



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de la
Contraloría General



INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN
SOCIAL SALUD SONORA

Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico
Dirección de Sistemas de Control Interno Institucional

AUTOEVALUACIÓN SCI

2019

SONORA
UNIDOS LOGRAMOS MÁS



CONTENIDO

Informe de Autoevaluación.....	A
- Informe Nivel Estratégico	
- Informe Nivel Directivo	
- Informe Nivel Operativo	
Resumen de Resultados por Nivel de Responsabilidad...	B
- Resultados Nivel Estratégico	
- Resultados Nivel Directivo	
- Resultados Nivel Operativo	



RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL SALUD SONORA

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL SALUD SONORA se realizó el día 19 de septiembre de 2019 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 42 Servidor (es) Público (s) de los Niveles NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal (MEMICI-APE) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados del (a) RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL SALUD SONORA (SEGURO POPULAR) posibilitó conocer la aplicación del control interno detallado en los siguientes capítulos.

I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

Al autoevaluar el Control Interno del (a) RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL SALUD SONORA (SEGURO POPULAR), se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2019 basados en los siguientes componentes:

- Ambiente de control
- Administración de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

La comprensión y revisión de los controles internos implementados para las principales actividades del (a) SEGURO POPULAR se ejecutó en una reunión dirigida a compartir los nuevos conceptos, componentes y elementos del Sistema de Control Interno, analizar el contenido del cuestionario de evaluación y el método para calificar y valorar las respuestas, así como su análisis después de ser completadas. Se explicó el método utilizado para calificar el cuestionario y los criterios básicos empleados para validar las respuestas por cada componente.

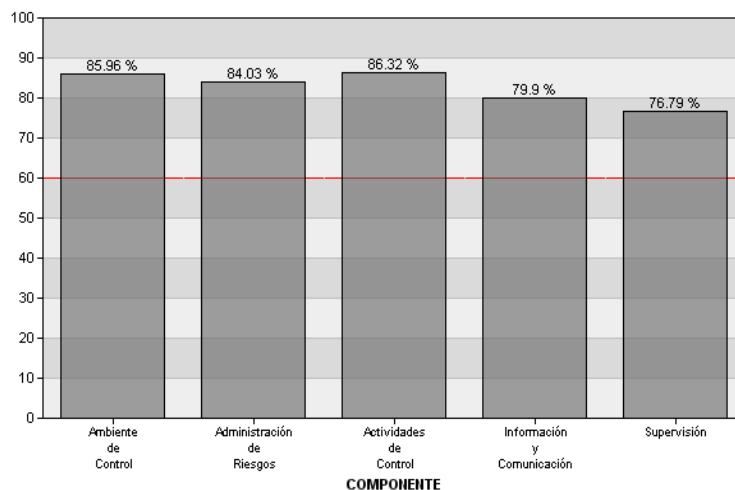
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) SEGURO POPULAR. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno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

II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) SEGURO POPULAR, corresponden a 42 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	85.96 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	84.03 %	Muy Buena
Actividades de Control	86.32 %	Muy Buena
Información y Comunicación	79.9 %	Aceptable
Supervisión	76.79 %	Aceptable
TOTAL	82.6 %	Muy Buena



La calificación global del (Ia) RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL SALUD SONORA (SEGURO POPULAR) se valoró con 82.6 % calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Actividades de control (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 86.32% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 76.79%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

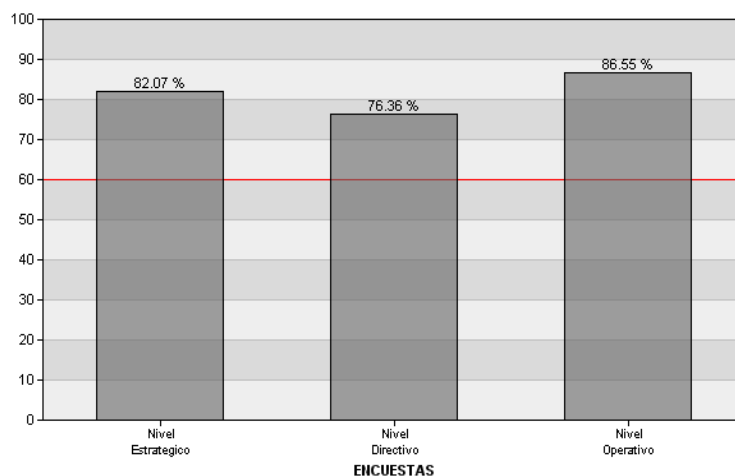
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	85.96 %	Muy Buena
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	89.14 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	85.45 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	88.57 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	85.71 %	Muy Buena
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	80.93 %	Muy Buena
Administración de riesgos	84.03 %	Muy Buena
6 Definir objetivos	87.37 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	81.6 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	81.67 %	Muy Buena
9 Identificar, analizar y responder al cambio	85.48 %	Muy Buena
Actividades de control	86.32 %	Muy Buena
10 Diseñar actividades de control	84.35 %	Muy Buena
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	88.79 %	Muy Buena
12 Implementar actividades de control	85.81 %	Muy Buena
Información y comunicación	79.9 %	Aceptable
13 Usar información de calidad	84.76 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	80.82 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	74.12 %	Aceptable



Supervisión	76.79 %	Acceptable
16 Realizar actividades de supervisión	75.0 %	Acceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	78.57 %	Acceptable
Total	82.6 %	Muy Buena

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL OPERATIVO" con el 86.55%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL DIRECTIVO" con el 76.36%.

PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Dar seguimiento al plan anual 2019 para concluir con nuestras debilidades.
- ✓ Continuar con la labor de evaluación y vigilar la correcta aplicación.
- ✓ Subdirección de planeación y desarrollo.
- ✓ Continuar con la inducción a todos los nuevos integrantes del organismo y de empresas que nos proporcionen servicios.
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Recursos Materiales.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Continuar con la identificación de riesgos para poder plasmarlos y solventarlos en las juntas de COCODI
- ✓ Planeación y desarrollo.
- ✓ dar el seguimiento en este tipo de acciones.
- ✓ Todos los Directores y subordinados.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Continuar con la identificación de riesgos para plasmarse en COCODI
- ✓ Todos los directores.
- ✓ Darle seguimiento a lo establecido en los manuales.
- ✓ Sistemas de informática.



INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ estar en permanente comunicación con todas las direcciones.
- ✓ directores y subalternos.
- ✓ directores de área y dirección general.

SUPERVISIÓN

- ✓ Continúa con la evaluación a personal.
- ✓ Directores de área.
- ✓ Seguimiento a lo mencionado anteriormente.
- ✓ Directores de área.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Acercamiento con cada uno de los departamentos por parte de los mandos superiores, para detectar deficiencias y ofrecer apoyo en el desempeño de sus obligaciones
- ✓ Reducir a cuatrimestre la evaluación de la gente en materia de integridad y al personal nuevo darlo a conocer y evaluar antes de 1 mes de tomado el cargo.
- ✓ Que se haga reuniones directivas en el mes dentro de l organismo a fin de dar a conocer las debilidades detectadas de control interno, exponerlas y mejorarlas y que ya cumplido el proceso sean expuestas en la junta de gobierno del organismo.
- ✓ Mayor difusión al interior del organismo acerca del control interno,m su importancia mediante colocación de información en mamparas, pasillos entrega de folletos para reforzar el mismo.
- ✓ Contar con un programa de capacitación en linea o tutoriales para las generalidades de los objetivos, misión y visión de organismo, así como su consulta en la página del mismo.
- ✓ Subdirección de planeación y direcciones de área
- ✓ Cocodi
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Propuesta, mayor difusión al personal... Sub dirección de planeación y desarrollo
- ✓ Subdirección de planeación y desarrollo
- ✓ Darle seguimiento al plan anual 2019 presentado en Cocodi
- ✓ Subdirección de planeación y desarrollo.
- ✓ Seguir dándole el seguimiento correcto
- ✓ Como se implementó la evaluación de la competencia profesional, también debería orientarse a la evaluación de los mandos superiores por parte del personal de las áreas que dirigen
- ✓ Buscar que la plantilla del personal se encuentre siempre completa, para no sobrecargar al resto de los empleados con funciones de otra área
- ✓ Promover reuniones y/o capacitaciones con el personal para fomentar el apego a éstos códigos de forma regular

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Replicar por todas las direcciones de área
- ✓ Consolidar y terminar los procesos de administración de riesgos en función de los alcances y metas del sistema.
- ✓ Se sugiere retomar y concluir el proceso de administración de riesgos por el organismo.
- ✓ Reforzar la capacitación en la materia por el responsable y las direcciones de área.
- ✓ Seguir actualizando la información que sea necesaria
- ✓ Comité de COCODI
- ✓ Directores y subordinados



- ✓ Periódicamente realizar reuniones generales para informar sobre los cambios que se dan en cada una de las áreas
- ✓ Todos los directores
- ✓ Darle seguimiento a lo antes mencionado
- ✓ Todos los directores
- ✓ Recibir capacitaciones por expositores externos con respecto a la corrupción en el servidor público
- ✓ Involucrar a todo el personal de una dirección en la elaboración de estos procesos
- ✓ Realizar una inducción al personal de nuevo ingreso y entregar toda la documentación pertinente

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Comité de COCODI
- ✓ dar el seguimiento oportuno
- ✓ difundir en las áreas claramente las funciones del personal encargado de sistemas
- ✓ Soporte técnico
- ✓ todo el personal
- ✓ Todos los Directores

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Todos
- ✓ Cada área debe dar a conocer a las demás sus procesos y lo que los regula
- ✓ Difundir os manuales en las áreas correspondientes.
- ✓ Administración y recursos materiales
- ✓ Difundir, en caso de existir la información relativa a los informes de calidad enunciados,.
- ✓ Establecer vínculos de confianza entre los mandos superiores para poder compartir situaciones problema que se detecten
- ✓ Todas las direcciones

SUPERVISIÓN

- ✓ Toda la dirección de administración
- ✓ Todos los directores y comité de COCODI

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ En sitio de Internet se encuentran <http://seguropopular.saludsonora.gob.mx/index.html>
- ✓ Perfiles de puestos
- ✓ Manual de organización
- ✓ Código de ética de conductas y reglas del REPSS
- ✓ Como propuesta, creo que sería a beneficio el tener más actividades recreativas para tener una mejor integridad
- ✓ Realizar consultas de la página constantemente y leer todo lo nuevo que se integre o actualizaciones que se hagan para estar al día.
- ✓ Más comunicación entre las áreas de trabajo sobre las funciones que a nuestro puesto respectan.
- ✓ Mediante el estudio interno con coordinación de directivos,jefes de dpto. Se ejecutan alineamientos con estándar de mejora.
- ✓ Se realizan evaluaciones y encuestas necesarias por parte de las direcciones al personal
- ✓ Me parece que el modo de hacer estos procedimientos, son apropiados
- ✓ Evaluación al desempeño por parte de recursos humanos y sub. De planeacion y desarrollo
- ✓ Mayor compromiso del servidor público porque se tiene y se difunde atravez de activiades que se realizan mes con mes y aun asi toda via falta la calidad del servicio.



- ✓ Dirección de recursos humanos
- ✓ Direcciones de área con el personal a su cargo, para mayor difusión y compromiso como servidores públicos.
- ✓ Actualización de manuales y procedimientos
- ✓ El código de ética del repss
- ✓ Que se informe si hay cambios o mejoras como se ha manejado hasta el momento
- ✓ Perfiles de puestos actualizarse anualmente por parte de recursos humanos
- ✓ Evaluación al desempeño actualizarse semestralmente por parte de recursos humanos y subdirección de plan y desarrollo
- ✓ Realización de mesas de trabajo periódicas (3 meses) en la cual participemos todos los miembros del REPSS y nos indiquen cuál es la situación actual del Seguro Popular, que se informen los cambios relevantes que hallan surgido en ese transcurso
- ✓ Proceso de reclutamiento y selección.
- ✓ Departamento de RR.HH. Aunado al superior inmediato de la vacante.
- ✓ Acciones de mejora
- ✓ Mantener al personal informado de cualquier cambio que se presente ya sea en su área o fuera de su área.
- ✓ Mayor compromiso de los servidores públicos en ética y prestación de servicio. Dirección de área en promoverla.
- ✓ Servidor público
- ✓ Acciones de mejora
- ✓ Conocer el funcionamiento integral de cada dirección de área, no solo las funciones del puesto propio. Cada servidor público es responsable.
- ✓ Continuar actualizando la información. Responsable: Subdirección de planeación
- ✓ Seguir capacitando
- ✓ Actualizarlas cada año
- ✓ Actualización
- ✓ Capacitación continuo a personal.
- ✓ Si se realizan propuestas de mejora a través de las 3 direcciones y las cuales están plasmadas en cocodi
- ✓ Mayor difusión y continuidad
- ✓ Mayor compromiso del servidor público y conocimiento de los documentos y la difusión
- ✓ Seguir evaluando constantemente
- ✓ Capacitaciones continuas en el tema
- ✓ Área de planeación
- ✓ Área de planeación
- ✓ Seguir difundiendo
- ✓ Continuar capacitándonos como hasta el día de hoy.
- ✓ Actualización constante del control interno.
- ✓ Realizar actividades que ayudan a reforzar los valores y normas a aplicar.
- ✓ Realizar capacitaciones continuas al personal sobre, las políticas, códigos, y principios de la institución para reforzamiento del aprendizaje.
- ✓ Como también conscientizar al personal sobre la importancia de estar informado sobre su dependencia.
- ✓ Ejecutar y llevar a cabo
- ✓ Dar continuidad a la mejora continua en los procesos, mismos que deben ser ejecutados por parte del personal operativo
- ✓ Dar continuidad a los valores éticos y de conducta establecidos en el marco de políticas internas del organismo
- ✓ Dar a conocer más los planes de trabajo de las otras direcciones, ya que se tiene la información muy general, y nos dará más visión sobre lo que se hace en otros departamentos.



- ✓ Seguir trabajando para tener mas beneficios como trabajadores como mejorar sueldos.
- ✓ Cumplimiento puntual de los manuales de procedimiento.
- ✓ Responsables: Directores de Área y Jefes de departamento
- ✓ Aplica al menos una vez al año encuestas de clima organizacional, identifica áreas de oportunidad, determina acciones, da seguimiento y evalúa resultados.
- ✓ Responsables: Direcciones de Área y Subdirección de Planeación.
- ✓ Creo que se esta llevando todo muy bien y si seguimos apeándonos a los reglamentos, manuales operativos etc, seguiremos siendo una gran institución.
- ✓ Mas capacitaciones en temas específicos que le competen de cada area
- ✓ Los responsables son RH y planeación y desarrollo
- ✓ Mayor difusión por parte del área de recursos humanos.
- ✓ Que el personal se involucre con el conocimiento del proyecto para el estado.
- ✓ En sitio de internet de la institucion esta <http://seguropopular.saludsonora.gob.mx/Manuales.html>
- ✓ Difundir las páginas oficiales en las redes sociales y realizar reuniones
- ✓ Invitar a participar mas en los eventos y en actividades de la institución
- ✓ Brindar al personal capacitaciones, talleres y mas importancia al personal
- ✓ Innovación en los manuales
- ✓ Realizar una inducción por el personal de nuevo ingreso para que no quede duda alguna de las actividades que requiere cada puesto
- ✓ Hacer mas dinámicas las evaluaciones y no solo cuestionarios para que se muestre mas interés tanto del personal y de directivos
- ✓ ACTUALIZACION DE REQUISITOS
- ✓ Mayor compromiso del personal.
- ✓ Mayor difusión ante el personal del régimen estatal , con responsabilidad de cada dirección de área del REPSS
- ✓ Apego al perfil de puesto en su totalidad, mismo que deberá ser tomado en cuenta por los reclutadores.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Difundirlo - administración
- ✓ Realizar mayor difusión entre las áreas correspondientes
- ✓ Dar a conocer a todo el personal, las acciones básicas a desarrollar en estos casos
- ✓ Difundir más estos manuales
- ✓ Actualizar en caso de ser necesario
- ✓ Tres direcciones en conjunto
- ✓ Seguir trabajando en los mismos y mejoras de objetivos
- ✓ Seguir trabajando en la matriz de riesgos
- ✓ Estar en constante mejoras
- ✓ Actualizarlo cuando sea necesario
- ✓ Seguir proponiendo mejoras y seguir con capacitaciones
- ✓ Dar continuidad al cumplimiento de riesgos identificados
- ✓ Quizá mas líneas de atención para quejas y sugerencias
- ✓ Dar seguimiento a los riesgos identificados
- ✓ La página está muy completa con toda la información necesaria
- ✓ Capacitación continua
- ✓ Capacitación continua
- ✓ Capacitación continua
- ✓ Dar seguimiento a los riesgos identificados



- ✓ Dar cumplimiento a las disposiciones aplicables
- ✓ Dar continuidad al cumplimiento de riesgos identificados
- ✓ Capacitación continua
- ✓ Hasta el momento me parecen bien lo ya establecidos
- ✓ En lo subsecuente, continuar aplicando a herramienta.
- ✓ Seguir realizando objetivos por departamento, para que guíen el trabajo del personal.
- ✓ Dar cumplimiento al objetivo del programa
- ✓ Aplicación de mayor intensidad en evaluaciones.
- ✓ Dirección de área, subdirección de planeación.
- ✓ Evaluación mensual de la matriz de riesgo.
- ✓ Dirección de área.
- ✓ Involucrar más al personal sobre dichos procesos, para mejorar matriz.
- ✓ Capacitar a todo el personal y darle a conocer todos los posibles riesgos así como la manera establecida de mitigarlos en base a los procesos documentados
- ✓ Las 3 direcciones siempre proponen acciones de mejora
- ✓ Conocimiento de los programas operativos y sus fines
- ✓ Subdirección de planeación.
- ✓ Servidores públicos.
- ✓ Seguimiento en cuerpo y forma.
- ✓ Direcciones.
- ✓ Difundirlo más.
- ✓ Difundirlo más
- ✓ Subdirección de plan y desarrollo y jefatura de departamento de administración al padrón
- ✓ Jefatura de departamento de seguridad informática y soporte técnico a transparencia, jefatura de departamento de administración al padrón
- ✓ Subdirección de plan y desarrollo
- ✓ Mayor compromiso del servidor público.
- ✓ Darle difusión a los programas, mayor comunicación
- ✓ Capacitaciones regulares
- ✓ Seguir reuniéndonos más seguido como equipo de trabajo para plantear cualquier riesgo que se pueda presentar y resolver a tiempo cualquier situación antes que afecte.
- ✓ Se hace, pero la propuesta es: enviar correos al igual que nos llega la nota informativa de los nuevos cambios significativos
- ✓ Mayor difusión al personal
- ✓ Mayor difusión al personal
- ✓ Hasta el momento me parece excelente el mecanismo que se emplea en la dirección
- ✓ Mayor análisis de los riesgos y explicación de la matriz
- ✓ Mayor difusión de la matriz por las dudas que puedan surgir al respecto
- ✓ Gestión
- ✓ Afiliación
- ✓ Dirección general
- ✓ Expresar con todo el personal cada vez que se lleguen a las metas,
- ✓ Reunirnos más seguido, para revisar como equipo y sacar adelante cualquier problema

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Informática



- ✓ Hasta el momento me parecen bien los existentes
- ✓ Creo, que la forma de como llevamos todos el control ha sido favorable
- ✓ Difusión
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Hasta el momento me parecen bien los ya establecidos
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Jefatura de departamento de administracion al padron
- ✓ Plan y desarrollo
- ✓ Jefatura de tesoreria, jefatura de operacion financiera y jefatura de departamento de seguridad informatica y soporte tecnico a transparencia
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Area responsable en elaborarlo en recursos humanos.
- ✓ Que se den a conocer los resultados de las evaluaciones para que podamos saber nuestras áreas de oportunidad
- ✓ Mayor difusion .
- ✓ Mayor diffusion y conocimiento de areas como recursos humanos
- ✓ Area de Informatica
- ✓ Continuar actualizando y fortaleciendo los mecanismos de control - Jorge Armando Calvo Durazo
- ✓ Area de Recursos Humanos
- ✓ RH, tics
- ✓ Capacitacion continua
- ✓ Capacitacion continua
- ✓ Dar continuidad a las actividades de control interno y desempeño institucional
- ✓ Capacitacion continua
- ✓ Innovación en sistemas informáticos
- ✓ Actualizaciones y capacitaciones continuas sobre ele manejo de
- ✓ Propuestas de acciones de mejoras / recursos humanos
- ✓ Actualización constante de manuales internos
- ✓ Informaticos del repss (soporte tecnico)
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Dejar muy bien claro hasta donde llegan tus funciones y limitaciones /recursos humanos
- ✓ Mayor difusion de COCODI a nivel de institución

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

-
- ✓ Ninguna / área de afiliación y operación supervisión y reporte del plan anual de trabajo así como las tres direcciones del área que integran la institución
 - ✓ Realizar actualización de las capacitaciones
 - ✓ Dar continuidad al control interno y desempeño institucional
 - ✓ Dar seguimiento a control interno
 - ✓ Dar seguimiento al control interno y desempeño institucional
 - ✓ Dar continuidad a los documentos e información emitida y enviada hasta el archivo.
 - ✓ Continuar.
 - ✓ Dar continuidad al control interno y desempeño institucional
 - ✓ Capacitación continua
 - ✓ Capacitación continua
 - ✓ Las jefaturas cuando se tiene acciones de mejora en sistema se solicitan via oficio a el instituto encargado del sistema



- ✓ Dirección de cada área responsable.
- ✓ Que se de seguimiento a las capacitaciones que se realizan
- ✓ Área de planeación y desarrollo
- ✓ Planeación y desarrollo
- ✓ Mayor capacitación al personal a cargo del programa, presupuesto, tesorería y contabilidad.

SUPERVISIÓN

- ✓ Realizar evaluación constante referente a cada área laboral
- ✓ Evaluaciones elaboradas por cada área a trabajar, porque sus funciones administrativas son diferentes, sobre todo consultar la ley de responsabilidades al servidor público.
- ✓ Darle seguimiento a las evaluaciones, capacitar al personal en donde hubo deficiencias
- ✓ Mesas de trabajo, calendario de actividades para el cumplimiento de metas y cumplir con el objetivo institucional.
- ✓ Realización de mesas de trabajo para ver los puntos y aspectos a mejorar
- ✓ Capacitación continua
- ✓ Cambiar el plan estratégico del calendario de supervisiones apegado a cambios relacionados con acreditaciones en las unidades de salud o vulnerabilidad en ellas. Encargada de supervisión.
- ✓ Seguimiento de resultados para detectar fallas
- ✓ Trabajar continuamente con este plan
- ✓ Seguir en constante capacitación y solicitarlas también
- ✓ Direccione responsable donde se detecte el problema para darle mejor solución y hacer el adecuado procedimiento.
- ✓ Mayor difusión por que habrá personal que no se familiarice con ellos.

COMENTARIOS

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Referente al primer componente Ambiente de Control, lo considero nivel 4, muy bueno toda vez que, se cuenta con una disciplina muy bien argumentada y ejecutada para el logro de objetivos y metas.

RECOMENDACIONES

NIVEL ESTRATÉGICO

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes 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.
- ✓ Realizar una evaluación sobre 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.

NIVEL DIRECTIVO

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes 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.
- ✓ Realizar una evaluación sobre 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.

NIVEL OPERATIVO

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes 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.
- ✓ Realizar una evaluación sobre 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.



Resumen de Resultados

Régimen Estatal de Protección Social Salud Sonora

AMBIENTE DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO	2.96 Pts.	21.48 Pts.	64.69 Pts.	89.14 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	25.46 Pts.	60.0 Pts.	0.0 Pts.	85.45 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	0.0 Pts.	30.0 Pts.	58.57 Pts.	88.57 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	10.57 Pts.	75.14 Pts.	85.71 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	4.19 Pts.	25.12 Pts.	51.63 Pts.	80.93 %
Total				85.96%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	0.0 Pts.	11.05 Pts.	76.32 Pts.	87.37 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	4.8 Pts.	20.4 Pts.	56.4 Pts.	81.6 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	4.76 Pts.	23.1 Pts.	53.81 Pts.	81.67 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	0.0 Pts.	10.96 Pts.	74.53 Pts.	85.48 %
Total				84.03%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.7 Pts.	9.39 Pts.	74.27 Pts.	84.35 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.51 Pts.	10.19 Pts.	78.09 Pts.	88.79 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	12.9 Pts.	72.9 Pts.	85.81 %
Total				86.32%
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
USAR INFORMACIÓN DE CALIDAD	0.0 Pts.	10.48 Pts.	74.29 Pts.	84.76 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	1.97 Pts.	12.3 Pts.	66.55 Pts.	80.82 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	9.41 Pts.	64.71 Pts.	0.0 Pts.	74.12 %
Total				79.9%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	6.15 Pts.	25.39 Pts.	43.46 Pts.	75.0 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	3.81 Pts.	27.62 Pts.	47.15 Pts.	78.57 %
Total				76.79%