

REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Reporte: 2do trimestre

Periodo: abril-junio 2023

FUNDAMENTO NORMATIVO

Con fundamento en el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno y conforme a las facultades conferidas a la Unidad Especializada de Control Interno, a continuación se presenta el reporte trimestral de acciones en materia de Control Interno en el Instituto de Servicios de Salud, Rehabilitación y Educación Especial e Integral del Estado de Coahuila.

ALCANCE

El presente reporte, incluye las actividades realizadas y resultados obtenidos, con la ejecución del Programa de Trabajo de Control Interno del *Instituto de Servicios de Salud, Rehabilitación y Educación Especial e Integral del Estado de Coahuila* correspondiente al periodo de abril a junio de 2023.

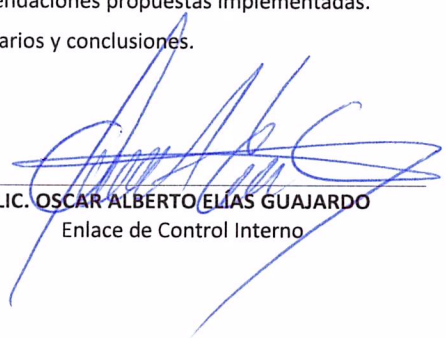
Este documento tiene como finalidad informar a la **Dra. Alma Rosa Paredes Ramírez**, Directora General del ISSREEI, sobre el avance en el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno aprobado por la Unidad Especializada de Control Interno, considerando:

- a) Los resultados de la Evaluación del 2022 a través del SECI "Sistema de Evaluación de Control Interno".
- b) El nivel de madurez en la implementación en el SCII.
- c) Resultados de auditorías; y
- d) Las sugerencias y/o comentarios del OIC.


CONTENIDO

El presente reporte incluye:

- I. Avance Global del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)
- II. Acciones del Programa de Trabajo de Control Interno.
 - A) Concluidas
 - B) No Concluidas
- III. Recomendaciones propuestas implementadas.
- IV. Comentarios y conclusiones.



LIC. OSCAR ALBERTO ELÍAS GUAJARDO
Enlace de Control Interno



L.C. JOSÉ FRANCISCO DE LA PEÑA PLATA
Coordinador de Control Interno

I. AVANCE GLOBAL DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

	TRIMESTRES				RESULTADO ACUMULADO
	I	II	III	IV	
Acciones Programadas en el Trimestre	49	45	44	50	188
Acciones Concluidas (Correspondientes al Trimestre)	44	41			85
Acciones Sin avance (Correspondientes al Trimestre)	3	3			6
Acciones En proceso (Correspondientes al Trimestre)	2	2			4
Acciones Concluidas (Correspondiente a Trimestres anteriores)	0	0			0
TOTAL DE ACCIONES DEL PTCI	188	188			188
% DE AVANCE TRIMESTRAL	90%	91%			
% DE AVANCE ACUMULADO	23%	45%			45%

II. ACCIONES DEL PROGRAMA DE CONTROL INTERNO (2do TRIMESTRE)

A) Acciones comprometidas con la implementación del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional concluidas en el 2do Trimestre:

Componente	No de Acción	Acción Comprometida	Evidencia Soporte	Trimestre de referencia
GENERALIDADES	1	Integración y Difusión del Comité de Control Interno dentro de la dependencia	Se tiene integrada la Unidad Especializada de Control Interno y el Comité de Control y Desempeño Institucional, se tiene publicado los avances trimestrales en el Portal de Transparencia (Anexo 1)	2do. Trimestre
	2	Establecer reuniones de seguimiento del CI (Control Interno)	Se llevan a cabo reuniones periódicas con los integrantes de la Unidad Especializada de Control Interno, y jefes de departamento, para programar acciones y el seguimiento de las mismas (Anexo2)	2do. Trimestre
NORMA DE AMBIENTE DE CONTROL (2.- Filosofía Organizacional)	2.1	Establecer la Filosofía Organizacional (misión, visión, objetivos y metas)	La filosofía está contenida en el Manual de Organización, mismo que fue revisado y emitido el oficio de cumplimiento por parte de la SEFIR (Anexo 9).	2do. Trimestre
	2.2	Difusión de la Filosofía organizacional	Su difusión es permanente a través del portal de transparencia y Entidades Paraestatales (SAEP), se difunde el Programa Sectorial sus estrategias e indicadores en los portales antes mencionados (Anexo 5), así mismo por medio del sistema llamado Netsupport Notify de la red local se difunde la Misión, Visión, Valores y Objetivos (Anexo 6).	2do. Trimestre
	2.3	Difusión de los Programas Sectoriales y sus resultados		2do. Trimestre
	2.4	Difusión de los resultados de los objetivos		2do. Trimestre
NORMA DE AMBIENTE DE CONTROL (3.- Código de Ética y Conducta)	3.1	Difusión del Código de Ética y Conducta	Se instalaron pendones de manera permanente en el acceso principal de cada unidad, difundiendo los valores contenidos en el Código de Ética, el Código de Conducta fue enviado a todo el personal vía correo electrónico, además se difunde en la red interna con el sistema Netsupport Notify. (Anexo 7)	2do. Trimestre
	3.2	Seguimiento a firma de Cartas Compromiso	Se envió a las Unidades Aplicativas carta compromiso para su firma y de esta manera contar con la actualización de las mismas. (Anexo 7)	2do. Trimestre
	3.3	Conformación del Comité de Ética	Se instaló el Comité de Ética del ISSREEI de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SEFIRC. Se realizó la renovación en el mes de abril 2023 (Anexo 8.1).	2do. Trimestre
	3.4	Difusión del Comité de Ética		2do. Trimestre
	3.5	Integración del Código de Conducta	Fue publicado en el Periódico Oficial número 97 del 04 de diciembre del 2020, el Código de Conducta para las Servidoras y Servidores Públicos de Secretaría de Salud y sus Organismos Públicos Descentralizados y Desconcentrados de Coahuila de Zaragoza (Anexo 8.3)	2do. Trimestre

NORMA DE AMBIENTE DE CONTROL (4.- Estructura Orgánica)	4.1	Estructura autorizada	La estructura autorizada está definida en el Reglamento Interno del Instituto (en actualización), la actual estructura fue aprobada en la Cuarta Sesión Ordinaria 2022 del Consejo Directivo, la difusión de la estructura es a través de la plataforma de transparencia. (Anexo 3, 5, 32, 30)	2do. Trimestre
	4.2	Difusión y Publicación de la Estructura Orgánica		
NORMA DE AMBIENTE DE CONTROL (5.- Manual de Organización)	5.1.2	5.1.2 Difundir el Manual de Organización	Se hace difusión del MO-ISSREEI que fue validado por SEFIR, se difunde de manera permanente a través de la red interna con el sistema Netsupport Notify, y se publica en el portal de transparencia, asimismo para consulta del personal, se encuentra en el Sistema Estatal de Administración de Documentos SEAD. (Anexo 33)	2do. Trimestre
NORMA DE AMBIENTE DE CONTROL (6.- Análisis del Clima Organizacional)	6.5	Buzón interno	Se cuenta con un buzón de quejas, sugerencias y felicitaciones en la entrada principal de cada Unidad (Anexo 11).	2do. Trimestre
	6.5.1	Definir el mecanismo de atención al buzón interno	Se implementan los Lineamientos Generales para la Atención de Quejas y Sugerencias de Usuarios expedido por la SEFIR y los Lineamientos para el uso de la herramienta Sistema Unificado de Gestión (SUG) Atención y Orientación al Usuario de los Servicios de Salud expedido por la Secretaría de Salud a nivel Federal. (Anexo 12).	2do. Trimestre
	6.5.2	Colocar el buzón y/o buzones internos	Se cuenta con un buzón de quejas, sugerencias y felicitaciones en la entrada principal de cada Unidad (Anexo 11).	2do. Trimestre
	6.5.3	Análisis de quejas, ideas y/o sugerencias	Se anlizan en base a los lineamientos generales para la Atención de Quejas y Sugerencias de Usuarios o Empleados, y se envía reporte de manera bimestral a la SEFIRC. (Anexo 12 y 13).	2do. Trimestre
	6.5.4	Elaborar propuesta del Plan de acción al buzón interno	Se llevan a cabo las acciones correspondientes según los resultados del análisis de las Quejas y Sugerencias de Usuarios o Empleados. (Anexo 12).	2do. Trimestre
	6.7	Capacitación al personal	Se llevan a cabo capacitaciones en línea a través de la plataforma SIDC (elearningcoahuila) a todo el personal del Instituto, además se toman capacitaciones impartidas por otras instancias como la CNDH, CDHEC, DIF, ICAI, entre otros, (Anexo 14.1)	2do. Trimestre
NORMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	3	Monitoreo de efectividad de acciones respecto a cumplimiento de objetivos	Se lleva a cabo el Reporte de Avance Trimetral al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), donde se detallan las acciones comprometidas cumplidas, no cumplidas y en proceso, así mismo se refleja el porcentaje de cumplimiento a los objetivos establecidos en el trimestre correspondiente. (Anexo 14.4)	2do. Trimestre
NORMA ACTIVIDADES DE CONTROL (1.- Manual de Procedimientos)	1.1	Documentar los procedimientos que conformarán el MP (Manual de Procedimientos) conforme G-MP (Considerar los sustantivos, administrativos y de apoyo)	Se envió a SEFIRC el formato F-027 Inventario de Procedimientos del ISSREEI, se elaboraron y/o en su caso se actualizaron los Procedimientos Específicos de cada área y fueron enviados a SEFIRC para revisión y validación. (Anexo 15). Se enviaron oficios a las áreas correspondientes para la actualización de los PE de todas las áreas. con vigencia de 2023-2025	2do. Trimestre
	1.2	Incluir en los procedimientos los mecanismos de control que garanticen la efectividad de las operaciones. Riesgos inherentes conforme G-MP		
	1.3	Validación de MP POR Por la SEFIRC	El Manual de Procedimientos del ISSREEI fue revisado y validado por la SEFIRC (Anexo 15.1). Se encuentra en proceso la actualización del MP y los PE de todas las áreas con vigencia 2023-2025	2do. Trimestre
	1.4	Que los Procedimientos den cumplimiento a los objetivos y metas institucionales del Programa Sectorial y analizar indicadores por área	El MO-ISSREEI fue validado por SEFIR, (Anexo 9) y los Manuales de Procedimientos del ISSREEI fueron actualizados por las áreas y enviados a SEFIR para revisión y validación. (Anexo 15.1). Se encuentra en proceso la actualización del MP y los PE de todas las áreas con vigencia 2023-2025	2do. Trimestre

NORMA ACTIVIDADES DE CONTROL (2.- PAT)	2.1	Establecer el Programa Anual de Trabajo, POA	Se presentó el Programa Operativo Anual de Trabajo para el 2023 en la Cuarta Sesión Ordinaria del 2022 del Consejo Directivo del Instituto (Anexo 16).	2do. Trimestre
NORMA ACTIVIDADES DE CONTROL (3.- Evaluación del Servicio)	3.1	Establecer un mecanismo de percepción del cliente para evaluar el servicio	Actualmente se mantiene y da seguimiento al Proceso de Gestión del Aval Ciudadano como mecanismo de percepción del usuario, por parte de las áreas de calidad en las Unidades Aplicativas, se maneja una plataforma llamada Sistema Único de Gestión (SUG) (Anexo 12 y 34).	2do. Trimestre
NORMA ACTIVIDADES DE CONTROL (4.- Acceso restringido a la información y los bienes)	4.1	Revisión periódica para limitar el acceso a los recursos, registros y comprobantes, los cuales deben estar protegidos por mecanismos de seguridad	El acceso a la información es mediante usuarios y contraseñas bien identificadas en cada plataforma o sistema, Se cuenta con acceso controlado a los visitantes, adicionalmente se instalo un sistema de alarma y camara de seguridad (Anexo 31).	2do. Trimestre
	4.2	Establecer espacios y medios para controlar y salvaguardar los bienes (inventarios actualizados de mobiliario y equipo)	El departamento de Recursos Materiales realiza supervisiones para cotejar la existencia física con lo registrado en el inventario, se realizan levantamiento de inventario físico del activo fijo y de los insumos en la unidades, adicionalmente el area de Sistemas del Instituto desarrollo el sistema SICAF (Sistema de Control de Activo Fijo) para el registro y control del activo fijo (Anexo 18), así mismo se envió a SEFIRC el Procedimiento Especifico de Activo Fijo actualizado (Anexo 15)	2do. Trimestre
NORMA ACTIVIDADES DE CONTROL (5.- Indicadores de desempeño)	5.1	Análisis de datos (Indicadores de desempeño)	Se informa al Consejo Directivo del Instituto de manera trimestral los avances de las metas programadas y cumplidas, adicionalmente, se desarrollo la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y la Ficha Técnica de Indicadores para 2023 (Anexo 17) y se llevan a cabo acciones (Anexo 19) Se analizarán y realizarán acciones para cumplir con las metas de los indicadores de desempeño por las áreas responsables de su control (Anexo 29).	2do. Trimestre
	5.2	Establecer e implementar acciones correctivas, preventivas y detectivas		
	5.3	Verificar las acciones correctivas y preventivas		
	5.4	Difusión de puntos anteriores		2do. Trimestre
NORMA ACTIVIDADES DE CONTROL (6.- Control de sistema y tecnología de la información)	6.1	Implementar y operar con TIC's	Actualmente se operan diferentes TIC's, el departamento de Sistemas mantiene evidencia de esta acción (Anexo 21).	2do. Trimestre
NORMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (1.- Diseño y Control de Sistema de Información)	1.1	Establecer un SI que permita conocer el cumplimiento de los objetivos, metas institucionales y el uso eficiente de los recursos de conformidad con las leyes, reglamentos y demas disposiciones aplicables.	Se cuenta con el Sistema Estatal de Administración de Documentos SEAD, (Anexo 22), se cuenta con clave de administrador al Sistema de Administración de Entidades Paraestatales SAEP (Anexo 23), Adicionalmente se cuenta con un sistema interno llamado Netsupport Notify para enviar informacion por medio de la red local (Anexo 24).	2do. Trimestre
NORMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (2.- Difusión de Información)	2.2	Elaborar el reporte de avances PTCI (trimestral y anual)	Se envia Programa de Trabajo de Control Interno, Reporte de Avances Trimestral y Anual del PTCI. (Anexo 25).	2do. Trimestre
	2.3	Reporte de avances PTAR (trimestral y anual)	Se envia el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, Reporte de Avances Trimestral y Anual (Anexo 27).	2do. Trimestre
	2.4	Difusión de acciones de la Institución	La difusión se hace a traves de los portales de Transparencia, Sistema de Administración de Entidades Paraestatales (SAEP), por medio de la red interna con el Net Support Notify a todo el personal del Instituto (Anexo 22, 23, 24)	2do. Trimestre
NORMA DE SUPERVISIÓN Y MEJORA	1	Seguimiento a minutas de reuniones del Comité de Control Interno	Se llevan a cabo reuniones periodicas del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional (COCODI) (Anexo 2)	2do. Trimestre
	3	Seguimiento y mejora al PTCI y Prog. Seguimiento	Se envió el Reporte de Avances Trimestral del PTCI. (Anexo 25).	2do. Trimestre
	4	Programación de revisiones y/o auditorias Internas	Los departamentos de Recursos Financieros, Recursos Materiales, Recursos Humanos, Atención Médica, Unidad de Transparencia y de Planeación, llevan a cabo supervisiones a las Unidades Aplicativas (Anexo 35).	2do. Trimestre

B) Acciones comprometidas con la implementación del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional NO concluidas programadas :

Componente	No de Acción	Acción	Porcentaje de Avance	Justificación (principales problemáticas y propuestas de solución) y evidencia de avance	Trimestre de referencia
NORMA DE AMBIENTE DE CONTROL (1.- Reglamento Interno)	1.1	Contar con Reglamento Interno vigente	90%	Actualmente la operación del Instituto, se apega a lo establecido en el actual Reglamento Interior, que fue publicado en el P.O. 16 de diciembre del 2014 (Anexo 3), fue actualizado por la Coordinación Jurídica y se envió a la SEFIRC para su revisión. (Anexo 30). Actualmente se encuentra en proceso de actualización.	2do. Trimestre
	1.2	Difundirlo y publicarlo	0%	Esta acción se llevará a cabo una vez concluido la acción 1.1 "Contar con el Reglamento Interno vigente"	
NORMA DE AMBIENTE DE CONTROL (6.- Análisis de Clima Organizacional)	6.1	Aplicación de encuestas de Clima Organizacional.	40%	Se llevo a cabo el proceso de la aplicación de la Encuesta de Clima Organizacional al personal que labora en Oficina Central del ISSREEI y se encuentra en proceso de aplicar las encuestas en las Unidades Aplicativas adscritas al Instituto. (Anexo 10)	1er. Trimestre
	6.1.1	Análisis de las encuestas de Clima Organizacional.	0%	Esta acción se llevará a cabo una vez concluida la acción 6.1 del apartado NORMA DE AMBIENTE DE CONTROL (6.-Análisis de Clima Organizacional) No se llevó a cabo la Encuesta de Clima Organización	1er. Trimestre
	6.2	Elaborar propuesta del Plan de acción de Clima Organizacional.	0%	Se llevara a cabo con las areas competentes un plan de acción, una vez concluido con la actividad 6.1.1 del apartado "NORMA DE AMBIENTE DE CONTROL (6.-Análisis de Clima Organizacional)", derivado de los resultados de las encuestas del Clima Organizacional.	2do. Trimestre
	6.3	Implementación de acciones	0%		
	6.4	Difusión de las acciones implementadas	0%		

III. RECOMENDACIONES PROPUESTAS EN EL INFORME DE LA AUTOEVALUACIÓN SECI IMPLEMENTADAS EN EL TRIMESTRE

Recomendaciones implementadas 2do Trimestre:

Recomendación	Acción Realizada	Evidencia de Soporte
<p>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.</p>	<p>Se cuenta con un Programa Anual de Capacitaciones, en el que se consideran cada uno de los perfiles de los empleados, para que puedan continuar preparándose en el rubro de sus funciones.</p>	<p>Programa de Capacitación 2023 (Anexo 14.1)</p>
<p>Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, 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 de la Entidad.</p>	<p>Estas acciones se llevan a cabo por medio del componente: NORMA DE AMBIENTE DE CONTROL (6.-Análisis de Clima Organizacional)</p>	<p>Al corte del primer trimestre 2023, aun no se cuenta con evidencia soporte, toda vez que no se ha llevado a cabo la Encuesta de Clima Organizacional.</p>
<p>Establecer mecanismos para 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.</p>	<p>Estas acciones se llevan a cabo por medio del componente: NORMA DE AMBIENTE DE CONTROL (6.-Análisis de Clima Organizacional)</p>	<p>Una vez aplica la encuesta del clima organizacional y del análisis de resultado de la misma, se llevará a cabo la implementación de las acciones para la evaluación del desempeño y estímulos al personal.</p>
<p>Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.</p>	<p>Estas acciones se llevan a cabo por medio del componente: NORMA DE AMBIENTE DE CONTROL (2.- Filosofía Organizacional)</p>	<p>La filosofía está contenida en el Manual de Organización, mismo que fue revisado y emitido el oficio de cumplimiento por parte de la SEFIR (Anexo 9). Su difusión es permanente a través del portal de transparencia y Entidades Paraestatales (SAEP), se difunde el Programa Sectorial sus estrategias e indicadores en los portales antes mencionados (Anexo 5), así mismo por medio del sistema llamado Netsupport Notify de la red local se difunde la Misión, Visión, Valores y Objetivos (Anexo 6).</p>
<p>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.</p>	<p>Estas acciones se llevan a cabo por medio del componente: NORMA DE AMBIENTE DE CONTROL (2.- Filosofía Organizacional)</p>	<p>La filosofía está contenida en el Manual de Organización, mismo que fue revisado y emitido el oficio de cumplimiento por parte de la SEFIR (Anexo 9). Su difusión es permanente a través del portal de transparencia y Entidades Paraestatales (SAEP), se difunde el Programa Sectorial sus estrategias e indicadores en los portales antes mencionados (Anexo 5), así mismo por medio del sistema llamado Netsupport Notify de la red local se difunde la Misión, Visión, Valores y Objetivos (Anexo 6).</p>
<p>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.</p>	<p>Se llevó a cabo la actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos, donde se definen las actividades y operación de cada puesto y área, se cuenta con controles de registros, de resguardos, de sistemas informáticos entre otros.</p>	<p>Se presenta evidencia de las acciones en el Anexo 9, 15.1, 21, 22, 23, 24</p>
<p>Fortalecer los mecanismos de comunicación interna y externa, a través del manejo de información de calidad y mediante fuentes establecidas.</p>	<p>Estas acciones se llevan a cabo por medio del componente: NORMA DE AMBIENTE DE INFORMACION Y COMUNICACION (2.- Difusión de Información)</p>	<p>Se presenta evidencia de las acciones en el Anexo 22, 23, 24, 25, 27</p>
<p>Dar continuidad a los mecanismos de seguimiento y evaluación del Control Interno, para asegurar el cumplimiento de todas las áreas.</p>	<p>Estas acciones se llevan a cabo por medio del componente: NORMA DE SUPERVISION Y MEJORA</p>	<p>Programación de revisiones y/o auditorías Internas. Los departamentos de Recursos Financieros, Recursos Materiales, Recursos Humanos, Atención Médica, Unidad de Transparencia y de Planeación, llevan a cabo supervisiones a las Unidades Aplicativas (Anexo 35).</p>

IV. CONCLUSIÓN GENERAL SOBRE EL AVANCE GLOBAL DEL SCII

Se continúa trabajando con cada una de las áreas responsables de llevar a cabo las acciones del Programa de Trabajo de Control Interno, mismos que se muestra en el avance trimestral en este reporte.