CONTROL INTERNO

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN

Control Interno

SECRETARIA DE SALUD Y SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA DE ZARAGOZA

DICIEMBRE 2022

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN…… 3

II. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN…… 3

III. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO…… 6

A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO
B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL
C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD

IV. PROPUESTAS …… 11

A. NIVEL ESTRATÉGICO
B. NIVEL DIRECTIVO
C. NIVEL OPERATIVO

V. COMENTARIOS…… 20

VI. RECOMENDACIONES…….... 21

VII. CONCLUSIÓN…… 21

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) y en el Manual de Administrativo de Aplicación de las disposiciones en materia de control interno, así como parte del compromiso adquirido por **la Secretaria de Salud y Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza,** para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas en coordinación con la Unidad Especializada de Control Interno llevaron a cabo el proceso de Autoevaluación.

El proceso de auto-evaluación permite realizar una comparación de la percepción del personal respecto al desempeño de la Institución en referencia a los cinco componentes (Ambiente de Control, Administración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, Supervisión y Mejora) y los 17 principios que establece el Modelo Estándar del Marco Integrado del Control Interno (MEMICI), donde los resultados que de esta se deriven, servirán como punto de partida para determinar las acciones necesarias a implementar en la Institución e integrar el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), permitiendo así la mejora continua.

II. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La auto-evaluación de control interno efectuada en **la Secretaria de Salud y Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza,** se realizó el día **14 de noviembre 2022** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **254 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 posibilitó realizar el proceso de autoevaluación en cada uno de los componentes, dando cumplimiento al **100%** de la muestra requerida del personal como se menciona a continuación:

Nivel	Total	Concluidas
Estratégico	10	10
Directivo	44	44
Operativo	200	200

Al realizar la autoevaluación del control interno se consideraron las actividades desarrolladas en relación a los siguientes componentes:

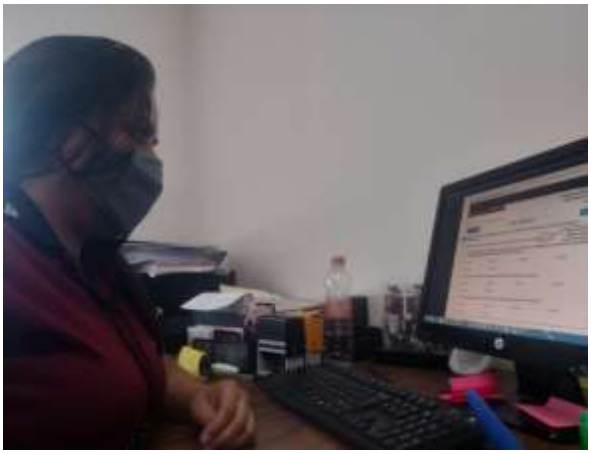
- Ambiente de Control
- Administración de Riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión

Para la comprensión del proceso de autoevaluación, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, realizó una sesión virtual el 24 de octubre del 2022, con los miembros de la Unidad Especializada de Control Interno para la difusión sobre el proceso a seguir, además de presentar el Sistema de Evaluación de Control Interno (SECI), el método para calificar y valorar las respuestas por cada componente.

Así mismo, la Unidad Especializada de Control Interno (UECI), realizó difusión, al personal de la **Secretaria de Salud y Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza**, acerca del proceso de Autoevaluación de Control Interno, proporcionó las claves para su acceso y dio seguimiento a su conclusión.

OFICINAS CENTRALES

JURISDICCIONES



Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes. 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 Secretaria de Salud y Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza**, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

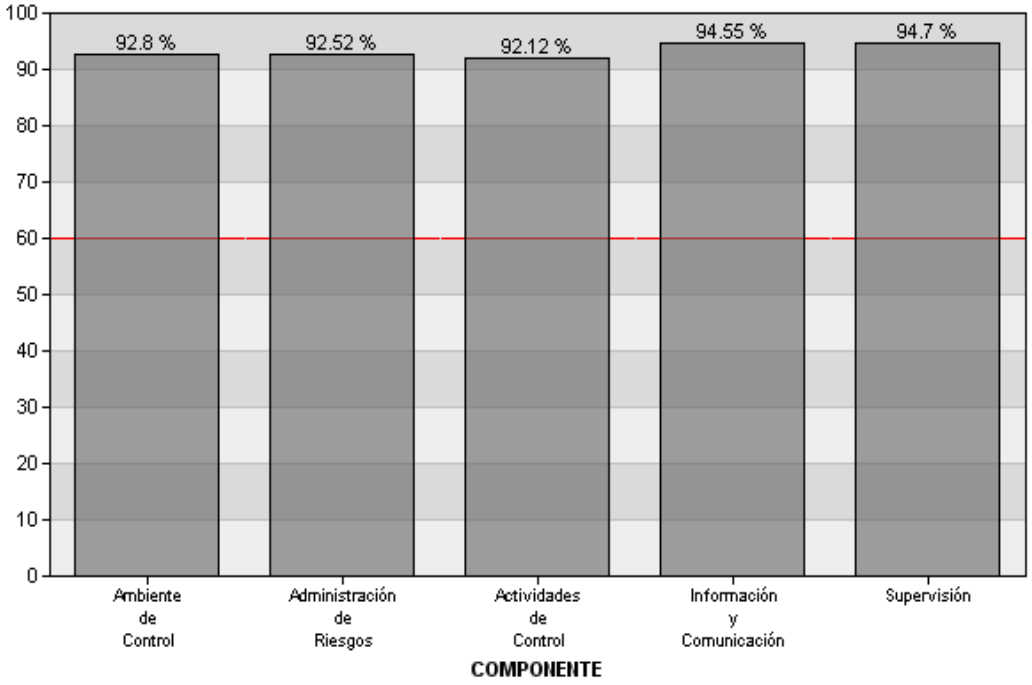
III. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

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 Secretaria de Salud y Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza**, corresponden a las autoevaluaciones de **254 Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	92.8 %	Excelente
Administración de Riesgos	92.52 %	Excelente
Actividades de Control	92.12 %	Excelente
Información y Comunicación	94.55 %	Excelente
Supervisión	94.7 %	Excelente
TOTAL	**93.34 %**	**Excelente**



La calificación global de la **Secretaria de Salud y Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza** se valoró con 93.34 % calificado como "Excelente", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

Aspectos destacables:

- El componente **Supervisión** (Más Alto) fue calificado como "Excelente" y representa el **94.7%** de la valoración.
- Por otro lado, el componente **Actividades de control** (Más Bajo) fue calificado como "Excelente" y representa el **92.12%.**

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.

  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.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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 **88.81-96.86%.**

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	**92.8 %**	**Excelente**
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	91.13 %	Excelente
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	96.86 %	Excelente
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	94.75 %	Excelente
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	88.81 %	Muy Buena
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	92.43 %	Excelente
Administración de riesgos	**92.52 %**	**Excelente**
6 Definir objetivos	91.76 %	Excelente
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	93.75 %	Excelente
8 Considerar el riesgo de corrupción	93.3 %	Excelente
9 Identificar, analizar y responder al cambio	91.26 %	Excelente
Actividades de control	**92.12 %**	**Excelente**
10 Diseñar actividades de control	91.92 %	Excelente
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	91.69 %	Excelente
12 Implementar actividades de control	92.75 %	Excelente
Información y comunicación	**94.55 %**	**Excelente**
13 Usar información de calidad	91.94 %	Excelente
14 Comunicar internamente	92.11 %	Excelente
15 Comunicar externamente	99.61 %	Excelente
Supervisión	**94.7 %**	**Excelente**
16 Realizar actividades de supervisión	95.1 %	Excelente
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	94.29 %	Excelente
Total	**93.34 %**	**Excelente**

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 Secretaria de Salud y Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza** existen niveles muy claros de responsabilidad soportados con una estructura orgánica, los cuáles desde sus distintos ámbitos contribuyen al Control Interno Institucional.

Donde:

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, de acuerdo con el Modelo establecido.

Además de contar con la:

- Unidad Especializada de Control Interno designado por el Titular de la Institución para promover y dar seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, y;

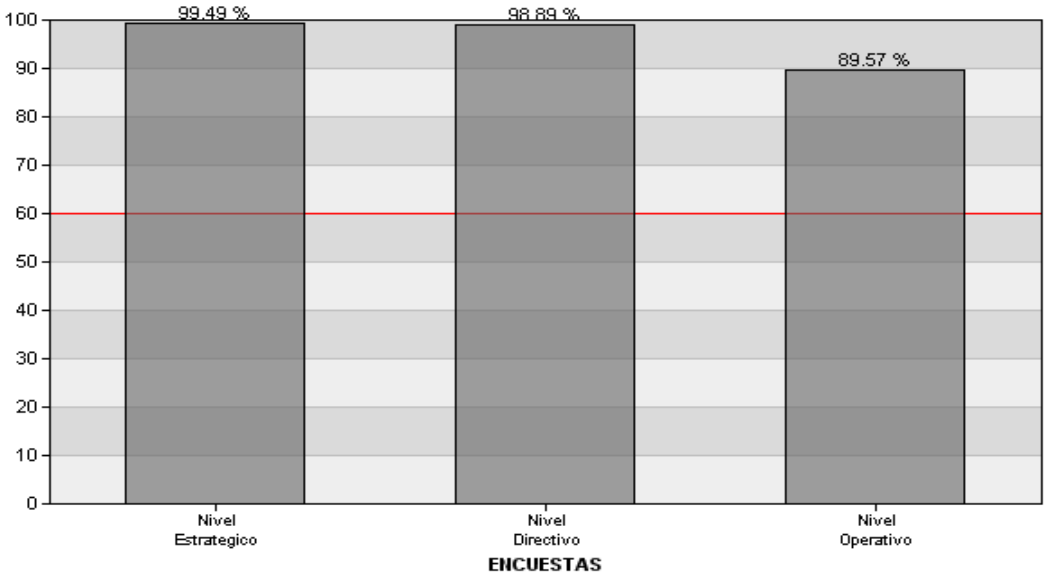
- Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) integrado por la alta dirección, así como por el órgano Interno de Control (OIC), para analizar los resultados de tal manera que se tomen acciones y decisiones oportunas para asegurar el cumplimiento de los objetivos.

Y otras unidades especializadas como:

- Comité de Ética integrado por el presidente (Coordinador(a) Administrativo(a), un

Secretario (a) Técnico(a), un representante electo de cada área, Asesores (OIC y Jurídico) y en su caso un representante ciudadano.

- Demás unidades de especializadas y comités que la Institución determine necesarios.



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL ESTRATEGICO" con el 99.49%, mientras que la calificación menor correspondió al "NIVEL OPERATIVO" con el 89.57%

Podemos observar que los tres niveles evaluaron una calificación dentro del % mínimo establecido para el cumplimiento de los componentes y principios aplicables.

IV.PROPUESTAS

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

A. NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- Actualizacion de los organigramas cada vez que exista un cambio. Responsables. Jefe de área, recursos humanos
- Continuar con el seguimiento al programa de trabajo de control interno a través de las sesiones de la UECI y del COCODI de manera trimestral, presentando los reportes correspondientes.

- Dar seguimiento a los contratos para cumplir en su caso con las penas convencionales, seguir con sesiones de UECI y COCODI
- Dar seguimiento y resolución a las quejas y denuncias presentadas a través del buzon
- Fortalecer la difusión de buzón de sugerencias quejas y denuncias (queja net) a todo el personal.
- Que se cumplan con las penas convencionales, seguimiento a todos los contratos para cumplir en su caso, seguir con reuniones trimestrales de la UECI al igual que el COCODI
- Realizar las actualizaciones correspondientes cada vez que exista un cambio.
- Realizar las modificaciones correspondientes cada vez que se generen cambios en la estructura
- Revisión del cumplimiento de todas las cláusulas de los contratos de prestadores de bienes y servicios, aplicando en su caso las penas convencionales correspondientes en tiempo y forma.
- Seguir con las reuniones trimestrales del COCODI Y UECI.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Actualizaciones frecuentes de cada área y dar seguimiento
- Atención a los riesgos identificados, seguimiento a las acciones y cumplimiento de los mismos.
- Cumplimiento a las acciones del programa de trabajo de administración de riesgos para mitigarlos de acuerdo a su relevancia
- Dar a conocer el código de ética
- Dar seguimiento a los riesgos identificados para no reincidir, estar en constante actualización de riesgos que se vayan presentando
- Dar seguimiento al programa sectorial y revisión a los indicadores
- Dar una mayor difusión a las reglas de integridad y seguimientos a los riesgos para que sean mitigados
- Mayor difusión a las reglas de integridad
- Revisión de los indicadores, seguimiento al programa sectorial. Responsables: secretaria técnica, subdirección de evaluación del desempeño y áreas responsables

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Actualizar los manuales de los procedimientos y dar mayor difusión al SEAD
- Continuamos con la difusión de los manuales de procedimiento atraves del sistema estatal de administración documental
- Mantener la seguridad de los sistemas y plataformas
- Mayor difusión al SEAD
- Que cada área proponga sus controles internos donde existan áreas de oportunidad
- Seguridad perimetral, actualización y mantenimiento de los sistemas

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Compartir información de calidad a través de los diferentes medios de difusión
- Dar información de calidad, aprovechar la tecnología y los grupos de trabajo por las plataformas digitales
- Dar mayor información a todas las áreas para que se mantengan informados de todo lo que se realiza en las juntas de trabajo
- Fortalecer y eficientar os sistemas de comunicación para una mejor fluidez de la información

- Mantener comunicación interna antes mencionada
- Se debe mantener una constante comunicación con las áreas, para que fluya correctamente información de calidad.
- Seguir con las líneas de reporte veraces y oportunas, seguimiento de atención a quejas y sugerencias

SUPERVISIÓN

- Atender y dar seguimiento a los resultados de las evaluaciones realizadas por el COCODI
- Continuar con las reuniones y seguimiento al PTCI, así como dar atención en tiempo y forma a las observaciones de las auditorías realizadas
- Dar cumplimiento a las recomendaciones y observaciones para evitar las reincidencias
- Fortalecer la continuidad de las revisiones periódicas de control interno a través de los reportes trimestrales , así como dar seguimiento y atención a las recomendaciones de las auditorías realizadas
- Mantener el seguimiento al PTCI y PTAR
- Seguimiento a las revisiones trimestrales del programa de trabajo de control interno presentando ante el COCODI el reporte de avance trimestral correspondiente, así como dar atención a las recomendaciones y observaciones
- Seguimiento al programa de trabajo de administración de riesgos y PTAR

B. **NIVEL DIRECTIVO**

AMBIENTE DE CONTROL

- Apego a los reglamentos, capacitación al personal.
- Asignar las funciones al personal de acuerdo a lo que está establecido
- Capacitación al personal.
- Continuar con el seguimiento código, , revisión de denuncias y por medio del comité de ética llevar seguimiento
- Continuar con contratos y aplicar las penas convencionales a los prestadores de bienes y servicios responsables subd. Recursos materiales y servicios generales
- Continuar con el programa de integridad siendo responsable el comité de ética
- Continuar con la difusión al personal de los códigos de ética y conducta
- Continuar con la mejora del clima organizacional, continuar con el programa de trabajo e integridad
- Continuar con las acciones trimestrales, y es responsable la unidad de control interno
- Continuar con las sesiones del comité de ética. Responsables de recursos humanos, cada área
- Continuar con los contratos y aplicar las penas convencionales a los prestadores de bienes y servicios
- Continuar con los trabajos del comité de la UECI, estableciendo indicadores del desempeño, y el seguimiento del PTCI y el OCI
- Cursos de sensibilización al personal operativo de las unidades.
- Dar seguimientos a las revisiones que se realizan a través del reporte trimestral
- Difundir a todo el personal los portales de transparencia, página oficial y en el SEAD para el conocimiento de las actualizaciones de los documentos.

- Equilibrar las presiones sobre el personal
- Establecer el diseño de indicadores de los programas de trabajo, riesgos identificados.
- Reuniones del órgano de gobierno o del titular con la alta administración que incluyan el tema sobre las debilidades o deficiencias de control interno. (COCODI)

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

- Actualizar y concientizar al personal de los riesgos plasmados en la matriz de riesgos institucional
- Atención de las recomendaciones /observaciones de las revisiones y/o auditoria para mejorar el control interno
- Comunicación veraz y oportuna con toda la dependencia a través de memorándums, correos, circulares reuniones y otros medios de comunicación
- Continuar con el seguimiento del programa de trabajo de administración de riesgos
- Continuar con la comunicación de manera oportuna implementando acciones para el fortalecimiento de la comunicación interna aprovechando las tecnologías existentes
- Continuar difundiendo entre el personal los programas de trabajo e integridad, así como código de ética y de conducta. Atención de las recomendaciones y observaciones de las revisiones y/o auditoria subdirección de evaluación y seguimiento. Jefes inmediatos
- Continuar una buena comunicación a través de oficios circulares, correos reuniones etc.
- Establecer un programa de trabajo para la capacitación en materia de conflicto de intereses y ley de responsabilidades administrativas, establecer indicadores de impacto
- Fortalecer la difusión de los objetivos de institucionales a todo el personal
- Identificación de los riesgos inherentes de cada área para que sea factible su medición, mediante su actualización y concientización al personal operativo.
- Realizar la comunicación mediante comunicados oficiales, a través de las páginas oficiales de la SSA de Coahuila y los medios de comunicación.
- Realizar la difusión constante de los objetivos en la página oficial de la SSA, con objetivos institucionales
- Seguimiento a las acciones para la mitigación de riesgos identificados
- Seguimiento a las quejas

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Actualización a los sistemas y equipos
- Cambio de equipos antiguos.
- Compra de softwares con licencia.
- Continuar con las realizaciones de los manuales de organización y procedimientos
- Homologar los sistemas en uno solo
- Mantenimiento preventivo y en su caso correctivos a los que apliquen, a los equipos de cómputo. Responsables es el dpto. De TICs.
- Revisión de los jefes inmediatos a su personal de que se estén aplicando los manuales
- Supervisión de los mandos superiores hacia su personal

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Continuar con la comunicación efectiva y utilizar algún otro método de comunicación por ejemplo grupos de WhatsApp
- Dar cumplimiento y evaluar el programa operativo anual 2022
- Dar seguimientos a quejas y revisar la información publicada en los portales de transparencia y paginas oficiales
- Evaluar el programa operativo anual de cada año siendo responsable la subdirección de evaluación y seguimiento
- Fortalecer la comunicación directa a través de las redes sociales
- Realizar el seguimiento oportuno de los indicadores del programa operativo anual.
- Reuniones de trabajo periódicas
- Seguimiento y revisión de la información publica de los portales de transparencia y en la página oficial

SUPERVISIÓN

- Continuar con el seguimiento y revisión de los programas de la UECI
- Continuar con la supervisión de las cedulas de revisión y seguimiento
- Dar atención debida a las recomendaciones y observaciones derivadas de las auditorías y revisiones
- Dar continuidad a las revisiones trimestrales de .los programas
- Seguimiento a las evaluaciones de manera trimestral por medio de la UECI y COCODI
- Seguimiento a los resultados de las autoevaluaciones a través del SECI(sistema de evaluación de control interno)

C. **NIVEL OPERATIVO**

AMBIENTE DE CONTROL

- Asignar las funciones de acuerdo a lo establecido en el manual de organización
- Difundir los códigos de ética y de conducta
  Evaluar periódicamente la competencia profesional del personal
- Actualización de los reglamento, manuales y lineamientos
- Asignar las funciones de acuerdo a lo establecido en los manuales de organización y de procedimiento
- Capacitación y actualización permanente de los diferentes reglamentos internos
- Continuar con el seguimiento al PTCI a través de las sesiones de la UECI y del COCODI de manera trimestral presentando los reportes correspondientes.
- Dar a conocer los manuales correspondientes, manuales de organización.
- Dar a conocer los perfiles para puestos, y realizar las evaluaciones en base a la competencia profesional, así como dar a conocer los procedimientos de selección y cuáles son los incentivos al personal.
- Dar continuidad a las actualizaciones de los manuales de procedimientos
- Diseñar un método para evaluar la competencia del personal.
- El órgano interno de control verifique el cumplimiento a las funciones establecidas en el manual de org.
- Enviar periódicamente la competencia profesional del personal
- Funciones asignadas de acuerdo a lo establecido en los profesiogramas, pero que estas se cumplan

y manera adecuada, responsable de área o titular con apoyo de RH y sindicato

- Incentivos al personal
- Incentivos para el personal, los responsables de cada área
- Mejoras propuestas para organizar y mejorar manual de organización
- Mejorar las funciones y que estén coordinadas con el manual de organización
- No se cumplen los perfiles, por tanto, sería necesario evaluar las competencias personales, asegurar cumplan con el perfil,
- Promover actividades que refuercen el cumplimiento a los códigos
- Promover mas comunicación con el personal para que cumpla con las normas y principios de conducta e integridad y éticos.
- Que el órgano interno de control evalúe periódicamente las cargas de trabajo
- Que el personal responsable actualice los procedimientos en tiempo y forma
- Que las funciones se asignen acordes a lo que establece al manual de organización
- Reuniones de concientización con el personal
- Revisar los manuales con el nivel operativo
- Revisar y evaluar frecuentemente la competencia profesional del personal.
- Se evalué periódicamente la competencia del personal. Responsable: jefes inmediatos.
- Una revisión y continuidad, así como evaluaciones al personal y revisión de los perfiles
- Vigilar manuales de procedimientos

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Eficientar la comunicación de manera electrónica
- Continuar con el seguimiento y cumplimiento al programa de trabajo de administración de riesgos
- Fortalecer la difusión de los sitios oficiales donde se encuentran publicados los documentos
- Seguimiento a los riesgos inherentes de cada procedimiento para su mitigación
- Aprovechar la tecnología por medio de las redes sociales. Responsables, jefes inmediatos
- Capacitación para mejorar la toma de decisiones.
- Contar con un mecanismo de quejas y denuncias
- Continuar con el seguimiento y cumplimiento al programa de trabajo. Responsable. Enlaces de riesgos de la UECI del área involucrada
- Continuar con la difusión de los manuales de procedimientos a través del sistema estatal de administración documental
- Continuar con los trabajos de ética e integridad
- Creación de un sistema institucional en donde se elija desde el origen la difusión a quien va dirigida la información según el área de competencia
- Cumplimiento a las acciones del programa de riesgos para disminuir o mitigar los riesgos, dentro de los responsables cada área involucrada
- Dar a conocer la ubicación de los mecanismos de quejas
- Dar a conocer los cambios que sean importantes conocer por el personal, mejorando la comunicación.
- Dar seguimiento a las quejas que se presenta, difundir el buzón
- Dar seguimiento a los riesgos inherentes de cada procedimiento para su mitigación
- Darle un mayor uso a las tecnologías como lo son los medios de comunicación de WhatsApp o telegram

- Debida atención a los riesgos que se plasmaron en los documentos antes mencionados
- Definir más claros los objetivos
- Difundir los sitios oficiales donde se encuentran publicados manuales operativos y manuales de desarrollo. Responsable: secretaria ,técnica, programa de planeación y evaluación del desempeño
- Fortalecer difusión de los objetivos institucionales
- Llevar realmente a cabo trabajo colaborativo para la resolución de riesgos reales, que se den seguimiento a las acciones para el programa de control de riesgos. Responsable: enlace de administración de riesgos en coordinación con cada área.
- Se podría implementar un sistema de solicitud y asignación de número de oficio, por ejemplo.
- Se tienen identificados los factores que pueden incidir en corrupción
- Seguimiento a los riesgos de cada procedimiento para su mitigación
- Supervisores externos de las áreas
- Tener mayor eficiencia en la comunicación de manera electrónica
- Verificar que no se reincida en los mismos

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Dar mantenimiento preventivo a equipos de computo
- Notificar algún cambio en el procedimiento para la actualización correspondiente en el manual de procedimientos
- Que el órgano interno de control verifique el cumplimiento a las funciones establecidas en el manual de organización,
- Actualización de equipos y mantener los sistemas de seguridad
- Actualizar manuales de organización y procedimientos en conjunto con el personal operativo o que realiza las actividades. Responsable OCI y responsable de cada área
- Aplicar funciones de acuerdo al manual de organización y sea evaluado a través del órgano interno de control.
- Capacitaciones
- Compartir información de calidad en los diferentes medios de difusión.
- Comunicar de manera oportuna los cambios en los procedimientos específicos de cada área para la actualización de los manuales de procedimientos. Responsable: áreas involucradas en coordinación con la SEYS
- Continuar con la comunicación interna antes mencionada y eficientar el sistema de control de documentos}
- Continuar con la difusión de los manuales de procedimientos a través del sistema estatal de administración documental
- Continuar con las revisiones trimestrales del PTCI presentando ante el COCODI el RAT correspondiente, así como dar atención a las recomendaciones y observaciones de las auditorías realizadas
- Creación de correos institucionales que den formalidad y permitan el rastreo de información
- Cumplimento y asignación de las funciones correspondientes de acuerdo al manual de organización, responsable los jefes inmediatos
- Dar mayor difusión a todas estas páginas y notificar los cambios al área correspondiente para la actualización en los manuales de procedimientos

- Dara conocer cuales son las plataformas oficiales, así como dar acceso a las mismas de manera permanente. Usuarios
- El órgano interno de control verifique el cumplimiento a las funciones establecidas en el manual de organización aplicar las funciones de acuerdo al manual de organización jefes inmediatos
- Estar pendientes de las vigencias y necesidad de actualización de los manuales por el departamento de planeación y evaluación del desempeño.
- Existen procedimientos para asegurar el adecuado funcionamiento de los sistemas (TIC´S) que apoyan la operación de los procesos para el registro y control de actividades.
- Homologar los sistemas a un solo sistema universal
- La mejora de equipos de cómputo o adquisición de nuevos equipos
- Las áreas involucradas en coordinación con evaluación y seguimiento
- Las funciones estén acordes a lo que estable el manual de organización. Responsable: jefes inmediatos
- Mantener las plataformas de información existentes
- Mantenimiento preventivo al equipo de cómputo las mejoras de equipo de cómputo o adquisición de equipo de computo
- Mejoras de equipo de cómputo o adquisición de nuevos equipos, mantenimiento de equipos y los responsables serian de departamento de información
- Necesitamos que el órgano interno de control verifique y se apliquen las funciones establecidas dentro de los manuales de organización y procedimiento
- Notificar algún cambio en los procedimientos para que se actualicen los manuales
- Que las funciones estén acordes a lo que establece el manual de organización
- Redes extras pues solo se cuenta con una
- Renovación de equipo de computo
- Restricciones de internet, acceso por usuarios
- Revisiones del cumplimiento de las funciones establecidas en los manuales mencionados.
- Verificación al cumplimiento de los manuales

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Continuar con la comunicación de las líneas de reporte
- Continuar con la difusión a todo el personal
- Actualización de la información obtenida de los indicadores para la toma de decisiones. Jefes inmediatos de cada área.
- Cada área presente evidencias de las acciones para la prevención de sus riesgos
- Compartir información de calidad en los diferentes medios de difusión.
- Continuar con la difusión de plan sectorial, programa anual, indicadores y evaluación de indicadores, manuales interiores. Responsable: secretaría técnica, subdirección de planeación y evaluación de TCI
- Crear un sistema adecuado de control de datos, fidedignos, generado a partir de una estandarización estatal pero basado en las necesidades de la operatividad
- Dar a conocer el funcionamiento y seguimiento de los programas.
- Dar a conocer las vías de comunicación en las cuales se establecen las líneas de reporte.
- Dar difusión a todo el personal, mecanismos de acción y comunicación activa sobre los programas o recursos que se tienen disponibles.

SUPERVISIÓN

- Atender en tiempo y forma los resultados de las auditorías realizadas y evitar la recurrencia de las mismas
- *fortalecer el seguimiento a los problemas identificados de control interno
- Continuar con la difusión por parte de los responsables
- Continuar con las mejoras
- Continuar con las revisiones trimestrales a través del RAT del PTCI y del PTAR
- Dar atención a las observaciones y recomendaciones para no reincidir en las mismas
- Dar atención en tiempo y forma a las observaciones o recomendaciones citadas.
- Dar seguimiento a las quejas que se fueron identificadas y reportadas
- Dar seguimiento a los problemas detectados y dar solución. Jefes inmediatos y áreas involucradas
- Dar seguimiento a los resultados de las evaluaciones y la aplicación de las mismas con mayor periodicidad.
- Dar seguimiento y conocimiento de todo el personal las líneas de reporte para poder comunicar los problemas o deficiencias que se presentan en el área laboral.
- Debería de realizar las auditorías internas se deben de realizar según las áreas correspondientes
- Diseñar y homologar un reporte para identificar los problemas de control interno
- Evaluaciones internas de control
- Evitar la recurrencia en las observaciones. Atender las observaciones en tiempo y forma. Responsables áreas involucradas
- Fortalecer al seguimiento a los problemas identificados de control interno responsables jefes inmediatos superiores OIC UECI y demás áreas involucradas
- Fortalecer la atención a los problemas de control interno
- Fortalecer la comunicación con el OIC, jefes inmediatos
- Fortalecer las líneas de reporte para comunicar los problemas identificados de control interno, responsable la unidad especializada de control interno, órgano interno de control cada jefe de área
- Informar oportunamente las recomendaciones a las revisiones estatales y federales a la institución.
- Mayor comunicación de los jefes con su persona para mejorar el control interno del área
- Mostrar resultado de auditorías para evitar la recurrencia de las mismas
- Que el órgano interno de control de seguimiento objetivo, claro y transparente, aplique sanciones y difunda la consecuencia a faltas para evitar recurrencias
- Que las áreas se apeguen a los procedimientos para no generar observaciones
- Que se atiendan en tiempo y forma las observación o recomendaciones arrojadas por las auditorías y evitar la recurrencia de las mismas
- Que se difundan las maneras de comunicación de la identificación de problemas de control interno,
- Realizar formatos de observaciones al control interno.
- Reuniones periódicas del jefe con el personal para verificar el control interno de su área responsables: cada jefe de área
- Revisiones de control interno a cargo de cada responsable de área.
- Seguimiento a los problemas identificados de control interno
- Supervisiones por parte del OIC y por parte de cada responsable de área
- Trabajar con las observaciones en tiempo y forma y atender para evitar la recurrencia de las mismas. Personal involucrado en las auditorias

V. COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO
NINGUNA

NIVEL DIRECTIVO
NINGUNA

NIVEL OPERATIVO
AMBIENTE DE CONTROL

- El papel puede decir muchas cosas, sin embargo, muchas de las acciones no se cumplen por falta de supervisión o diferentes motivos
- Trabajar los escalafones por conocimientos y acceder a través de cv
- Bajar correctamente la información a todo el personal, capacitar en áreas competentes y de interés general
- Solo que se realice mas difusión de los procedimientos y códigos para que el personal este enterado y que se realicen mas capacitaciones que se hagan del conocimiento del personal

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- No hay dudas ni observaciones
- Se analice para dar respuesta, para mantener controles transparentes
- Mayor difusión y conocimiento al personal de los asuntos competentes y de importancia para seguridad de todos

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Las mediciones de cada proceso, para evaluar
- Bajar información, actualizar de acuerdo a proceso y capacitar correctamente al personal dando a conocer todos los cambios y mejoras que se puedan realizar

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Trabajar las áreas a través de SEYS, subdirección de evaluación y seguimiento SSA
- Bajar información a todo el personal, dar a conocer los cambios y capacitar correctamente a todo el personal.

SUPERVISIÓN

- Gracias solo difusión en todos los niveles
- Se necesita mucha difusión y conocimiento de todo el proceso para todo el personal involucrado
- Capacitación regular y conocimiento de todos los cambios competentes, así como líneas de reporte

VI. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global obtenido de la autoevaluación en la **Secretaria de Salud y Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza** de un **93.34%** calificado como "Excelente", por arriba del nivel mínimo que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras, a continuación, se presentan recomendaciones generales para su consideración:

Sin duda, la Institución ha realizado acciones acordes a los principios que establece el Modelo de Control Interno, **mejorando el resultado en 0.42 puntos porcentuales** respecto al año anterior, por lo que se encuentra en una etapa de mantener y mejorar todo aquello realizado, considerando:

- Mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, para continuar realizando las acciones correspondientes a su nivel de responsabilidad.
- Considerando que ya se cuentan con procedimientos documentados, es importante detectar áreas de oportunidad, con el fin de fortalecer y eficientar la operación de la Institución, considerando también en caso aplicable los sistemas de información.

VII. CONCLUSIÓN

Con base en el Manual Administrativo de Aplicación de las disposiciones en materia de Control Interno, Capítulo V 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,
- Las propuestas del personal,
- Recomendaciones,
- Las acciones que se consideren necesarias a implementar en materia de control interno, así como
- Aquellas deficiencias u oportunidades detectadas por otras fuentes.