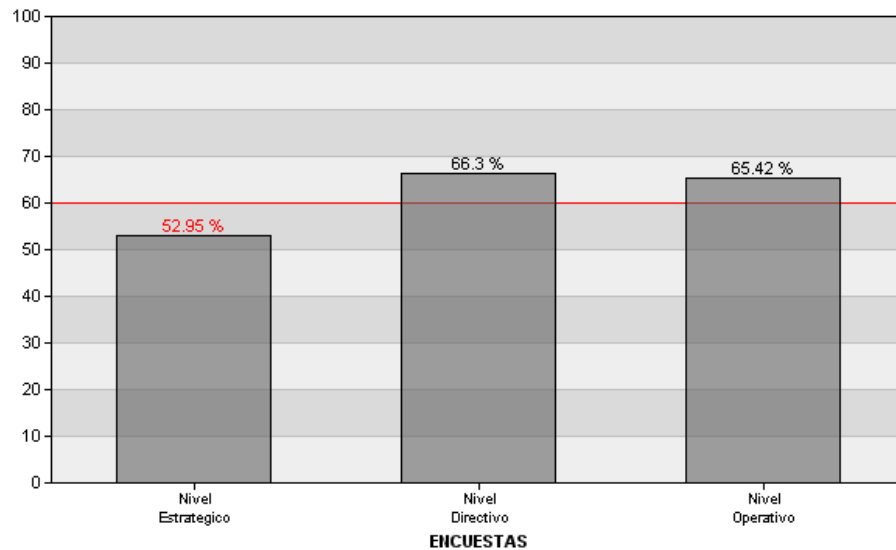
Directivo: Que la operación de los procesos y programas se realice correctamente.

Operativo: Que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos se ejecuten de manera eficiente.

Todo el personal de la institución es responsable de que existan controles adecuados y suficientes para el desempeño de sus funciones específicas, los cuales contribuyen al logro eficaz y eficiente de sus objetivos,

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

de acuerdo con el Modelo establecido y supervisado por el Comité de Control Interno designado por el Titular de la Institución.



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "Nivel Directivo" con el **66.3%**, mientras que la calificación menor correspondió al Nivel "Estratégico" con el **52.95%**.

Podemos observar que los tres niveles evaluaron el cumplimiento de los componentes y principios aplicables de la siguiente manera: Nivel Estratégico se calificó como "Deficiente" con un **52.95%**, el Nivel Directivo se calificó como "Regular" con un **66.3%** y el Nivel Operativo se calificó como "Regular" con un **65.42%**.

III. PROPUESTAS

Dentro del proceso de autoevaluación, los servidores públicos de los diferentes niveles, realizaron propuestas para dar cumplimiento a cada uno de los Componentes del Control Interno y que se mencionan a continuación.

A. NIVEL ESTRATEGICO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

1.1 El ambiente de control se considera base del sistema y cimiento de otros componentes, ya que imparte orientación y estructura en virtud de su relación con las actitudes, las acciones, los valores y las competencias de los funcionarios públicos, así como con el medio en el que desempeñan sus actividades. Por ello hay que fortalecerlo permanentemente, estimando que cuantos más fuertes sean los valores, el compromiso, la aptitud y otras características de la Institución, de su estructura y de su personal, más fuertes, congruentes y sistémicas serán los otros componentes del sistema y sus interacciones.

1.2 Impulsar el desarrollo de una cultura de control en la Administración Pública, con el fin de prevenir y evitar actos de corrupción y contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos, resultando indispensable que se cuente con un adecuado control interno de la administración pública que impulse la prevención y administración de posibles eventos que obstaculicen o impidan el logro de objetivos institucionales.

1.3 Para lograr mayor eficacia en el cumplimiento de estos objetivos y metas es necesario contar con disposiciones básicas para el diseño, actualización e implementación del sistema de control interno, que impulsen la administración eficiente y eficaz de los recursos públicos y al mismo tiempo promuevan el cumplimiento de sus objetivos. Estas disposiciones permitirán identificar los objetivos y mecanismos de control que cada dependencia o entidad debe instaurar, además de detallar cada una de las Normas Generales de Control que se deben contemplar al momento de que los titulares actualicen políticas o procedimientos de control interno.

1.4 Establecer las normas generales de control interno que deberán observar las dependencias y entidades, con el fin de implantar los mecanismos de control interno que coadyuven al cumplimiento de sus metas y objetivos, prevenir los riesgos que puedan afectar el logro de éstos, fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas, generar una adecuada rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública.

1.5 Integrar dentro de los Contratos derivado de las adquisiciones, las cláusulas para notificar las acciones de Control Interno.

1.6 Llevar a cabo mayor difusión de la estructura organización.

1.7 Fortalecer las acciones derivadas de las evaluaciones de Control Interno.

1.8 Realizar un programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción

1.9 Dar mayor difusión al Reglamento Interno y Manual de Organización

1.10 Seguir con los planes de desarrollo para evaluar las deficiencias y llevar un mejor control interno

1.11 Incrementar las plazas que no están siendo ocupadas para tener una mejor plantilla y más completa para cubrir las necesidades del servicio

1.12 Seguir las reglas de obligaciones y desempeño que vienen en las condiciones del trabajo

1.13 Dar una mayor difusión al código de ética

1.14 Cumplir con lo que se muestra en el documento, es muy indispensable actualizar los organigramas y la pagina donde se está subiendo la información

1.15 Sanciones cuando no cumplan con lo estipulado o quitar contrato

1.16 Enviar información por medio de correo electrónico y en físico, así como realizar capacitación de lo que se va a entregar para informar a todos los trabajadores, ya que muchos desconocemos de la existencia de documentos.

1.17 Programa mensual de actividades y resultados para evaluar y en su caso, corregir lo conducente, siendo responsables los titulares de cada área, en todo el estado.

1.18 Mayor intervención de los titulares de las direcciones

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.19 Mayor difusión de las actividades realizadas por el órgano de control interno
- 1.20 Estructurar el programa de prevención de la corrupción
- 1.21 Difusión de las acciones realizadas respecto a prestadores de servicios.

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Mayor difusión a las acciones de los compromisos acordados
- 2.2 Llevar a cabo mayor capacitación entre el personal para disminuir los riesgos y lograr los objetivos
- 2.3 Llevar a cabo un seguimiento trimestral de los riesgos detectados que afectan las metas y objetivos de transparencia
- 2.4 Mayor difusión de las acciones del órgano de control interno y fortalecer sus acciones
- 2.5 Estructurar el programa de factores de riesgo y posteriormente fortalecerlo y hacerlo del conocimiento de todo el personal.
- 2.6 Con el fin de identificar los riesgos y su posterior solución, es importante mantener el control de los procesos, a fin de cumplir los objetivos.
- 2.7 Establecer de manera precisa los objetivos estratégicos conforme a la normatividad aplicable en la administración pública.
- 2.8 Identificar los procesos sustantivos, adjetivos y estratégicos, así como los riesgos potenciales que amenazan el logro de los objetivos institucionales.
- 2.9 Destacar los derechos del trabajador, hacerlos saber claramente y ponerlos a su disposición para que este no tenga que llegar a la necesidad de incurrir en faltas e irregularidades
- 2.10 Integrar dentro de las Evaluaciones de Administración de Riesgos los temas para identificar los posibles casos contrarios a la ética dentro de la institución y posibles actos de corrupción.
- 2.11 Llevar a cabo un programa de difusión de los objetivos y metas hacia todos los niveles de la institución.
- 2.12 Fortalecer las acciones derivadas de la evaluación de Administración de Riesgos.
Mayor difusión al Plan Anual de Trabajo
- 2.13 Este proceso debiera efectuarse principalmente por todos los servidores públicos, con objeto de proporcionar seguridad sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- 2.14 Llevar a cabo mayor seguimiento a las acciones con el fin de lograr los objetivos establecidos.
- 2.15 Establecer comités anticorrupción

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Generar estrategias en los tres órdenes de gobierno, de acuerdo a su ámbito de competencia, para homologar la normativa en materia de control interno.
- 3.2 Implementar sistemas para cumplir con los objetivos solicitados
- 3.3 Impulsar adecuaciones a las disposiciones jurídicas tendentes a fortalecer la aplicación de los recursos presupuestales.
- 3.4 Seguir con revisiones de rutina para un mejor control del personal
- 3.5 Creación de un sistema de seguimiento de objetivo, metas y compromisos de gobierno.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.6 Que sean con cada uno de los turnos
- 3.6 Fortalecer el seguimiento de las acciones para cumplir las metas y objetivos.
- 3.8 Mayor difusión a los acuerdos y compromisos supervisión en las diferentes áreas

COMPONENTE 4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Crear líneas alternas de comunicación
 - 4.2 Contar con un área exclusiva para los canales de comunicación
 - 4.3 Mejorar la red de comunicación de la secretaría
 - 4.4 Mejorar la metodología de comunicación interna
 - 4.5 Mantener y mejorar el sistema de control institucional.
 - 4.6 Estamos convencidos que la implementación y, en la adaptación del marco promoverá el mejoramiento de las funciones.
- Gestionar el funcionamiento de una Línea Ética para mejorar los canales de comunicación.

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1 Formación médica continua
- 5.2 Llevar a cabo la difusión, seguimiento y control de las acciones a realizar para disminuir las deficiencias de Control Interno.
- 5.3 Asignar de manera clara a las unidades o áreas que las supervisiones serán permanentes.
- 5.4 incentivar al personal a una retroalimentación negativa
- 5.5 Proveer criterios para evaluar el diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno en las instituciones.
- 5.6 Difusión de las minutas de Juntas de Gobierno y publicar en la página web Coahuila Transparente
- 5.7 Contar con un sistema de gestión de calidad
- 5.8 Llevar a cabo mayor difusión a la metodología de control interno de sus diferentes procesos

B. NIVEL DIRECTIVO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Actualización periódica y real de los manuales de procedimientos y manuales de organización, así como la delegación de autoridad y la asignación de funciones.
- 1.2 Que jurídico sancione a quien no respete reglamentos
- 1.3 Confirmar la corrección real a las deficiencias detectadas
- 1.4 Implementar mecanismos y medidas de difusión, evaluación y seguimiento de las normas de ética y conducta.
- 1.5 Mantener comunicación continua con el órgano de gobierno informando oportunamente aquellas deficiencias existentes recibiendo la orientación necesaria
- 1.6 Fortalecer los programas de capacitación ya que son necesarios para realizar un trabajo con calidad

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.7 La aplicación estricta de la ley de responsabilidad de servidores públicos
- 1.8 Si la selección no fue adecuada o bien las funciones han sido incrementadas de acuerdo a los manuales de organización, es necesario el seguimiento de una capacitación continua y ordenada para el personal que así lo requiera.
- 1.9 Al definir los niveles de autoridad y los manuales de organización, se define el flujo de información y la documentación; pudiéndose documentar adecuadamente el desempeño de las áreas.
- 1.10 Definir procesos de documentación, de acuerdo a las diferentes áreas y documentar de acuerdo a leyes y reglamentos, así como las excepciones que se deben de considerar.
- 1.11 Información y difusión de cursos de actualización de formación médica continua así como facilitar al personal acceso a los mismos
- 1.12 Implementar acciones que incentiven a la competencia profesional y evaluación.
- 1.13 Hacerle saber al personal de forma escrita sus derechos y obligaciones en su área correspondiente para el adecuado ejercicio de sus actividades laborales.
- 1.14 Crear un reglamento interno específico en cuanto al tema de prevención de corrupción.
- 1.15 Mi propuesta es que las licitaciones se realicen al principio del año para dar oportunidad a ejercer en tiempo y forma el programa mediante la utilización de los recursos de forma oportuna.
- 1.16 Es importante que se realicen diagnósticos y planes de acción por cada área y hospital para determinar el avance de cada unidad aplicativa
- 1.17 Se recomienda tener un indicador de medición del desempeño del personal que labora en cada área.
- 1.18 Realizar cursos de capacitación a nivel organizacional para mejorar el trabajo en equipo con las subdirecciones de cada área
- 1.19 Dar seguimiento a los procedimientos del manual de organización e indicadores.
- 1.20 Promoción de los valores mediante el ejemplo, haciéndole hincapié al personal den los puntos deficientes
- 1.21 Realizar manuales de normas y procedimientos para cada área operativa ya que no se cuenta con los mismos en todas las áreas
- 1.22 Supervisar que la selección y contratación de personal se realice en estricto apego a la normatividad
Que se realicen las evaluaciones de competencia del personal y para identificar presiones en el personal
- 1.23 Ejerce una supervisión permanente a las actividades referentes al control interno
- 1.24 Que se establezca el programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción
- 1.25 Que se establezca la estructura para responsabilizar el incumplimiento de las actividades de control interno
- 1.26 Implementar programa que capacite y promocióne los valores y la ética anticorrupción, así como establecer un sistema de supervisión continua de las buenas prácticas en el departamento
- 1.27 Realizar diagnóstico de necesidades en el tema dentro de la dirección
- 1.28 Establecer funciones específicas a cada uno de los integrantes del cuerpo operativo
- 1.29 Reubicar al personal de acuerdo a su perfil profesional
- 1.30 Implementar medidas, que generen responsabilidad en el actuar del servidor publico
- 1.31 Establecer la estructura que responsabilice a los servidores públicos
- 1.32 Eficientar los procesos de selección y contratación e implementar la evaluaciones con respecto a la competencia profesional

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.33 Fortalecer la estructura para llevar a cabo con eficiencia las acciones de planeación y ejecución de actividades de control
- 1.34 Establecer la estructura en la institución para que se responsabilice a los servidores públicos por incumplimiento de sus responsabilidades
- 1.35 Que las contrataciones se realicen de acuerdo a normatividad y acorde al puesto a ocupar
- 1.36 Difundir la legislación aplicable hacia el personal de la dependencia
- 1.37 Establecer la estructura y realizar evaluaciones para detectar presiones del personal
- 1.38 Aplicación de examen de confianza así como psicométricos
- 1.39 Fortalecer las áreas donde se encontraron deficiencias en control interno.
- 1.40 Llevar a cabo mayor difusión de los manuales.
- 1.41 Aplicar al 100% del personal, ya que actualmente solo se evalúa al personal federal.
- 1.42 Crear el programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción y darle difusión
- 1.43 En el caso del centro oncológico se apega a las normas y políticas que rigen para el manejo eficiente y eficaz de los mismos cumpliéndose con los requisitos que la misma institución marque para los distintos puestos o vacantes a ocupar.
- 1.44 Es encargado del área administrativa en conjunto del área jurídica dar a conocer a sus empleados las nuevas reglas para incrementar la eficiencia y eficacia de cada uno de ellos. En caso contrario de no llevarlas a cabo o cumplirse como tal se les sanciona en primera instancia de forma verbal, en caso de incurrir en una segunda falta a las reglas establecidas se procede levantarse acta administrativa por incumplimiento de las mismas.
- 1.45 Dicho organigrama y manuales de procedimientos están evaluándose de acuerdo a las necesidades del centro oncológico mismos que cada uno de los departamentos deberán de contar con sus manuales de procedimientos y ser revisados por el área administrativa y evitar la duplicidad de funciones y así agilizar el servicio de la mejor manera
- 1.46 Se realizan evaluaciones del desempeño y se prevén rotaciones del personal subordinado con la finalidad de que aprendan nuevas funciones sin descuidar su función principal para el cual fue contratado. Mismos que el área administrativa y demás áreas involucradas revisan su fortalezas y debilidades del personal a puestos superiores
- 1.47 Se prevén que todo el sistema de información sea de manera electrónica para su mejor manejo y Vigilar la debida aplicación de la normatividad en dichos procesos y la aplicación de las evaluaciones de los servidores públicos
- 1.48 Supervisar permanentemente las actividades de control interno implementadas por la administración
- 1.49 La junta directiva deberá ejercer una supervisión permanente hacia la operación del control interno que realiza la administración
- 1.50 Fortalecer el programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción
- 1.51 Visitas de supervisión asesoría
- 1.52 Realizar evaluaciones para detectar presiones del personal y dar solución a las mismas

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Adiestramiento en servicio y educación continua
- 2.2 Mayor difusión de los objetivos hacia todo el personal de la institución
- 2.3 Supervisar la debida atención de los riesgos por parte del comité de control interno

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.4 Fortalecer el análisis y difusión de los riesgos y atenderlos de manera eficiente
- 2.5 Se prevén supervisiones periódicas en el campo de trabajo para lograr la mayor eficiencia en el servicio y darles a conocer la responsabilidad de cada una de sus funciones. En las distintas áreas de trabajo siempre en apego a las reglas y políticas del centro de trabajo
- 2.6 Fortalecer la difusión del plan estatal de salud
- 2.7 Los rangos son propuestos y otorgados a los candidatos que cubran con el perfil que cada puesto pide mediante exámenes psicométricos por el área responsable para ejecutarlas
- Informar de manera oportuna los cambios al personal de la dependencia
- 2.8 Optimizar la información para generar actividades de control interno de calidad
- 2.9 Fortalecer la identificación de los riesgo y la atención de los mismos
- 2.10 Establecer mecanismos de comunicación para que los cambios que se presenten se hagan del conocimiento del todo el personal
- 2.11 Optimizar la información proporcionada por las instancias externa para identificar riesgos que afecten el control interno
- 2.12 Notificar en tiempo y forma a cada responsable de área de las nuevas indicaciones para que a la vez sea replicado en el resto del personal
- 2.13 Aplicación del reglamento interno y de las normas oficiales
- 2.14 Revisar la información proporcionada de manera minuciosa con el fin de detectar riesgos de corrupción
- 2.15 Atender de manera oportuna los cambios y los riegos asociados a los cambios y que estos se hagan del conocimiento del personal
- 2.16 Informar al personal no solo acerca de cómo llenar la hoja de productividad si no cuales son las metas a las que el hospital debe llegar e incentivar al personal para llegar a dicha meta
- 2.17 Estandarizar las licitaciones de todos los programas para que los esfuerzos y presupuestos se vean reflejados durante todo al año.
- 2.18 Identificar posibles riesgos por el personal encargado de cada área e informar al directivo de la unidad proponiendo posibles soluciones
- 2.19 Mayor comunicación entre sindicato y empresa ya que muchas veces no existe
- 2.20 Los beneficios sindicales representan un alineamiento muy fina entre el derecho y la obligación. Ser más estrictos con las obligaciones del personal tomando medidas más rigurosas en caso de no ser cumplidas
- 2.21 Al delegar la autoridad y definir responsabilidades, es necesario revisar las consecuencias de llevar registro o informe de las actividades realizadas, así como las consecuencias de las decisiones.
- 2.22 Contar con la reglamentación de conducta, ética y manuales, es posible verificar el comportamiento y actuación del personal.
- 2.23 Al momento de cambio en la delegación de autoridad y como consecuencia la asignación de funciones, se deben de actualizar y capacitar a las áreas respectivas, con las nuevas reglas, normas leyes y documentos, que se deben utilizar.
- 2.24 Ejecutar los recursos para lo que están destinados

COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Que el departamento correspondiente de la secretaria nos los comparta a esta unidad de administración

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.2 Dedicar tiempo para la capacitación de dichos medios en cada turno (nocturno, jornada, vespertino) ya que por lo regular se realizan únicamente en turno matutino
- 3.3 Al definir quién hace qué, se puede exigir la responsabilidad de cada uno de los participantes e inclusive la documentación que se debe generar y firmar.
- 3.4 Mejorar el sistema de internet
- 3.5 Difusión de los manuales y reuniones periódicas
- 3.6 Es necesario que los sistemas estén de acuerdo a la institución, e inclusive que tengan relación de unos con otros, con el fin de lograr un mejor control y no dejar a la interpretación de cada quien.
- 3.7 Primero definir los objetivos, delegar autoridad, distribuir funciones y balancear cargas de trabajo, actualizar manuales, analizar perfiles y diseñar las medidas de control según las áreas.
- 3.8 Hace falta educación y motivación por parte del personal. Ser más rigurosos con las revisiones
- 3.9 Establecer un procedimiento para que se autoricen procesos cuando un servidor público se encuentre de comisión y no pueda autorizar un oficio o suficiencia clave para la operatividad de las unidades médicas.
- 3.10 Promoción y facilitar manuales poniéndolos en áreas de fácil acceso
- 3.11 Fortalecer las actividades de control mediante el incremento de evaluaciones y supervisiones en todas la áreas
- 3.12 Supervisar permanentemente el cumplimiento de las responsabilidades de acuerdo a la normatividad
- 3.13 Supervisar que los manuales y lineamientos se apliquen en todas las áreas de la institución
- 3.14 Fortalecer las actividades de control, así como la red de equipo de cómputo de la secretaria
- 3.15 Realizar evaluaciones a directores de área para ver que efectivamente se estén realizando las funciones asignadas
- 3.16 Fortalecer la infraestructura tecnológica con la adquisición de equipo de cómputo para las unidades
- 3.17 Se requiere que la normatividad vigente tenga mayor difusión hacia todo el personal de la dependencia y que esta sea aplicada en los procesos administrativos de la misma
- 3.18 Fortalecer el diseño de actividades de control para los sistema de información
- 3.19 Impulsar el diseño de actividades de control
- 3.20 Para evitar un exceso de papeleo, se prevén se realicen de manera electrónica con número de etiqueta para evitar el desvío de activos. Mismos que se dan entrada en los libros de control para tal fin. Y posterior asignación.

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1. Educación continua
- 4.2 Capacitación y adiestramiento
- 4.3 Antes de ingresar al centro de trabajo se les pedirá información de su patrón del personal asignado para llevar funciones externas al centro de trabajo y evitar de la mejor manera denuncias innecesarias.
- 4.4 Se prevén realizaciones de encuestas de esta índole para cada uno del personal que maneje información confidencial para prever posibles fugas de las mismas y pongan en riesgo la integridad del centro de trabajo en su conjunto
- 4.5 Fortalecer las líneas de comunicación externas

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 4.6 Fortalecer los procesos del requerimiento de información e identificar los riesgos y dar solución a los mismos de manera oportuna
- 4.7 Fortalecer y difundir las vías de comunicación para que la información fluya de manera eficaz
- 4.8 Eficientar los procesos para el manejo de información entre las áreas de la dependencia y las partes externas
- 4.9 Optimizar la información y transformarla en información de calidad que coadyuvé a mejorar el control interno
- 4.10 Aprovechar al máximo la información proporcionada para determinar posibles riesgos que afecten al control interno
- 4.11 Optimizar los resultados de las evaluaciones para convertirlos en información de calidad para fortalecer las actividades de control
- 4.12 Establecer e identificar los riesgos dejando evidencia escrita de los mismos para poder identificarlos de forma eficiente proponiendo objetivos periódicos a corto y mediano plazo
- Objetividad de forma medible cada una de estas deficiencias generando un reporte por escrito
- 4.13 Definir al personal o área que debe de proporcionar información.
- 4.14 Sensibilizar al personal, que el desarrollo de su trabajo, debe ser de calidad, el cual tendrá el beneficio de su satisfacción personal, ya que actualmente se trabaja y se dice se me equivoco no pasa nada.
- 4.15 Se debe de considerar cual es la información sensible y de riesgo, y darla a conocer al personal.
- 4.16 Mejorar los sistemas de seguridad cinemática y proteger de cambios de voltaje

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1 Al existir flexibilidad en los procesos o no tener bien definidos los procesos de ejecución de los mismos, no permite evaluar y corregir adecuadamente las deficiencias presentadas.
- 5.2 Es importante que se cuente con un departamento con la capacidad de apoyo a las diferentes áreas, para apoyo a la administración en la supervisión de los procesos.
- 5.3 Realizar supervisiones periódicas sobre la calidad y funcionalidad de los servicios, generando y reportando dichos resultados al personal directivo del hospital
- 5.4 Inducir al personal a que informe de manera oportuna los problemas detectados para darles atención de manera inmediata
- 5.5 Dar mayor seguimiento a las acciones emprendidas para atender las observaciones
- 5.6 Instruir al personal a que informe de posibles problemas en el control interno
- Fortalecer las evaluaciones y que estas se realicen en todas las áreas de la institución
- 5.7 Eficientar los sistemas de información a efecto de que esta sea atendida de manera oportuna
- 5.8 Eficientar los procesos de supervisión y vigilancia y ampliar la cobertura a todas las áreas y unidades de la institución
- 5.9 Dar mayor atención a las observaciones detectadas a fin de que no se hagan recurrentes
- 5.10 Dar mayor seguimiento a la implementación de dichas medidas para evitar la recurrencia de las observaciones
- 5.11 Concientizar al personal para que reporte de manera oportuna posibles problemas que detecte
- 5.12 Supervisar de manera permanente las acciones emprendidas con respecto a las situaciones de riesgo

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

5.13 Se prevé la evaluación a nivel jerárquico en el manejo de personal y del uso de la información para la canalización al área correspondiente en caso de detectar anomalías

5.14 Todo personal externo al centro de trabajo o visitante a alguna área en especial contará con registro en bitácora diaria, así como el registro de quejas y denuncias. Se les pedirá que para cualquier trabajo a realizar cuenten con el equipamiento necesario para llevarla a cabo así como la evaluación correspondiente de que es capacitado para realizar y llevar de la mejor manera y evitar accidentes.

C. NIVEL OPERATIVO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

1.1 Elaboración de diagnóstico situacional y de salud, así como un plan estratégico matriz de riesgos y tableros de control.

1.2 Realizar la formalización de los perfiles y hacer un muro para que se pongan las fotos y los cargos

1.3 Que se realice una reingeniería de procesos para balancear las cargas de trabajo

1.4 Que nos den cursos para tener siempre presentes las políticas y procedimientos

1.5 Reconocer por parte del personal directivo los logros y acciones del personal operativo recursos humanos debe evaluar bien los perfiles

1.6 Continuar con la ejecución de cada programa de salud en el hospital y de aquellas patologías que son vistas por epidemiología

1.7 Continuar con la elaboración de manuales y guías de operación en cada área del hospital y de enfermería.

1.8 Problemática de cambio de conductas del personal

1.9 Deben de dar capacitaciones y incentivos a todos por general ya que no se nos reconoce lo suficiente nuestro trabajo

1.10 Proporcionar mejores equipos de cómputo para una mejor respuesta de las actividades realizadas durante la jornada laboral y así no tener tanto estrés por los tiempos de entrega.

1.11 Que sean extendidos a nosotros como nivel operativo ya que no se nos hace partícipes de los mismos

1.12 Se deberían aplicar exámenes para valorar el desempeño de los trabajadores 2 veces al año

1.13 Capacitar y contratar más personal de acuerdo a las necesidades de los servicios

1.14 Una propuesta para el mejoramiento de la rendición de cuentas es introducir reformas en materia de gestión que mejorarán la eficiencia en el uso de los recursos públicos.

1.15 Fortalecer los canales de comunicación con el personal para detectar y atender de manera oportuna las situaciones de presiones que puedan existir.

1.16 Supervisar el cumplimiento en la aplicación de la normatividad aplicable y realizar evaluaciones periódicas a los indicadores de resultados.

1.17 Que los documentos normativos sean divulgados al personal de las unidades

1.18 Mayor difusión de la normatividad y vigilar el cumplimiento de la misma

1.19 Vigilar el cumplimiento de la normatividad para la selección y contratación de personal

1.20 Fortalecer la realización de las evaluaciones para detectar problemática que afecte al personal y por ende al control interno de las unidades

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.21 Mejorar los canales de comunicación para que la información sea del conocimiento de todo el personal
- 1.22 Que se lleven a cabo evaluaciones para detectar presiones del personal y que se le apoye para solucionarlas y así se cumpla con las responsabilidades asignadas
- 1.23 Supervisar que los procesos de selección y contratación se apeguen a la normatividad vigente y acorde al puesto, así como se lleve a cabo la inducción al puesto
- 1.24 Supervisar que los procesos de selección y contratación de personal se realicen en estricta observancia a la normatividad
- 1.25 Que se de difusión a la información con que se cuenta en la institución, por las áreas que sean responsables tanto medicas como administrativas
- 1.26 Capacitación a directivos para realizar estas actividades, la mayoría somos operativos que ascendimos de puesto sin capacitación
- 1.27 Acciones concretas para acabar con la práctica del soborno para no acudir a laborar
- 1.28 Que el trabajo y vigilancia en la realización del mismo sea equitativa en cada departamento y con esto evitar que el trabajo recaiga siempre en las mismas personas, esto deberá ser supervisado por cada coordinador de departamento
- 1.29 Aumentar el número de pláticas informativas por el personal asignado según el tema.
- 1.30 Dar pláticas sobre el uso de manuales de procedimientos por parte de directivos
- 1.31 Realizar talleres en materia de integridad, valores éticos y de conducta siendo responsable el nivel directivo
- 1.32 Establecer encuestas y/o el acercamientos de los directivos para ver las necesidades: pasa mucho que al personal que es bueno le cargan más trabajo por ser eficiente y al que es flojo le quitan carga laboral para no tener problemas o resultados negativos
- 1.33 Revisar frecuentemente los resultados y apegarse al cumplimiento en tiempo y forma a los plazos establecidos para la entrega y/o captura de dicha evidencia, el encargado seria cada coordinador de departamento
- 1.34 Realizar juntas mensuales por parte de los mandos reactivos para revisar el cumplimiento de metas, así como puntos de mejora
- 1.35 Que exista realmente un compromiso de los jefes de la institución y que el beneficio sea el mismo para todos los trabajadores
- 1.36 Incrementar los contratos de médicos generales para mejorar el servicio y la atención a los pacientes
- 1.37 Considero que todos hemos sido apoyados en la manera de lo posible para cumplir con las acciones solo que hay falta de personal así como material de trabajo
- 1.38 Se requiere se realicen evaluaciones para detectar posibles presiones que tenga el personal en cuanto al desarrollo de sus funciones y de existir estas se brinde el apoyo necesario para resolverla y se cumpla con los objetivos
- 1.39 Dar a conocer forma de evaluación en forma general. Dejar de ser discrecionales
- 1.40 Fortalecer el proceso de evaluación de las cargas de trabajo para detectar oportunamente posibles presiones y dar solución a las mismas.
- 1.41 Fortalecer la evaluaciones para detectar las posibles presiones que pudieran presentarse en el personal

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.1 Concientizar al personal para que denuncie cualquier acto de corrupción que implique riesgo.
- 2.2 Dar un mayor seguimiento a los riesgos detectados hasta la solución de los mismos.
- 2.3 Las áreas responsables de la difusión de los cambios importantes deberán fortalecer la comunicación hacia todas las unidades administrativas y aplicativos y que sean del conocimiento de todo el personal.
- 2.4 Que se apliquen en todas las unidades y a todo el personal de la dependencia
- 2.5 Fortalecer el control interno en todas las unidades de la dependencia
- 2.6 Actualización de información al operativo , por los directivos
- 2.7 Se requiere mayor supervisión para identificar riesgos y que estos sean atendidos de manera oportuna
- 2.8 Elaborar plan de trabajo con objetivos y metas específicas y dar a conocer
- 2.9 Seguir capacitando al personal y actualizar con más frecuencia, hacer una formación de brigadas de emergencia.
- 2.10 Mayor supervisión por parte de jurisdicción y nivel central
- 2.11 Publicar todas las actividades de cada trabajador o departamento.
- 2.12 Mayor información de cambios por departamento de personal.
- 2.13 Encomendar más actividades a trabajo social con el fin de mejorar y hacer más verídica la información.
- 2.14 Establecer el comité de COCACEP el cual evalúa esos riesgos, pero el director actual no realiza ninguna reunión ni conoce dicho comité- además los directivos actuales fueron puestos por partido político la unta
- 2.15 Capacitar y motivar al personal a ser más eficientes en su desempeño. (coordinadores de departamento y directivos)
- 2.16 Vigilar más al personal y aplicar medidas ante la falta de cumplimiento en las jornadas laborables
- 2.17 Pues continuar con protocolos ya establecidos por nivel estatal para el seguimiento de los mismos
- 2.18 Debemos de contar con mayor apoyo de personal de mantenimiento para corregir y resolver necesidades en nuestra institución.
- 2.19 Establecer responsables en la unidad para la verificación y vigilancia en busca de estas acciones
- 2.20 Identificar los cambios con anticipación y cubrir las áreas con personal para evitar riesgos
- 2.21 Concientizar directamente por parte de los directivos a todas los trabajadores
- 2.22 Yo creo que son autoridades y personal administrativo de nuestra institución quienes deben de fomentar y promover con el resto de personal el reporte de probables actos de corrupción.
- 2.23 Agregar apartado de felicitaciones a formatos de quejas y sugerencias.
- 2.24 Tener formatos de sugerencias independientes para usuarios y para trabajadores.
- 2.25 Fortalecer la identificación de los riesgos en base al resultado del análisis de información tanto interna como externa
- 2.26 Se requiere fortalecer el seguimiento de los riesgos identificados hasta la solución de los mismos
- 2.27 Informar de manera más oportuna al personal sobre los cambios importantes que pudieran significar riesgos que afecten el control interno de la institución
- 2.28 Dar mayor impulso a detectar posibles riesgos para atenderlo de manera eficaz
- 2.29 Concientizar a los usuarios de los servicios, así como al personal de la institución a realizar quejas de posibles actos de corrupción

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

2.30 Que el poder legislativo estatal dicte las normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción de la gestión pública y establecer así un conjunto de medidas en el ámbito administrativo, penal y de control para combatir la corrupción en las entidades que conforman la administración pública.

2.31 Proponemos que se establezca un sistema de control interno formal, cuya preocupación principal se encuentre orientada a la administración eficiente de los Riesgos asociados a nuestro quehacer, en concordancia directa con los objetivos Estratégicos a la institución. De lo contrario, se podría en riesgo no sólo la continuidad, sino además el equilibrio y el desarrollo de nuestras labores.

2.32 Implementar módulos de atención y orientación a los usuarios para disminuir nivel de insatisfacción de usuarios.

2.33 Implementar dentro del cuerpo de gobierno de la unidad un comité de quejas e insatisfacciones para dar salida y resolución a las mismas

2.34 Reuniones para informar de las quejas y evaluar si son fundamentadas o no. La responsabilidad es de todos

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

3.1 Sistematizar y simplificar los formatos. Los responsables quizá sean los que diseñan los formatos

3.2 Que siempre haya personal responsable en cada turno para no depender siempre del turno matutino

3.3 El área administrativa deberá de contar con inventarios físicos de bienes muebles de la unidad así como el debido resguardo de entradas y salidas de los mismos para un control adecuado.

3.4 Fortalecer los recursos informáticos mediante la adquisición de más equipos de cómputo previo análisis de las necesidades y en estricto apego a las normatividad establecida para la adquisición.

3.5 Realizar más a menudo el análisis de las responsabilidades de control interno en las unidades administrativas de la dependencia.

3.6 Estas actividades para los sistemas de información pueden resultar de gran utilidad para quienes intervienen en la formulación de políticas o desean formarse una visión crítica de los sistemas y tecnología de información para los servicios de atención de salud.

3.7 Fortalecer las actividades de control mediante una adecuada difusión de la normatividad hacia todo el personal de las unidades

3.8 Diseñar actividades de control que permitan mejorar el control interno de la infraestructura tecnológica

3.9 Se requiere mayor difusión de dichos documentos y verificar el cumplimiento de la misma

3.10 Ejercer mayor supervisión hacia el personal de las unidades en cuanto al cumplimiento de sus funciones

3.11 Realizar las actualizaciones de manuales y lineamientos cada vez que haya cambios en las estructuras organizacionales de las unidades o áreas de la secretaría

3.12 Ejercer una mayor supervisión hacia las áreas operativas para ampliar la cobertura de hacia todas las unidades aplicativas de la secretaría

3.13 Fortalecer el control interno mediante la implementación de mecanismos de control que permitan optimizar los procesos administrativos de las unidades

3.14 Evitar que las acciones y la participación resolutoria se concentren en el turno diurno de lunes a viernes.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.15 Debemos de contar con subdirectores o jefes de turno para hacer más fluido efectivo y eficaz nuestras funciones autorizaciones
- 3.16 Tener un mejor equipo de tecnología, ya que es vital para la realización del trabajo, no se cuenta con el personal capacitado para el mantenimiento de dicho equipo y eso limita el desempeño del mismo
- 3.17 La administradora conjunta varias actividades, y no se hacen públicas. No cumple con el perfil la administradora. Solución sería tener una persona capacitada y con estudios relacionados a la administración
- 3.18 Ejercer una supervisión permanente y estricta en el cumplimiento de las funciones que el personal debe realizar en estricto apego a la normatividad vigente.
- 3.19 Concientizar al personal de todas las unidades administrativas para que siempre que haya modificaciones en las funciones de las áreas lo comuniquen al área responsable de la actualización de los manuales.
- 3.20 Evaluar la operatividad del equipo existente, así como ver las necesidades de equipo para la renovación del mismo.

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Fortalecer la comunicación a efecto de que los resultados de evaluaciones sean del conocimiento de todo el personal.
- 4.2 Optimizar los resultados de las evaluaciones para que sean transformados en información de calidad que permita realizar mejoras al control interno
- 4.3 Eficientar el manejo de la información para el mayor aprovechamiento de la misma
- 4.4 Ejercer estricto seguimiento de la información que coadyuve a en el apoyo del control interno
- 4.5 Faltan fichas de integración de indicadores
- 4.6 Dar seguimiento a las propuestas de mejora y a las quejas y sugerencias
- 4.7 Hacer público el plan de trabajo
- 4.8 El observador ciudadano es una buena herramienta para evaluar
- 4.9 Apegarse en el cumplimiento de dichas metas
- 4.10 Establecer los algoritmos de comunicación y resolución de problemas o darlos a conocer en caso de que ya existan
- 4.11 El nivel administrativo superior debería planear con mayor factibilidad los procesos administrativos, para permitir una mejor comunicación interna.,
- 4.12 Debería desarrollar el área administrativa , diagramas de flujo para que la información fluyera de manera más rápida y concreta y así genera la utilidad y calidad requerida
- 4.13 Aprovechar al máximo la información derivada de las evaluaciones para el fortalecimiento del control interno en las unidades
- 4.14 Supervisar que la información obtenida de las evaluaciones coadyuve a mejorar el control interno de la institución
- 4.15 Dar estricto seguimiento a la transformación de información para fortalecer el control interno
- 4.16 Eficientar el manejo de la información de los posibles riesgos que se detecten hacia el resto del personal
- 4.17 No usar vías alternas sino informar las irregularidades directamente
- 4.18 Reuniones mensuales de comités de salud donde se exponen los problemas.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE 5.-SUPERVISIÓN

- 5.1 Continuar con reuniones mensuales ordinarias o extraordinarias que tratan esta temática
- 5.2 Realización de actividades de autoevaluación así como de encuestas de clima organizacional para poder realizar un diagnóstico situacional del área laboral
- 5.3 Difusión de los derechos y obligaciones de los servidores públicos al personal operativo, por parte del área Administrativa y Directiva.
- 5.4 Los directivos y administrativos deben supervisar y recabar sus resultados periódicamente
- 5.5 Concientizar al personal para que realice las denuncias de posibles actos de corrupción de los servidores públicos
- 5.6 Realizar evaluaciones internas periódicas.
- 5.7 Impulsar al personal a que informe posibles problemas de control interno
- 5.8 Fortalecer las supervisiones con el propósito de que estas se realicen en todas las unidades administrativas y aplicativas de la institución
- 5.9 Impulsar al personal a que informe de manera oportuna los problemas detectados que afecten el control interno de la institución para que estos sean atendidos a la brevedad
- 5.10 Concientizar al personal para que informe de posible problemática que afecte el control interno de las áreas
- 5.11 Capacitación en operacionalización de objetivos
- 5.12 Definir y difundir los canales correspondientes.
- 5.13 Que se realicen más evaluaciones internas, por parte de la administración y ampliar la cobertura de las evaluaciones.
- 5.14 Deberían los niveles administrativos altos implementar esas medidas de control y ejecutarlas periódicamente , pero también bajar resultados para corregir deficiencias
- 5.15 Deberíamos de contar con herramientas digitales o de comunicación más directas en las que pudiéramos generar reportes más rápido y obtener respuestas adecuadas en menor tiempo
- 5.16 Concientizar al personal para que informe problemas de control

IV.COMENTARIOS

AMBIENTE DE CONTROL

- No se sanciona y no se respeta nada, al igual la auditoria observa sin resultados positivos.
- Definir claramente los niveles de autoridad y realizar juntas con cierta frecuencia, cuando las metas u objetivos se relacionan con varios niveles y que es necesario definir quién hace qué?

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Las capacitaciones son muy importantes para dar continuidad al control interno de la organización.
- Es de vital importancia capacitar a personal directivo en relación a la implementación y difusión de la ley de servidores públicos municipales, estatales y federales, sobre la importante del Plan Anticorrupción así como de la gran relevancia que tiene la presentación de declaraciones Patrimoniales ya que al parecer solo lo vemos como que los directivos son los únicos servidores públicos con estas obligaciones.
- No se dan a conocer los manuales, no hay responsabilidades específicas, no hay programa para realizar las actualizaciones.
- Que mejore la comunicación con los que tienen puestos altos y les lleguen nuestras sugerencias.
- Esta evaluación es necesaria cada año para valorar las metas logradas. Y la satisfacción del personal.
- Que puede ser que la institución si cuente con este componentes, pero para cierto nivel no nos llega esa información que nos puede ser útil para nuestro trabajo

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Se debe tener mayor control de los procesos en la administración de riesgos y obtener acciones correctivas con seguimiento puntual.
- Que el departamento de control interno, brindara el apoyo con personal con conocimiento de la institución, para orientar la manera correcta o aceptable del registro correcto de acuerdo a la normatividad existente.
- No se cuenta con un programa específico para identificar analizar y responder a los riesgos.
- El personal médico y de enfermería tiene que ser capacitado.
- Se requiere de un responsable, un coordinador o un encargado de la dirección por turno para mejorar la atención al usuario y tener mayor eficiencia en el control del personal.
- No se dan a conocer las condiciones de la institución
- No está establecido, difundido ni aplicado en la unidad donde laboro los documentos que avalen el proceder de los servidores públicos.
- Así mismo sus implicaciones dentro del ámbito laboral.
- Se desconocen los derechos y obligaciones de los servidores públicos.
- El personal directivo no está capacitado en este entorno.
- No se cuenta con herramientas medibles de este rubro en mi institución
- Las preguntas que hacen sobre los factores de riesgo y principios éticos no se llevan a cabo en la institución.
- No se tiene contemplado la identificación de corrupción y métodos existentes

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

ACTIVIDADES DE CONTROL

- El proceso se encuentra en vías de implementación.
- Las medidas de control se aplicarían de acuerdo a las áreas, ya que algunas son de criterio abiertos, en donde no se puede seguir un protocolo cerrado.
- La falta de internet en la unidad y difusión del material de capacitación operativa.
- Desconozco si existe en mi institución el comité o personal capacita o designado para estas acciones.
- Los procesos inherentes a estos rubros, como personal operativo los desconozco y es responsabilidad del personal directivo y administrativo, la implementación y difusión de estos procedimientos.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- La información de la Institución, es confidencial; y solo el personal capacitado o asignado debe estar preparado para comunicar externamente.
- No se conocen las vías para la solución de problemas internos, se atienden siempre por vías distintas
- Acciones y actividades inherentes al personal Administrativo y Directivo

SUPERVISIÓN

- Todo gira en la definición de metas u objetivos, estructura de la Organización, delegación de autoridad, manual de organización, asignación de funciones, exigir la responsabilidad y que los perfiles estén bien definidos o bien capacitar al personal involucrado.
- Se menciona que es importante la difusión de este tema a todo el personal de la Secretaría de Salud. No parece existir un control interno en mi institución.
- Se deberá de llevar a cabo por parte de las autoridades Estatales, Jurisdiccionales y de la unidad un intenso trabajo de difusión de los reglamentos que rigen para los servidores públicos, derechos, obligaciones, líneas de acción así como posibles sanciones por incumplimiento del mismo.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

V.RECOMENDACIONES

De conformidad al resultado global de la autoevaluación realizada por el propio personal de la **Secretaría de Salud (SS)**, de un **65.73 %** calificado como "Regular", el cual es susceptible de mejoras, a continuación se hace mención a las recomendaciones por nivel de responsabilidad:

NIVEL ESTRATEGICO

Difundir a todo el personal los objetivos y promover su cumplimiento, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los mismos.

Revisar y adecuar la normatividad regulatoria aplicable a la Institución como el Reglamento, Políticas y Lineamientos, así como asegurar su difusión, así como la estructura para su cumplimiento.

Promover la actualización del Manual de Organización de manera que esté acorde a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.

Respaldar y apoyar al Comité de Control Interno en la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, partiendo de que se está dando inicio a la Administración.

Promover una cultura ética y de integridad en el personal de la Institución, de tal manera que el quehacer gubernamental se conduzca en apego al Código de ética y Conducta.

Asegurar que exista un clima organizacional adecuado a través de evaluaciones periódicas, así mismo que el personal de altos mandos tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Institución, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos institucionales.

Definir mecanismos de reconocimiento y estímulo al personal en base a su eficiencia en el logro de los objetivos.

NIVEL DIRECTIVO

Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.

Asegurar que se actualicen los Manuales de Operación de las diferentes áreas que conforman la Institución, que incluyan los controles y supervisiones necesarias para que se logren los resultados esperados y difundirlos a los involucrados para su aplicación.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.

Detectar las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos e informar al personal involucrándolos en el establecimiento de acciones para la mejora continua, así como el desempeño del personal.

NIVEL OPERATIVO

Que el personal de nivel operativo, sea partícipe de las acciones en materia de control interno, aplicando las políticas y procedimientos que se han establecido para la operación de cada uno de los procesos e informar sobre posibles acciones de mejora continua que puedan hacer más eficientes las operaciones y por ende a la Institución.

Así mismo, es importante aplicar en el quehacer cotidiano los valores que distinguen a la Administración Pública Estatal, los cuales se establecen en el Código de Ética y Conducta para los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza y en su caso reportar cualquier conducta contraria a este.

VI.CONCLUSIÓN

Con base en la Norma General de Control Interno Capítulo IV Evaluación para el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional Sección III, se deberá llevar a cabo la integración y seguimiento del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), considerando los resultados obtenidos en cada uno de los componentes y principios, los comentarios, propuestas del propio personal y las recomendaciones, para determinar las acciones necesarias a implementar en materia de control interno, así como aquellas deficiencias u oportunidades detectadas por otras fuentes.