



Órgano Interno de Control en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"

INFORME DE RESULTADOS FINALES

Entidad: Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"

1. Visita de Mejora Folio 1/2022, Denominada: Revisión a la existencia de normas internas que permita a la Entidad un adecuado control interno en los procesos de reclutamiento, selección, contratación y/o baja de personal, así como para el pago de prestaciones económicas y el control de la asistencia del personal.

2. Objetivo de la Visita de Mejora:

Verificar que las actividades para la eficiente administración del recurso humano de la Entidad, estén debidamente normadas, actualizadas, documentadas y controladas, en apego a la normatividad aplicable en la materia

3. Alcance:

3.1 Alcance Temporal

Periodo de operación del objeto de revisión: Ejercicio 2021

3.2 Alcance Temático

Se verificará el cumplimiento normativo en materia de recursos humanos, así como la existencia de controles internos adecuados en los procesos de reclutamiento, selección, contratación y/o baja de personal, pago de prestaciones económicas y los controles de la asistencia del personal.

4. Áreas revisadas:

Dirección de Administración y Finanzas / Subdirección de Recursos Humanos

5. Antecedentes:

Derivado de revisiones anteriores y del conocimiento de la operación de los procedimientos de la subdirección de Recursos Humanos se advierte que se tienen implementadas normativas internas que se contraponen con lo establecido en el marco normativo federal emitido en la materia, además de incumplimientos normativos en los procesos de Administración del personal.

6. Universal Conceptual:

La visita se desarrolló en 3 resultados, que se encuentran agrupados en 3 hilos conductores, como se presenta a continuación:

Eje (temas del alcance temático revisados)	Requerimiento (temas generales solicitados a la entidad fiscalizada)	Procesos Revisados (nombre del proceso crítico)	Resultados (enunciar el título del resultado y si tiene o no recomendación)
Revisión del cumplimiento de las disposiciones normativas en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización	<ul style="list-style-type: none"> • Numeral 3 y 4 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. • ACUERDO por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Procedimiento para la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional. 2.- Procedimiento de Credencialización. 3.- Procedimiento para la Administración de Operaciones del RUSP. 4.- Procedimiento de Capacitación. 5.- Procedimiento de Evaluación del Desempeño. 6.- Procedimiento de Compatibilidad de Empleo. 	Resultado 1 con recomendaciones Falta de aplicación del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización.
Revisión del cumplimiento de las disposiciones normativas en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización	<ul style="list-style-type: none"> • Puntos 5, inciso a), viñeta tercera y 6 de la Guía para determinar el porcentaje de normas internas simplificadas. • Numeral 48, fracción I, inciso a) del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Procedimiento de Registro del Seguro Institucional de Vida. 2.- Procedimiento de Escalafón. 3.- Procedimiento para la Integración del Expediente Único de Personal. 4.- Procedimiento de 	Resultado 2 con recomendaciones Normas internas elaboradas sin cumplir con los criterios de calidad regulatoria, sin registro en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF) y falta de su aplicación, seguimiento y vigilancia



Revisión del cumplimiento de criterios de calidad regulatoria	Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.	Afiliación de Trabajadores al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	
Revisión del cumplimiento de las disposiciones normativas en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización	Numerales 93, 94, 95, 99 y 100 fracción I y VII del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.	Procedimiento de compatibilidades	Resultado 3 con recomendaciones Deficiencias en la aplicación del Manual de Compatibilidades, detectándose inconsistencias en la emisión del Dictamen de Compatibilidad de Empleos y en la actualización del mismo.

7. Procedimientos aplicados:

Durante el desarrollo de la visita de mejora se aplicaron los procedimientos y técnicas de auditoría de inspección, investigación, Declaración y Observación para obtener la información y documentación necesaria de parte de la Entidad para su valoración, esto con el objeto de verificar el cumplimiento normativo a cada uno de los procedimientos revisados y obtener la evidencia suficiente y competente como soporte de los resultados determinados

8. Resultados de la visita y recomendaciones:

Número del Resultado: 1

Con Observación Si (X) No ()

Descripción del Resultado: Falta de aplicación del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización.

Número de recomendación:

Con Recomendación Si (X) No ()

La Dirección de Administración y Finanzas en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos, deberán atender las siguientes recomendaciones:

1.- Dar seguimiento ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Entidad (COMERI), a efecto de proceder a la baja de las normas internas de los siguientes manuales: Procedimiento para la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional, Procedimiento de Credencialización, Procedimiento para la Administración de Operaciones del RUSP, Procedimiento de Capacitación, Procedimiento de Evaluación del Desempeño, y el Procedimiento de Compatibilidad de Empleo, a fin de dar cumplimiento a lo señalado en el Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.

2.- Instruir al personal adscrito a la Subdirección de Recursos Humanos, a fin de darles a conocer que para el ejercicio de sus funciones, deberán sujetarse a las disposiciones contenidas en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicios Profesional de Carrera, en el cual se incluyen los procesos de la planeación de la Organización y los correspondientes a la planeación de la administración de los Recursos Humanos, mismos que se detallan a continuación:

- 6.1.1 Aprobación y registro de estructuras.
- 6.1.2 Describir, perfilar y valorar los puestos.
- 6.2.1 Reclutamiento y Selección.
- 6.2.2 Ingreso y Movilidad.
- 6.2.3 Capacitación.
- 6.2.3.1 Identificación y descripción de competencias o capacidades profesionales.
- 6.2.3.2 Inscripción de competencia o capacidades profesionales.
- 6.2.3.3 Evaluación de competencias o capacidades profesionales.
- 6.2.3.4 Certificación de competencias o capacidades profesionales.
- 6.2.4 Evaluación de Desempeño.
- 6.2.5 Clima y Cultura Organizacional.
- 6.2.6 Credencialización.
- 6.2.7 Incidencias.
- 6.2.8 Administración de operación del RUSP.
- 6.2.9 Compatibilidades





Número del Resultado: 2

Con Observación Si (X) No ()

Descripción del Resultado: Normas Internas elaboradas sin cumplir con los criterios de calidad regulatoria, sin registro en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF) y falta de su aplicación, seguimiento y vigilancia.

Número de recomendación:

Con Recomendación Si (X) No ()

La Dirección de Administración y Finanzas en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos, deberán atender las siguientes recomendaciones:

- 1.- Revisar de manera conjunta con la Subdirección de Planeación y Desarrollo de la Entidad, las Normas Internas de los *Procedimientos de Registro del Seguro Institucional de Vida, Procedimiento de Escalafón, Procedimiento para la Integración del Expediente Único de Personal, y Procedimiento de Afiliación de Trabajadores al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado*, identificar e incluir el Procedimiento de Administración del Personal, a fin de que el contenido de las mismas sea el apropiado para alcanzar los objetivos para el cual fueron creadas, es decir que sirvan para atender y controlar los problemas que dieron su origen, este análisis conllevará a determinar si las normas son necesarias; implicará la identificación y definición del problema o actividad pública que dio origen a las mismas, así como determinar los objetivos por los cuales se emitieron, y que la emisión de las mismas cumplan con los criterios de calidad regulatoria, para posteriormente llevar a cabo el registro en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF).
- 2.- Llevar a cabo la actualización de la documentación con respecto a los Expedientes Únicos de Personal de toda la plantilla autorizada tanto de personal de base como de confianza, a fin de asegurar que el personal adscrito al Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010", tengan debidamente integrado su expediente, es decir toda la documentación requerida para fines de su contratación, así como la que se derive durante su trayectoria laboral en la Entidad, e implementar las políticas que se consideren necesarias para definir los periodos para proceder a la actualización de los mismos.
- 3.- Elaborar el Manual de Procedimientos para la elaboración de la Nómina de la Entidad, en el cual se incluyan los procesos y políticas por cada concepto de las percepciones y deducciones, que garantice la transparencia y la rendición de cuentas de la administración de los recursos humanos.
- 4.- Implementar medidas de control interno efectivas, que permitan asegurar la correcta ejecución y supervisión de los procesos para la adecuada administración de los recursos humanos.
- 5.- Impartir capacitación al personal adscrito a la Subdirección de Recursos Humanos con respecto al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización contenido en el Anexo No. 1, a fin de fortalecer sus procesos administrativos, proporcionando evidencia documental a este Órgano Interno de Control sobre las acciones realizadas al respecto (minutas, constancias y listas de capacitación).

Número del Resultado: 3

Con Observación Si (X) No ()

Descripción del Resultado: Deficiencias en la aplicación del Manual de Compatibilidades, detectándose inconsistencias en la emisión del Dictamen de Compatibilidad de Empleos y en la actualización del mismo.

Número de recomendación:

Con Recomendación Si (X) No ()

La Dirección de Administración y Finanzas en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos, deberán atender las siguientes recomendaciones:

- 1.- **Contar con el dictamen autorizado de compatibilidad**, cuando una persona manifieste que desempeña dos o más puestos, e incluso prestar servicios profesionales mediante contrato bajo el régimen de honorarios con cargo al presupuesto de servicios personales, entre el puesto que se propone a desempeñar la persona involucrada y el puesto o puestos que se encuentre desempeñando en una o varias Instituciones, o las actividades y/o funciones que fueron establecidos en uno o más contratos de prestación de servicios profesionales celebrados con diversa Institución, o las actividades y funciones del contrato que pretende celebrar la persona involucrada y el puesto o los puestos que desempeña en diversa Institución.
- 2.- Previo a la emisión del Dictamen de autorización de compatibilidad se deberá contar con la información del puesto que ocupa en la Institución en la que el interesado preste sus servicios, a fin de que la Subdirección de Recursos Humanos de la Entidad cuente con información que le permita emitir el dictamen de compatibilidad, respecto al puesto que se pretenda ocupar.
- 3.- Para emitir el dictamen de compatibilidad se requiere contar al menos con lo siguiente:
 - a).- La descripción y perfil del puesto que se pretende ocupar o con la propuesta de contrato de prestación de servicios profesionales a celebrar.





b).- La descripción del puesto o puestos que el candidato ocupa, en su caso, el contrato o contratos de prestación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios, en que se puedan constatar, la Dependencia o entidad en que se prestan servicios; ubicación del o los centros de trabajo; horarios y jornadas de labores.

4.- Otorgada una autorización de compatibilidad, esta surtirá efectos hasta en tanto no cambien las condiciones de cada empleo, cargo, comisión o contrato en que fue autorizada, por lo que se deberán implementar las políticas que se consideren necesarias para definir los periodos para proceder de su actualización.

5.- El dictamen, se deberá comunicar con antelación a la fecha en que se pretenda ocupar el puesto o pretenda celebrar el contrato, a la Subdirección de Recursos Humanos de la Institución en que labore o preste servicios profesionales por honorarios el interesado y al candidato, dejando evidencia documental de la misma.

6.- Llevar a cabo la actualización con respecto al Formato de Compatibilidad de Empleos de toda la plantilla autorizada tanto de personal de base como de confianza, a fin de que se garantice que el personal adscrito al Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010", que desempeñe dos o más empleos, cargos o comisiones, cumplen con los horarios establecidos y el ejercicio de sus funciones o actividades encomendadas.

7.- Diseñar las actividades de controles apropiados para asegurar el correcto funcionamiento del control interno en la administración del capital humano, que permitan cumplir con sus responsabilidades y a enfrentar apropiadamente a los riesgos identificados en la ejecución de los procesos del control interno.

8.- Se debe dar cumplimiento a las disposiciones señaladas en los artículos 136, 137 y 138 del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como las disposiciones del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicios Profesional de Carrera, numerales 93, 94, 95, 99, 100, con respecto a la emisión del dictamen de compatibilidad de empleos, por lo que se deberá omitir en todo momento la recepción y aplicación de oficios donde se autorice flexibilidad de horario en las jornadas laborales de los servidores públicos.

Resumen:

Se emitieron 3 resultados definitivos, de los cuales en los 3 se presentan un total de 15 recomendaciones.

9. Dictamen:

La Dirección de Administración y Finanzas y la Subdirección de Recursos Humanos de la Entidad, no llevan a cabo una adecuada aplicación, seguimiento y vigilancia para que se cumpla con lo establecido en los Títulos Primero a Cuarto de las Disposiciones del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicios Profesional de Carrera y el Manual contenido en el Anexo No. 1.

La Subdirección de Recursos Humanos no tiene implementado controles internos efectivos que permitan una adecuada administración de los recursos humanos y los manuales de procedimientos emitidos por la misma, carecen de calidad regulatoria, y una eficiente supervisión en cada uno de sus procesos. Además mismo no aplica de manera efectiva el Manual de Compatibilidades y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicios Profesional de Carrera, así mismo la falta de implementación de controles internos que garanticen que los candidatos que se pretendan contratar para desempeñar un puesto en la Entidad, en primer instancia manifieste si ó no desempeña otro empleo, cargo o comisión en otra Institución, para que en caso de manifestarse afirmativo requerir la información del puesto que ocupa en la Institución en la que el interesado preste sus servicios, para que se haga constar expresamente en el dictamen de compatibilidad, si las funciones o actividades a desarrollar en los puestos o contrato, de que se trate son o no excluyentes entre sí, o implican o pudieran originar conflicto de intereses, entre otros puntos a dictaminar. Así mismo no se tiene una adecuada supervisión para los casos en donde los servidores públicos que realizan cambios en las condiciones de cada empleo, cargo, comisión o contrato en que fue autorizado el dictamen de compatibilidad de empleos, ó por aquellos que originalmente manifestaron que no se encontraban desempeñando otro empleo, cargo o comisión, sean actualizados en tiempo y forma el dictamen de compatibilidad.



Conclusión:

En la Subdirección de Recursos Humanos, área adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas de la Entidad existen deficiencias en cuanto al cumplimiento de la normatividad aplicable y en la operación de los procesos de planeación organización y administración de los recursos humanos, por lo cual se emitieron las recomendaciones antes descritas con el propósito de que la institución mejore sus procesos administrativos y cuente con el recurso humano capacitado para brindar una mejor atención a los ciudadanos.

ATENTAMENTE
LA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL


C.P. MA. ELIA CANTÚ LÓPEZ

Cd. Victoria, Tamaulipas a 31 de Marzo de 2022.

