

 SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA		ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL HOSPITAL INFANTIL DE MÉXICO FEDERICO GÓMEZ Cédula de Seguimiento		DATOS ORIGINALES Número de Auditoría: 04-2018 Número de observación: 01 Instancia Fiscalizadora: AUD EXT Monto por aclarar: N/A Monto por recuperar: N/A		DATOS DEL SEGUIMIENTO Número de Seguimiento: 04-2018 Saldo por aclarar: N/A Saldo por recuperar: N/A Avance: 100% Riesgo: Bajo	
Ente: Hospital Infantil de México Federico Gómez		Sector: Salud		Clave: 12200		Identificador: 885	
Área Auditada: Dirección de Administración		Acciones realizadas		Clave del programa y descripción de la auditoría: 500		Conclusión	
2018-04-01: Expedientes del personal del HIMFG integrados de manera incompleta. Se revisaron expedientes del personal, detectando que no se anexan los siguientes documentos: 1.- Reporte psicométrico, 2.- Formato de Inducción al puesto, 3.- Certificado médico, y 4.- Comprobante de domicilio: Paredes Martínez Erika (1); Ojeda Diezbarroso Karla Gabriela (1); Martínez Carrón Maribel (2); Sadowinski Pine Stanislaw Wladislaw (1 y 2); Vega Benítez Amalia (1, 2 y 3); López García Rosa Felisa (2 y 3); Benítez Mancilla Elba Lilia (1, 2 y 3); Talavera Alcaraz Cristina (1, 2 y 3); Rodríguez Rivera Miguel Ángel (2 y 4) y Flores Díaz Tania (2). Correctiva: Se sugiere trabajar en la actualización de expedientes, requiriendo la documentación necesaria a partir de la fecha de ingreso del trabajador. Preventiva: Se recomienda que de manera aleatoria se revisen los expedientes, principalmente aquellas contrataciones recientes, implementar un plan de actualización. Además de revisar continuamente la normatividad vigente para requisitar los expedientes con la información mínima para el Sector Público.		Como resultado del seguimiento a la Orden No. 04/2018, se determinó: Con of. No. 5100/001494/2018, la Subdirectora de Recursos Humanos (SRH) informó: Para la Correctiva: Existe un Plan permanente de actualización de expedientes. En los meses de mayo y junio, se realizó una revisión a los expedientes personales de los empleados, teniendo a la fecha una revisión de 2,871 legajos. Ello a efecto de identificar la documentación faltante y solicitarla a los trabajadores para su archivo. Asimismo, la documentación faltante en los diversos expedientes, corresponde a personal con ingreso aproximado de hace 20 años. De los trabajadores mencionados en la descripción del hallazgo, en lo que se refiere al C. Rodríguez Rivera Miguel Ángel, se le solicitó mediante oficio su comprobante de domicilio, mismo que fue integrado a su expediente. Para la Preventiva: De forma constante se revisan aleatoriamente los expedientes, principalmente los de aquellas contrataciones recientes; obteniendo como resultado que los legajos del personal que ingresó desde el año 2016, tengan sus expedientes completos. Al Área de Archivo de Personal, le corresponde recibir del Departamento de Selección, Contratación y Seguimiento de Capital Humano, la documentación del trabajador de nuevo ingreso. Para lo cual se debe observar lo establecido en el artículo 9 y 10 de las		Con base en lo manifestado por la SRH y en la evidencia documental proporcionada, así como en la verificación de la integración de los expedientes del personal, la presente observación se da por atendida, toda vez que se realizaron las acciones preventivas y correctivas conforme a lo recomendado.			


C. CARLOS FERNANDO RODRÍGUEZ CALVA
APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A7

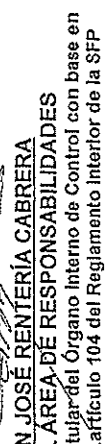

L.C. PORFIRIO ALEJANDRO ÁVILA HIGAREDA
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA


LIC. JUAN JOSÉ RENTERÍA CABRERA
TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES
Firma en ausencia del Titular del Órgano Interno de Control con base en el segundo párrafo del artículo 104 del Reglamento Interior de la SFP

 SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL HOSPITAL INFANTIL DE MÉXICO FEDERICO GÓMEZ Cédula de Seguimiento	DATOS ORIGINALES Número de Auditoría: 04-2018 Número de observación: 01 Instancia Fiscalizadora: AUD EXT Monto por aclarar: N/A Monto por recuperar: N/A	DATOS DEL SEGUIMIENTO Número de Seguimiento: 04-2018 Saldo por aclarar: N/A Saldo por recuperar: N/A Avance: 100% Riesgo: Bajo
Ente: Hospital Infantil de México Federico Gómez	Sector: Salud	Clave: 12200	Identificador: 88
Área Auditada: Dirección de Administración	Observación	Clave del programa y descripción de la auditoría: 500	Conclusión
Observación	Acciones realizadas	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 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 Servicio Profesional de Carrera.	


C. CARLOS FERNANDO RODRÍGUEZ CALVA
APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A7


L.C. PORFIRIO ALEJANDRO ÁVILA HIGAREDA
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA


LIC. JUAN JOSÉ RENTERÍA CABRERA
TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES
Firma en ausencia del Titular del Órgano Interno de Control con base en
el segundo párrafo del artículo 104 del Reglamento Interior de la SFP

SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL HOSPITAL INFANTIL DE MÉXICO FEDERICO GÓMEZ Cédula de Seguimiento	DATOS ORIGINALES Número de Auditoría: 04-2018 Número de observación: 02 Instancia Fiscalizadora: AUD EXT Monto por aclarar: N/A Monto por recuperar: N/A	DATOS DEL SEGUIMIENTO Número de Seguimiento: 04-2018 Saldo por aclarar: N/A Saldo por recuperar: N/A Avance: 100% Riesgo: Bajo
Ente: Hospital Infantil de México Federico Gómez	Sector: Salud	Clave: 12200	Identificador: 88
Área Auditada: Dirección de Administración	Clave del programa y descripción de la auditoría: 500	Conclusión	
Observación	Acciones realizadas	Con base en las gestiones realizadas por el SRM y por el JDA y en la evidencia documental proporcionada; la presente observación se da por atendida, toda vez que se realizaron las acciones correctivas y preventivas conforme a lo recomendado.	
2018-04-02 Entradas y vales de salidas del almacén, capturados con fecha posterior. Al realizar una inspección física en el almacén, se observó que las entradas y los vales de salida del almacén se capturaron con fecha posterior, lo cual implica que no se tenga el registro actualizado del Kardex en tiempo real. Correctiva: Se sugiere diseñar un modulo de inventario virtual en el Sistema de Administración Hospitalaria (SIAH), con la finalidad de tener control de pedidos solicitados al amparo del artículo 46 LAASSP. Además que la Subdirección de Recursos Materiales instruya mediante oficio a todos los jefes de los almacenes para que los almacenistas a partir de esa fecha realicen el registro diario y oportuno de las entradas y salidas de bienes en el sistema virtual. Preventiva: Es Recomendable que el Subdirector de Recursos Materiales del Hospital Infantil de México, emita un comunicado a todas las áreas del Hospital, indicando los requisitos necesarios para realizar cualquier entrega de artículos y/o bienes de los almacenes, haciendo hincapié que es indispensable presentar el vale de salida del almacén debidamente requisitado y firmado por el responsable del área solicitante y de quien recibirá los bienes. Asimismo, cada jefe de almacén será responsable de dar seguimiento a esta acción.	Como resultado del seguimiento a la Orden No. 04/2018, se determinó: Para la Correctiva: Con oficio No. 5200/250/2018, el Subdirector de Recursos Materiales (SRM), solicitó al Jefe del Departamento de Almacenes (JDA), dar atención a las recomendaciones realizadas por el Despacho de Auditores Externos. A través de oficio No. 5200/251/2018, el SRM, solicitó al Director de Planeación (DP), instrumentar un modulo alternativo Virtual en el Sistema de Administración Hospitalaria (SIAH), con la finalidad de tener un control de los pedidos y contratos solicitados al amparo del artículo 46 de la LAASSP. Mediante oficio No. 6000/357/2018, el DP, en atención la solicitud del SRM, informó las causas que impiden llevar a cabo adecuaciones o modificar los módulos en el SIAH para los fines requeridos. Con oficio No. 5230/391/2018, el JDA solicitó a los almacenistas, realizar el registro diario y oportuno de las entradas y salidas de los bienes. Para la Preventiva: Mediante oficio No. 5200/250/2018, el SRM, solicitó al JDA, emitir un comunicado a las áreas del Hospital, indicando los requisitos necesarios para realizar cualquier entrega de artículos y/o bienes de los almacenes, haciendo hincapié en que es indispensable presentar vale (receptor) de salida del almacén, debidamente requisitado y firmado por el responsable del área solicitante y de	Con base en las gestiones realizadas por el SRM y por el JDA y en la evidencia documental proporcionada; la presente observación se da por atendida, toda vez que se realizaron las acciones correctivas y preventivas conforme a lo recomendado.	Con base en las gestiones realizadas por el SRM y por el JDA y en la evidencia documental proporcionada; la presente observación se da por atendida, toda vez que se realizaron las acciones correctivas y preventivas conforme a lo recomendado.

C. CARLOS FERNANDO RODRIGUEZ CALVA
APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A7

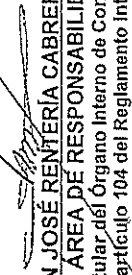
LIC. JUAN JOSÉ RENTERÍA CABRERA
TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

Firma en ausencia del Titular del Órgano Interno de Control con base en el segundo párrafo del artículo 104 del Reglamento Interior de la SFP

 SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL HOSPITAL INFANTIL DE MÉXICO FEDERICO GÓMEZ Cédula de Seguimiento	DATOS ORIGINALES Número de Auditoría: 04-2018 Número de observación: 02 Instancia Fiscalizadora: AUD EXT Monto por aclarar: N/A Monto por recuperar: N/A	DATOS DEL SEGUIMIENTO Número de Seguimiento: 04-2018 Saldo por aclarar: N/A Saldo por recuperar: N/A Avance: 100% Riesgo: Bajo
Ente: Hospital Infantil de México Federico Gómez		Clave: 12200 Identificador 88	
Área Auditada: Dirección de Administración		Clave del programa y descripción de la auditoría: 500	
Observación	Acciones realizadas quien reciba los bienes: Con oficio No. 5230/362/2018, el JDA, comunicó a las áreas del Hospital, los requisitos necesarios para realizar cualquier entrega de artículos y/o bienes a los Almacenes; haciendo hincapié que es indispensable presentar el recetario de farmacia debidamente requisitado y firmado por el responsable del área solicitante y de quien reciba los bienes.		
Conclusión			


C. CARLOS FERNANDO RODRIGUEZ CALVA
APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A7


L.C. PORFIRIO ALEJANDRO ÁVILA HIGAREDA
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA


LIC. JUAN JOSÉ RENTERÍA CABRERA
TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES
Firma en ausencia del Titular del Órgano Interno de Control con base en el segundo párrafo del artículo 104 del Reglamento Interior de la SFP