

AUTOEVALUACIÓN SCI

2021



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE **SONORA**

SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

**INFORME DE RESULTADOS
AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA
DE CONTROL INTERNO**





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	





SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) Secretaría de Salud Pública (SSP) se realizó el día 25 de Noviembre de 2021 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 203 Servidor (es) Público (s) de los Niveles nivel estratégico, 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) SSP 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) SSP, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2021 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) SSP 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.

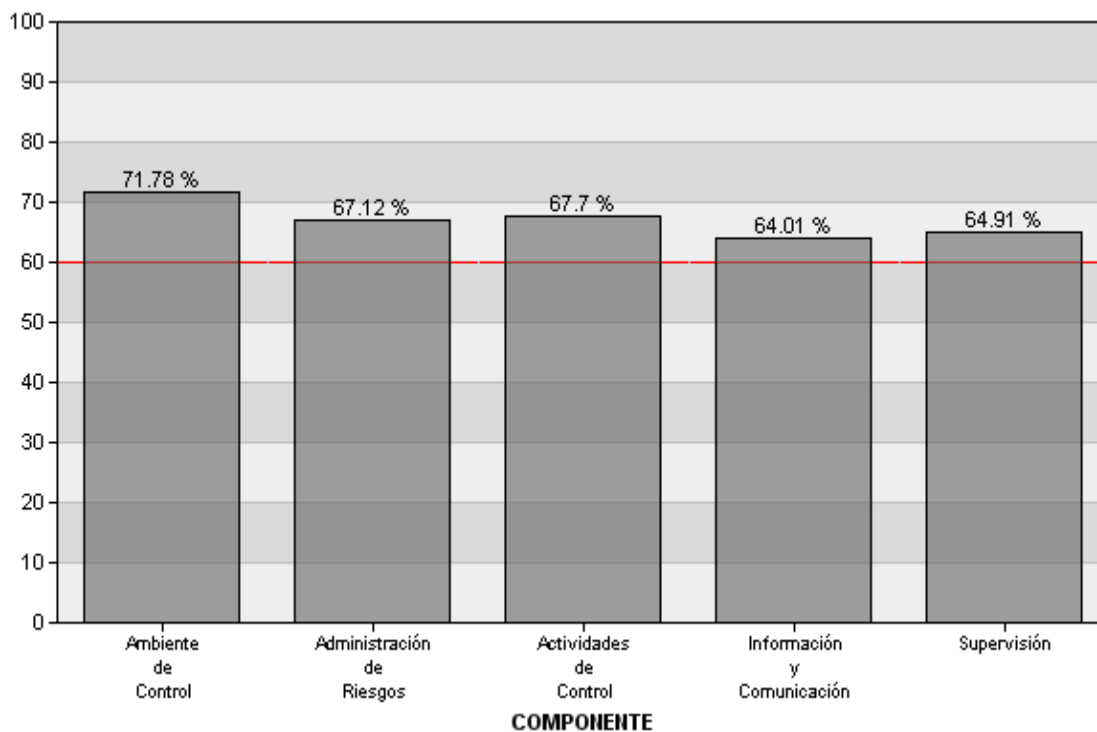
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes de la SSP. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) SSP, 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) SSP, corresponden a 203 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) nivel estratégico, nivel directivo y nivel operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	71.78 %	Aceptable
Administración de Riesgos	67.12 %	Regular
Actividades de Control	67.7 %	Regular
Información y Comunicación	64.01 %	Regular
Supervisión	64.91 %	Regular
TOTAL	67.1 %	Regular



La calificación global del (la) SSP se valoró con 67.1 % calificado como "Regular", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

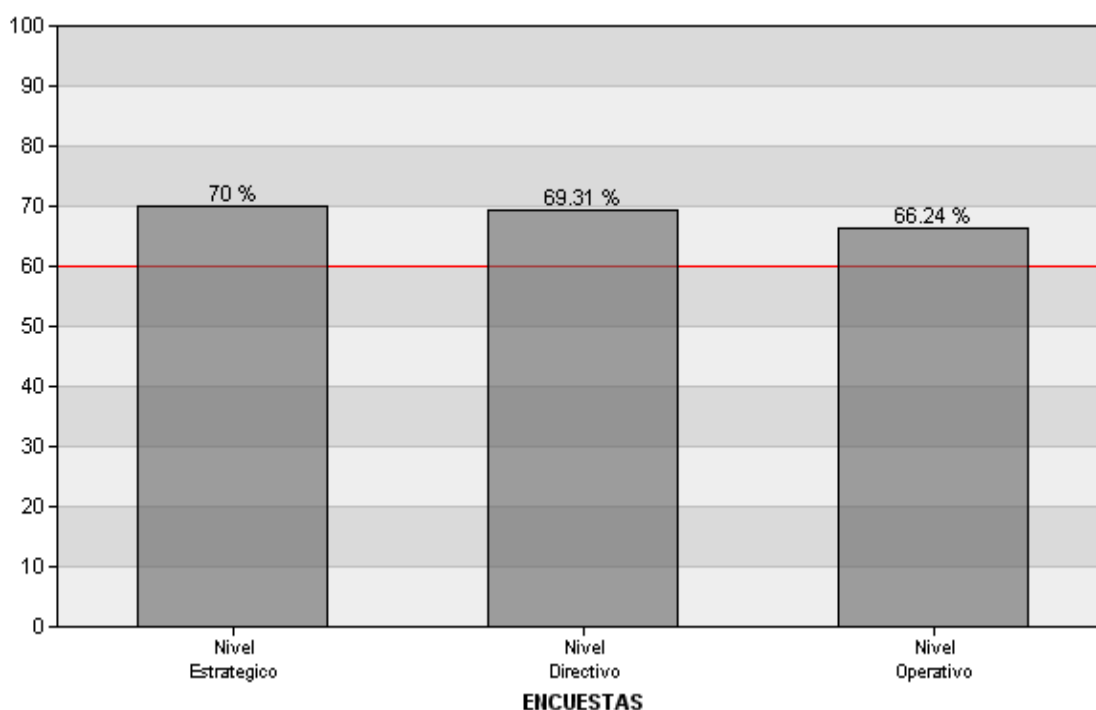
El componente Ambiente de control (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el 71.78% de la valoración. Por otro lado, el componente Información y comunicación (Más Bajo) fue calificado como "Regular" y representa el 64.01%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	71.78 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	76.72 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	76.23 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	79.01 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	66.5 %	Regular
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	60.45 %	Regular
Administración de riesgos	67.12 %	Regular
6 Definir objetivos	71.92 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	68.33 %	Regular
8 Considerar el riesgo de corrupción	63.37 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	64.86 %	Regular
Actividades de control	67.7 %	Regular
10 Diseñar actividades de control	68.29 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	63.21 %	Regular
12 Implementar actividades de control	71.6 %	Aceptable

Información y comunicación	64.01 %	Regular
13 Usar información de calidad	66.73 %	Regular
14 Comunicar internamente	62.6 %	Regular
15 Comunicar externamente	62.71 %	Regular
Supervisión	64.91 %	Regular
16 Realizar actividades de supervisión	63.97 %	Regular
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	65.86 %	Regular
Total	67.1 %	Regular

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL ESTRATEGICO" con el 70.0%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 66.24%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Fortalecer a las unidades con más recursos, más capacitación, involucrar al personal y dar seguimiento
- ✓ Evaluar las funciones de los compañeros, redimensionar, conocer las funciones y organizar a las diferentes áreas
- ✓ Seguir sancionando a los que no cumplen con sus responsabilidades.
- ✓ se está en proceso de modificación del RISS y posteriormente del manual de organización
- ✓ Seguir promoviendo el Control Interno, es un área que se debe explotar mejor y dar seguimiento a los Riesgos Institucionales
- ✓ se está modificando el reglamento interior de la SS
- ✓ dirección de planeación de la secretaría de salud
- ✓ Subsecretaría de Salud
- ✓ Fortalecer al Organismo Interno de Control mediante Rec.. Humano, técnicamente capacitado, comprometido con su trabajo.
- ✓ Revisión y actualización de los M.O y M.P, así como el Reglamento Interior.
- ✓ Una vez identificados los procesos a fondo se podrán recomendar acciones de mejora.
- ✓ Seguimiento de acuerdos, programas de capacitación permanente, generar modelos de supervisión en las áreas de mayor riesgo.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Generar talleres y foros de comunicación en relación a los Objetivos Institucionales para su conocimiento, aplicación y entendimiento.
- ✓ Seguir dando seguimiento a los acuerdos y fortalecer al Control Interno
- ✓ Seguir fortaleciendo a las unidades de Control Interno
- ✓ cumplimiento de las metas e indicadores en el POA
- ✓ todas las unidades dependientes de la subsecretaría
- ✓ las unidades dependientes de la Subsecretaría de salud
- ✓ Seguir apoyando el control interno y que sirva de herramienta para mejores tomas de decisiones.
- ✓ las unidades y la coordinación de gestión y supervisión
- ✓ Supervisión y seguimiento continuo del Control Interno.
- ✓ Identificar y definir claramente procesos que contribuyan al mejoramiento a las acciones a los puntos descritos.
- ✓ Fortalecer y dar relevancia al comité COCODI para lograr la excelencia en todas sus actividades.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ para el 2022 e harán propuestas de mejora
- ✓ a las unidades dependientes de la subsecretaría
- ✓ Diseñar y operar un sistema de información que permita dar seguimiento y evidenciar el cumplimiento con los objetivos Institucionales respondiendo apropiadamente a los riesgos asociados.
- ✓ Seguimiento a los acuerdos y compromisos al Comité COCODI y el cumplimiento a cabalidad del mismo.
- ✓ Fomentar las juntas con Directores, que se involucren en la Administración de Riesgos y Control Interno



INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ tablero semiautomatizado
- ✓ Fortalecimientos de procesos automatizados.
- ✓ tablero de control
- ✓ Identificar o en su caso generar herramientas y mecanismos que garanticen la comunicación de la información de calidad a las partes externas.
- ✓ Logran en corto plazo nuevos y mejores mecanismos que garanticen la comunicación antes mencionada.
- ✓ Mejorar los Sistemas de Información de esta Dependencia. NO contamos con Expediente Clínico Electrónico en nuestras unidades.

SUPERVISIÓN

- ✓ realizar un diagnóstico de las debilidades o deficiencias a través de un FODA y con ello hacer propuesta en 2022
- ✓ Fortalecer a el área de Control Interno
- ✓ Fortalecimiento a Control Interno
- ✓ Se deberá trabajar con las áreas de Control Interno para diseñar herramientas y procedimientos que aseguren la calidad y oportunidad de sus actividades, así como la continua rendición de cuentas a la Alta Gerencia.
- ✓ Realizar y mantener una evaluación a fondo, supervisión y seguimiento continuo de las actividades del OIC.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ En base a comportamiento de metas y logros de los programas y según sus indicadores, a cargo de cada responsable de programa operativo
- ✓ Planteados en los planes anuales de trabajo
- ✓ Oficios de seguimiento, memorándums internos de control
- ✓ Plan anual de trabajo, minutas de seguimiento de acuerdos y compromisos, informes trimestrales, manuales de procedimientos
- ✓ Fortalecer los procesos mediante los cuales se hace selección del personal.
- ✓ Darle difusión a los manuales y códigos.
- ✓ Sistematizar el seguimiento
- ✓ Dar seguimiento a los acuerdos recabados en las diferentes reuniones.
- ✓ Plan anual de trabajo de control intern
- ✓ Dar seguimiento a los acuerdos recabados de las reuniones.
- ✓ Organigramas, perfiles de puesto de Recursos humanos.
- ✓ Revisión y actualización de funciones de los puestos.
- ✓ Plan anual de trabajo de control interno, informes trimestrales de avances, minutas de reuniones de COCODI, matriz de identificación y seguimiento de riesgos, informes trimestrales del seguimiento de riesgos jefe inmediato
- ✓ Planes de trabajo por programa, intervenciones dirigidas y enfocadas reuniones trimestrales de COCODI, seguimiento de riesgos
- ✓ llevar bitácora
- ✓ continuar con manuales, titular de control interno
- ✓ siempre es mejorable
- ✓ Mayor difusión.



- ✓ Cursos de capacitación en ética
- ✓ Informe mensual por parte de órgano de control de los hallazgos obtenidos
- ✓ Presentación de informes de resultados del órgano de control
- ✓ Planeación de perfiles de puesto por parte de recursos humanos
- ✓ Crear sistema de capacitación constante a todo el personal en estos temas
- ✓ Mayor difusión y seguimiento de las áreas coordinadoras.
- ✓ continuar comités
- ✓ Mayor difusión.
- ✓ Agilizar los procesos y las plataformas diseñadas para la elaboración y captura de los manuales.
- ✓ Mayor seguimiento y difusión por las áreas coordinadoras.
- ✓ Difundir a todo el personal
- ✓ Seguimiento al programa de trabajo de control interno institucional
- ✓ Revisión y actualización de las políticas y procedimientos, es responsable de ejecutarlo cada departamento.
- ✓ realizar evaluación sobre las necesidades de capacitación y establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados y es responsable el jefe de cada área
- ✓ Seguir aplicando las encuestas de clima organizacional y seguir con el plan de trabajo. Responsable de ejecutar la jefatura de Recursos Humanos
- ✓ Mayor interés y seguimiento por las áreas estratégicas y titulares de área.
- ✓ La selección suele ser a discreción de las áreas estratégicas, se recomienda actualizar perfiles de puesto y profesionalizar al personal.
- ✓ Mayor seguimiento por el Comité de Integridad de la institución
- ✓ Mayor difusión de las acciones realizadas; mayor seguimiento por los directivos y las áreas estratégicas.
- ✓ Asistencia a capacitaciones programadas por el CEPAP de Gobierno del Estado.
- ✓ Revisar y en su caso modificar los códigos de conducta y ética y establecer mecanismos para la difusión y conocimiento del personal.
- ✓ analizar y mejorar manuales de procedimientos y capacitar a los coordinadores para su ejecución.
- ✓ Actualización de manuales.
- ✓ Mayor difusión de manuales y condiciones generales de trabajo.
- ✓ Implementar medidas de evaluación.
- ✓ Difusión
- ✓ Establecer estándares de seguimiento
- ✓ Gestión de recursos vía oficio.
- ✓ Actualización anual
- ✓ Dar mayor seguimiento al cumplimiento del Código de Ética y Conducta
- ✓ Concientizar al personal
- ✓ Retroalimentación con el personal para detectar riesgos, y actualizar el plan de contingencia.
- ✓ Gestión de recursos para atender riesgos
- ✓ Plataforma tecnológica para el seguimiento de riesgos
- ✓ Actualización de los Manuales
- ✓ Si existieran dichos procedimientos hacerlos del conocimiento del personal
- ✓ Se hace necesaria la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.
- ✓ Coordinar la información e involucrar a todo el personal de la Dirección General en el proceso de Control Interno
- ✓ Difusión



- ✓ Que exista un departamento de órgano interno de control bien establecido en este centro oncológico
- ✓ Continuar con la capacitación del personal de manera adecuada y enfocada a cada área de trabajo, así como incentivarlos por su desempeño y proponer mejoras en cada área.
- ✓ Existe personal capacitado en esta área, pero no un departamento de órgano interno de control
- ✓ Formar de manera formal el departamento de órgano interno de control en este centro oncológico
- ✓ Promover programas para fomentar la integridad y conducta adecuada por parte del personal a mi cargo
- ✓ Disposición de recursos humanos, (nómina), para mandos medios en todas las áreas operativas y administrativas y muy especialmente, para una subdirección de evaluación del desempeño en cada unidad
- ✓ Disposición de recursos humanos, (nómina), para una subdirección de desempeño en cada unidad
- ✓ Disposición de recursos humanos, (nómina), para una subdirección de desempeño en cada unidad
- ✓ Disposición de recursos humanos, (nómina), para mandos medios en todas las áreas operativas y administrativas y muy especialmente, para una subdirección de evaluación del desempeño en cada unidad
- ✓ Disposición de recursos humanos, (nómina), para mandos medios en todas las áreas operativas y administrativas y muy especialmente, para una subdirección de evaluación del desempeño en cada unidad
- ✓ Difusión y actualización del mismo.
- ✓ Yo creo que con incrementar la difusión de la transparencia de este programa, para que sea aun mas transparente
- ✓ Es muy eficiente, solo ocupamos difundir a todos los niveles
- ✓ Los incentivos para el personal son insuficientes, si se toma en cuenta las capacidades y preparaciones del personal, sus incentivos se quedan cortos
- ✓ Difusión interna
- ✓ Considere al 100 por ciento las necesidades de este hospital.
- ✓ Remuneración apegada al perfil del puesto y a su competencia profesional
- ✓ Mantenerlo actualizado y su difundirlo a todas las áreas de la institución
- ✓ Mantenerlos actualizados y su difusión
- ✓ Con respecto al programa de promoción de la integridad, quizá sea necesario darlo a conocer a personal nuevo y/o seguimiento a manera de recordatorio
- ✓ Seria importante enfatizar los incentivos al personal pues suelen ser insuficientes, recursos humanos y dirección administrativa
- ✓ Difusión y actualización de los mismos.
- ✓ Difusión de los mismos
- ✓ Remuneración apegada al perfil del puesto.
- ✓ Dar seguimiento a los lineamientos y resultados de desempeño de funciones. Por parte de los directores generales y/o titulares de cada institución
- ✓ Actualización de programa interno y organigrama
- ✓ Considerar siempre que la competencia sea acorde a preparación curricular y mantener evaluación y cursos de mejora. Como responsables, los titulares de cada secretaria.
- ✓ Es importante continuar con la información de los resultados y su análisis con la finalidad de tener estrategias de acción inmediatas, como responsables, los directores de cada área.
- ✓ Continuar con el seguimiento de las áreas de oportunidad y mantener informados.
- ✓ Es importante llevar a cabo acciones periódicas de evaluación de las competencias en el cargo de todo el personal y de resultar estas deficientes en mandos superiores ubicarlos de acuerdo a su nivel de competencias y al personal de base capacitarlo en el amito de sus responsabilidades
- ✓ Que se realicen cursos de inducción a los puestos para que les den a conocer todas las políticas, procedimientos, mecanismos etc. De la entidad
- ✓ Implementar políticas y mecanismos para mejorar el control interno en la entidad



- ✓ Que se den cursos de inducción al personal de nuevo ingreso donde puedan capacitarlo en cuanto a la misión, visión, estructura, políticas, procedimientos etc.
- ✓ Capacitación e inducción a los puestos para poder proponer acciones de mejora y detectar riesgos
- ✓ Que se establezcan políticas y lineamientos que establezcan mejores controles internos
- ✓ Se debe llevar a cabo un proceso de concientización permanente de los servidores públicos para que acaten los fundamentos legales aplicables para evitar incurrir en responsabilidades, los órganos de fiscalización deben realizar y auditorías reales, no simuladas, para poner orden en los funcionarios públicos
- ✓ Cargas de trabajo equilibradas, curso de mejora ambiente laboral
- ✓ Programa de inducción al nuevo personal y manual de bienvenida para ser consultada la información
- ✓ Inclusión al personal eventual
- ✓ Las responsabilidades delegadas sean evaluadas para su cumplimiento
- ✓ También sean informadas las debilidades y deficiencias y poder trabajar en mejora para su corrección
- ✓ Se deben definir competencia entre las áreas de Recurso Materiales, Servicios Generales y las operativas de las direcciones Generales, toda vez que se traslapan actividades sobre todo en las atribuciones que tienen que ver con procesos licitatorios y de adquisiciones directas de las Unidades Médicas.
- ✓ Tener un enlace en cada unidad administrativa ya existente que sea responsable y que lleve un control de los procesos con amplia competencia para solicitar evidencias documentales y verificar procesos de adquisiciones en apego a la Ley en la Materia
- ✓ Llevar a cabo un proceso de revisión de los procesos de las unidades administrativas que se apeguen al Manual de Organización y Procedimientos, auditar permanentemente las áreas de Recursos Materiales, Infraestructura y Servicios Generales para prevenir acciones de corrupción, las debe llevar a cabo los Órganos Internos de Control y las demás Entidades Fiscalizadoras competentes.
- ✓ Actualización y difusión de los manuales y del programa de de la integridad.
- ✓ Continuar aplicando el contenido del Manual de organización
- ✓ Continuar con la capacitación al personal.
- ✓ Continuar con la actualización de indicadores
- ✓ Continuar con el seguimiento de las acciones. Responsable: Administrador
- ✓ Actualización constante de los manuales de organización principalmente en la estructura orgánica
- ✓ Que exista en cada unidad perteneciente a salud un responsable de control interno para que se facilite la información
- ✓ Más interés por las áreas directivas, de planeación y administración.
- ✓ Que a través de la dirección general de administración se conformen las estructuras para que puedan integrarse las unidades dependientes
- ✓ Retroalimentarles
- ✓ Retroalimentar periódicamente la honestidad
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Mayor supervisión a los contratos de prestación de servicios contratados
- ✓ Capacitación por medio de recursos humanos respecto a personal
- ✓ Continuar con la capacitación y difusión al personal
- ✓ Capacitación
- ✓ Promocionar de manera más intensa dentro de los proveedores
- ✓ Continuidad a los planes de trabajo e innovación en las técnicas de promoción y capacitación
- ✓ Capacitación y actualización a todo el personal para el cumplimiento de las actividades
- ✓ Evaluaciones externas a la dependencia de cumplimiento de los manuales de procedimientos para acompañamiento y asesoría. Nivel Directivo de la Dirección General



- ✓ convocatorias públicas para selección y asignación de candidatos a puestos directivos
- ✓ Publicación de normativas y reglamentos oficiales vigentes al iniciar el año para conocimiento de todos los involucrados
- ✓ Mayor difusión al programa entre el personal operativo
- ✓ Incrementar la difusión de los productos generados
- ✓ Estímulos al personal apegados al logro de metas
- ✓ Mayor capacitación para la mejor integración de los formatos de riesgo
- ✓ Mayor capacitación al personal directivo y operativo sobre las funciones del cocodi
- ✓ Mayor difusión dentro de la dependencia por parte del órgano interno de control

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Mayor difusión
- ✓ Mayor capacitación para identificar correctamente los riesgos
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Continuar con la difusión de mensajes permanente
- ✓ Boletín mensual con actividades o información reciente sobre el tema
- ✓ Visitas permanentes de nivel directivo a las instalaciones para la revisión presencial de las instalaciones y demandas de los servidores
- ✓ Asignación de recursos humanos, materiales y financieros permanentes para el cumplimiento de actividades
- ✓ Que se implementen las comisiones mixtas de seguridad e higiene para que lleven a cabo estas acciones
- ✓ Capacitación
- ✓ Mayor difusión, más interés por el personal estratégico.
- ✓ Mayor difusión al personal.
- ✓ Difusión continua al personal de nuevo ingreso
- ✓ Capacitación
- ✓ Continuar diseñando respuestas a los riesgos analizados
- ✓ Continuar capacitación en prevención de corrupción
- ✓ Mejorar la comunicación de la información a todo el personal sobre los cambios que se realicen en la Institución
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Falta difusión y participación de las áreas de planeación y administrativas.
- ✓ Más difusión y participación de las áreas de planeación.
- ✓ Los cambios identificados sean comunicados a cada departamento
- ✓ Es importante que se coloquen buzones en lugares accesibles para que los servidores públicos y la ciudadanía en general en forma anónima externen posibles actos de corrupción para que sean investigados estos hechos, cuidando en todo momento que la quejas o sugerencias no sean eliminadas del contenido reunido
- ✓ Se informa a las áreas competentes de las fallas en los controles y deficiencias operativas por las unidades administrativas, sin embargo es nula la retroalimentación de las acciones tomadas para solventar los focos rojos externados ocasionando con esto la falta de interés de los funcionarios públicos por retroalimentar fallas y desaciertos
- ✓ Se deben dar a conocer los logros y desacierto dentro de las Instituciones para corregir el rumbo y solventar las deficiencia ya sean por el factor económico, eventualidades fuera de control o desanimo del personal, se debe fomentar la comunicación interna de forma eficaz, el buen trabajo y el compañerismo, destruir los celos y las envidias al interior de la Institución.



- ✓ Mayor comunicación
- ✓ Establecer políticas y lineamientos que establezcan mejores medidas para la detección de riesgos
- ✓ Que todos los niveles de dirección se involucren con sus subordinados para la debida identificación de riesgos
- ✓ Que sean informados
- ✓ Establecer cursos de inducción a los puestos donde se capacite y difundan los objetivos institucionales
- ✓ Retroalimentación de la información obtenida
- ✓ Proponer a un servidor público para que lleve a cabo las labores de informar dentro de la Institución de los planes de gobierno vigentes
- ✓ Debe de informar las acciones tomadas para mejora
- ✓ Considero que se lleva acabo siempre, solo continuar y dar seguimiento, responsables las direcciones generales.
- ✓ Continuar y seguimiento de la vigilancia de estos objetivos, re involucrar en estos temas al personal, responsables los directores generales.
- ✓ Verificar que todo el personal involucrado tenga el conocimiento y oportunidad de proponer áreas de oportunidad si se detectan, responsables los directores generales
- ✓ Seguimiento puntual y conocimiento al personal por las direcciones generales.
- ✓ Difusión del mismo.
- ✓ Actualización de nuestros programas y manuales
- ✓ Actualización de bitácoras y programas
- ✓ Que se considere las iniciativas propuestas por este hospital.
- ✓ Comunicación constante para solventar las necesidades y observaciones que se desprendan.
- ✓ Reforzamiento del personal y sistemas de información.
- ✓ A pesar de ser un ente desconcentrado de la administración pública, las unidades médicas carecen de autonomía presupuestal y autonomía de gestión, limitaciones que dificultan la aplicación de programas de control interno que requieren modificaciones a los procesos de contratación, subrogación, adquisición e implementación de servicios, equipos y procesos
- ✓ Disposición de recursos humanos, (nómina), para mandos medios en todas las áreas operativas y administrativas y muy especialmente, para una subdirección de evaluación del desempeño en cada unidad
- ✓ Disposición de recursos humanos, (nómina), para mandos medios en todas las áreas operativas y administrativas y muy especialmente, para una subdirección de evaluación del desempeño en cada unidad
- ✓ Disposición de recursos humanos, (nómina), para mandos medios en todas las áreas operativas y administrativas y muy especialmente, para una subdirección de evaluación del desempeño en cada unidad
- ✓ Promover la línea de quejas y denuncias ciudadanas
- ✓ Plataforma para seguimiento de riesgos
- ✓ Plataforma tecnológica para COCODI
- ✓ Formar el departamento de órgano interno de control que regule y evalúe estos riesgos
- ✓ Hacer énfasis en los comités de evaluación para identificar riesgos
- ✓ Establecer medidas de difusión en todos los niveles de la institución.
- ✓ Mejorar la comunicación y aviso de quejas o denuncias emitidas contra la unidad en cuestión.
- ✓ Establecer un área específica al interior de la unidad para identificar, evaluar y dar seguimiento a los riesgos potenciales.
- ✓ Actualización anual
- ✓ Concientizar al personal
- ✓ Establecer mecanismos de mejora de difusión de los objetivos institucionales.



- ✓ Difusión
- ✓ Dar a conocer al personal los procesos, cambios con el fin de no afectar el buen desarrollo de sus funciones
- ✓ Mayor difusión entre el personal
- ✓ Hacer de mayor conocimiento sobre este tipo de acciones
- ✓ Llevar los riesgos a las reuniones de la Dirección General para poder dar seguimiento y cumplimiento para evitar incurrir en estos riesgos
- ✓ Dar a conocer los objetivos institucionales
- ✓ Establecer mecanismos de comunicación oficial al interior de la unidad.
- ✓ Publicación en de resultados de comités y seguimiento de acuerdos
- ✓ Continuar
- ✓ Publicación de informes al resto del personal por parte de calidad
- ✓ Mayor interés y seguimiento por parte de los titulares de áreas.
- ✓ Mayor interés y seguimiento por parte de los titulares de áreas.
- ✓ Mayor interés y seguimiento por parte de los titulares.
- ✓ Mayor difusión al interior de la institución al personal operativo.
- ✓ Supervisión continua a través de cada jefatura de departamento en conjunto con el departamento de control interno
- ✓ Implementar una estrategia estandarizada de comunicación para difundir los cambios importantes de la institución
- ✓ Dar seguimiento al PTARI para mitigar o eliminar los riesgos. Responsables los jefes de cada departamento en conjunto con el departamento de control interno
- ✓ Difundir a todo el personal, creando conciencia de la importancia del cumplimiento de los objetivos institucionales
- ✓ Oficios de difusión, memorándums, minutas de CIDAPE
- ✓ Oficios de difusión, memorándums internos
- ✓ Mayor difusión al personal sobre los cambios en los objetivos.
- ✓ Estos objetivos deben ser comunicados constantemente para su fortalecimiento.
- ✓ Matriz de identificación de riesgos
- ✓ Continuar con la comunicación y difusión adecuada de la información
- ✓ Difusión de las actividades de control interno.
- ✓ Matriz de identificación y seguimiento de riesgos

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Modificaciones periódicas
- ✓ Adquirir las tics
- ✓ Proponer mas personal en el área de órgano interno de control, para conformar un departamento adecuado
- ✓ Actualización de sistemas, de equipo de computo y capacitación.
- ✓ Mayor fortalecimiento del área TIC's
- ✓ Darles mayor difusión para el personal operativo.
- ✓ Dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones cocodi.
- ✓ Mantener la actualización de manuales administrativos.
- ✓ Integrar el departamento de organo interno de control, pues no se cuenta como tal, solo con un encargado que hace las funciones correspondientes
- ✓ Sistema de correspondencia CGAP, correos institucionales



- ✓ Actualizar los manuales de organización de manera que estén acordes a la estructura organizacional autorizada a las atribuciones y responsabilidades establecidas en la ley, reglamento así como los objetivos institucionales. Responsable cada área.
- ✓ Solicitar suficiencia presupuestal para la adquisición de software y equipos
- ✓ Revisar, actualizar y difundir a toda la organización los manuales de manera que estén acordes a las atribuciones y responsabilidades establecidas. Responsable de ejecutar el jefe de cada departamento junto con Recursos Humanos
- ✓ Mayor interés y seguimiento por parte de los titulares de áreas.
- ✓ No se cuentan con correos institucionales para todo el personal, no existen sistemas de comunicación internos, no hay servicio de telefonía interna en todas las áreas; falta el interés y seguimiento por parte del área de tecnologías de la información.
- ✓ Mayor interés y seguimiento por parte de los titulares de áreas.
- ✓ Hacer del conocimiento del personal los Manuales, así como mantener los mismos actualizados.
- ✓ Establecer programa de licenciamiento de software informático.
- ✓ Actualización continua
- ✓ Establecer un programa de capacitación sobre los manuales de procedimientos y funciones.
- ✓ Mantener controles adecuados
- ✓ Conscientizar al personal
- ✓ Considerar personal para el área de tecnologías por Unidad y no tener centralizado el sistema informático.
- ✓ Las unidades médicas no cuentan con autonomía de gestión de sus tics cada año se incluyen en los anteproyectos de presupuesto, sin resultados
- ✓ Disposición de recursos humanos, (nómina), para mandos medios en todas las áreas operativas y administrativas y muy especialmente, para una subdirección de evaluación del desempeño en cada unidad
- ✓ Disposición de recursos humanos, (nómina), para mandos medios en todas las áreas operativas y administrativas y muy especialmente, para una subdirección de evaluación del desempeño en cada unidad
- ✓ Actualización de los manuales
- ✓ Asistencia de directivos a reuniones.
- ✓ Autorización de recursos para seguridad perimetral en todos los Sites.
- ✓ Continuar con el seguimiento de los lineamientos establecidos., responsables las direcciones generales.
- ✓ Quizá hacer las revisiones de manuales en forma más periódica, sobre todo ahora que vivimos en actividades modificadas por pandemia., responsables, directivos y operativos.
- ✓ Continuar con el seguimiento, por parte de las direcciones generales. Así como propiciar incentivar al recurso humano.
- ✓ Actualización de manuales
- ✓ Reforzamiento de recursos, abastecimiento, personal, sistema de información y equipamiento.
- ✓ Reforzar y retroalimentar la documentación existente
- ✓ Reforzar y actualizar los equipos y sistemas de información y comunicación.
- ✓ Cursos de inducción y capacitación al puesto
- ✓ La información de los nuevos cambios de jefes sea proporcionada para pronto cambio de claves de acceso
- ✓ Capacitación e inducción al puesto
- ✓ Involucrar al nuevo personal en estas labores para que proponga acciones novedosas
- ✓ Se cuenta con las herramientas informáticas necesarias, falta equipamiento pcs
- ✓ Hacer ver a los empleados la importancia del registro de las actividades en los sistemas operativos



- ✓ Funciones sean incluidas dentro de inducción al puesto
- ✓ Revisión y actualización sea cada 6 meses
- ✓ Cursos de inducción y capacitación al puesto
- ✓ Actualización de las tecnologías
- ✓ Revisión continua de manuales para su apego a los procedimientos.
- ✓ Más difusión y participación.
- ✓ Continuar con las actividades que aseguren el correcto funcionamiento del Control Interno
- ✓ Establecer un sistema de información y comunicación interno seguro y efectivo.
- ✓ Capacitación
- ✓ Más difusión y participación de titulares.
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Mayor seguimiento de parte de las autoridades
- ✓ Fortalecer la difusión de mensajes sobre el tema
- ✓ Ser más específicos dentro del manual de procedimientos
- ✓ Actualización constante de manual de organización en su parte estructural
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Revisión constante de los manuales de procedimiento y organización vigentes
- ✓ Fortalecer el proceso de compras de bienes informáticos por parte de las áreas competentes y facultadas para la ejecución de la actividad

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Abrir más canales de comunicación y difusión de información
- ✓ Difundir en medios electrónicos
- ✓ Mayor seguimiento
- ✓ Difundir mayor información al respecto
- ✓ Difusión
- ✓ Unificar los reportes de información para facilitar el procesamiento de la información
- ✓ Continuar con el envío oportuno de información
- ✓ Más difusión.
- ✓ Mejorar la información de la Institución hacia todos los niveles del personal
- ✓ Mejorar la difusión y mecanismos de reportes.
- ✓ Implementar sistemas de comunicación internos y seguros.
- ✓ Más difusión y participación de titulares.
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Cursos de capacitación e inducción al puesto
- ✓ Cursos de capacitación e inducción al puesto
- ✓ Este método de comunicación interna sea evaluado cada 6 meses para verificar su eficiencia
- ✓ Se de seguimiento a cumplimiento a la utilización de líneas separadas para evaluar su eficiencia
- ✓ No hay una comunicación efectiva, se segrega la misma y no se da a conocer las acciones desarrolladas entre las áreas
- ✓ Los procesos de identificación sean difundidos



- ✓ Falta adecuar el sistema para hacerlo mas ágil
- ✓ Inducción y capacitación al puesto
- ✓ No hay una comunicación fluida a la fecha.
- ✓ Quizá haga falta mas conocimiento al personal involucrado de estas actividades con externos, por parte de nivel directivo.
- ✓ Seguimiento oportuno y de conocimiento al personal, por nivel directivo en las áreas.
- ✓ Que los instrumentos de los que se dispongan, se acelere su captura y validación en tiempo real, para poder implementar estrategias de mejora a corto plazo.
- ✓ Recursos para Implementar y reforzar los equipos y sistemas de información de manera actualizada y funcional.
- ✓ Reforzar la comunicación, seguimiento a las juntas de gobierno y comités.
- ✓ Mayor difusión de las acciones tomadas por los departamentos
- ✓ Actualización de bitácoras
- ✓ Disposición de recursos humanos, (nómina), para mandos medios en todas las áreas operativas y administrativas y muy especialmente, para los diferentes sistemas de gestión de calidad, difusión e implementación de programas de calidad
- ✓ Emisión de oficios para mantener la calidad en el registro de información
- ✓ Promoción y difusión sobre actividades de Control Interno.
- ✓ No se cuenta con softwares para la gestión, registro, compilación y emisión de reportes eficientes y efectivos, el expediente clínico electrónico a pesar de tener años tratando de implementarse, no se ha logrado avanzar en ese software por falta de autonomía de las unidades médicas
- ✓ Disposición de recursos humanos, (nómina), para mandos medios en todas las áreas operativas y administrativas y muy especialmente, para una subdirección de evaluación del desempeño en cada unidad
- ✓ Revisar los mecanismos de comunicación interna.
- ✓ Difusión para el personal
- ✓ Capacitación en tecnologías de la información al personal.
- ✓ Mejorar procesos de controles
- ✓ Establecer buzones de quejas y sugerencias.
- ✓ Difusión
- ✓ Seguir utilizando las líneas de comunicación manteniendo siempre la confidencialidad de la información
- ✓ No existen mecanismos de comunicación interna, falta mucha comunicación con las áreas administrativas y de planeación. Las áreas de control interno realizan esfuerzos por voluntad propia para realizar las actividades y el seguimiento, no obstante no hay interés por las áreas administrativas.
- ✓ Revisar y analizar periódicamente los indicadores establecidos contra las metas implementadas en los programas de trabajo para evaluar el cumplimiento
- ✓ No existe una comunicación interna adecuada; las áreas administrativas y de planeación trabajan de forma paralela por lo que existen grandes fallas en la comunicación, ejecución y seguimiento de los procesos administrativos con las áreas médicas.
- ✓ Es muy deficiente la comunicación de las áreas administrativas en general.
- ✓ Concientizar a los jefes de departamento de difundir entre su personal todo tipo de información relevante para la institución.
- ✓ Oficios
- ✓ Formar el departamento de organo interno de control
- ✓ Seguimiento a los acuerdos cocodi.
- ✓ Dar seguimiento a los acuerdos generados en los comités.
- ✓ Seguimiento de acuerdos generados en las reuniones.



- ✓ Oficios de seguimiento, memorándums
- ✓ No hay suficiente información que se da al personal sobre líneas de denuncia.
- ✓ Filtros de información por los programas prioritarios
- ✓ Se necesita mayor difusión de los procesos de determinación de riesgos al resto del personal.
- ✓ Continuar con una adecuada confidencialidad de la información
- ✓ Información que es poco comunicada hacia el resto del personal.
- ✓ Establecer buzón de quejas dirigido a personal, para que sea información confidencial o anónima

SUPERVISIÓN

- ✓ seguimiento de acuerdos.
- ✓ Seguimiento de acuerdos.
- ✓ Plan de trabajo, informes trimestrales, seguimiento de acuerdos de reuniones
- ✓ Adecuada supervisión por parte de la administración, pero falta personal que conforme el departamento de órgano interno de control
- ✓ La Autoevaluación necesita ajustarse al entendimiento del personal no relacionado con tal información.
- ✓ Contar con personal que conforme el departamento de control interno
- ✓ Plan de trabajo, informes trimestrales, seguimiento de acuerdos de reuniones
- ✓ No se realiza demasiada difusión sobre el CI.
- ✓ Mayor interés y seguimiento por parte de los titulares de áreas.
- ✓ Solicitud de revisión del Manual de Organización para actualizar las funciones del departamento de control interno para que realice lo correspondiente
- ✓ Seguimiento trimestral por el Departamento de Control Interno Institucional
- ✓ Falta promover la evaluación por externos.
- ✓ Capacitar al personal sobre las líneas de reporte establecidas.
- ✓ Implementar sistema de evaluaciones.
- ✓ Difusión de los formatos
- ✓ Realizarlas de manera semestral
- ✓ Se toman acciones de mejores, sin embargo no se autoevalúa
- ✓ Considero que las preguntas están un poco rebuscadas en su redacción para una correcta interpretación deberían ser utilizadas con preguntas más concisas y prácticas
- ✓ Se deben dar seguimiento a los acuerdos a fin de llevar a cabo los compromisos asumidos
- ✓ Gestión de recursos para la supervisión del Control Interno.
- ✓ Disposición de recursos humanos, (nómina), para mandos medios en todas las áreas operativas y administrativas y muy especialmente, para una subdirección de evaluación del desempeño en cada unidad
- ✓ Disposición de recursos humanos, (nómina), para mandos medios en todas las áreas operativas y administrativas y muy especialmente, para una subdirección de evaluación del desempeño en cada unidad
- ✓ Ninguna acción de mejora en este rubro
- ✓ Ninguna acción de mejora en este rubro
- ✓ Capacitación a todo el personal
- ✓ Actualización de autoevaluaciones
- ✓ Actualización de programa
- ✓ Difusión y publicación.
- ✓ Mayor seguimiento por parte de la administración
- ✓ Realizar capacitación funciones de control e identificación



- ✓ El personal que identifique problemas internos sea manejado con anonimato
- ✓ Los resultados de la evaluación sean comunicados para mejora control interno
- ✓ Cursos de induccion y capacitación al puesto
- ✓ Cursos de capacitación e induccion al puesto
- ✓ Continuar estableciendo estrategias de mejora involucrando al personal operativo y coordinadores de areas,
- ✓ Seguimiento por parte de directivos y coordinadores de area.
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Mayor difusión del Control Interno
- ✓ Incrementar la difusión y la participación del personal; incluir evaluaciones externas.
- ✓ Informar a todo el personal sobre las acciones de Control Interno
- ✓ Más difusión y participación de las áreas de planeación y administrativas.
- ✓ Sin observaciones
- ✓ Sin observaciones
- ✓ Definir de manera más específica las evaluaciones necesarias para cada rubro o actividad
- ✓ Difusión de lineamientos o criterios para la evaluación y supervisión de actividades

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

-
- ✓ Mantener actualizados citados en el punto 2.
 - ✓ Mayor apoyo
 - ✓ Mas planeación
 - ✓ Cronograma de sesiones para presentaciones en las que cada integrante pueda participar con experiencias propias y conceptos para fortalecer las conductas sanas en la institución
 - ✓ Se propondrán en 2022
 - ✓ Apego al plan de estatal de desarrollo
 - ✓ Manual de procedimientos
 - ✓ Manual de organización
 - ✓ Manual de organización
 - ✓ Manual de organización
 - ✓ Para el 2022 se van a hacer propuestas
 - ✓ Actualización permanente de Manuales y establecer nuevos y más eficientes canales comunicación
 - ✓ Siempre existe un desfase entre lo funcional y lo plasmado en los documentos, por lo que hay que establecer un eficiente procedimiento a nivel estatal para actualización, validación y autorización de los documentos que nos rigen.
 - ✓ Establecer la selección en base a varios candidatos, y exámenes de competencia y psicométricos que permitan seleccionar los mejores candidatos y evitar que sean por afinidad y compadrazgo.
 - ✓ Capacitaciones constantes
 - ✓ Proyecto de cambio y visión
 - ✓ Simplificar los planes para su constante consulta
 - ✓ Establecer y mejorar los canales de comunicación digitales.
 - ✓ Cambiar todo recursos humanos por gente que quiera y sepa trabajar.



- ✓ Proporcionar capacitación al personal nuevo, en la que se haga una revisión de los Manuales de la Dirección, se de una introducción sobre las funciones de la Dirección a la que pertenece, el personal con quienes debe mantener comunicación, el cargo que tiene, sus funciones y lo referente a su contratación, actividades del personal de RH y probablemente del jefe inmediato. De igual manera, capacitación en las plataformas y demás procedimientos que tenga a su cargo, función para la que podría existir personal específico.
- ✓ Mayor incentivos económicos y educativos
- ✓ El formato es un tanto complejo, requiero de familiarizarme más con los riesgos y la evidencia pertinente, para poder tener propuestas de mejora.
- ✓ Estimulo en pago de horas extras trabajadas, recursos humanos
- ✓ Seguimiento constante, directivo
- ✓ Darle seguimiento a las propuestas, directivos
- ✓ Capacitación continua, directivos
- ✓ La carga y presiones deben darle mayor importancia para evitar atrasos a las prioridades
- ✓ Solo recalco la necesidad de capacitar al personal en procesos administrativos y uso de plataformas.
- ✓ Dar a conocer al personal dicho programa y procedimientos.
- ✓ Capacitación constante e incentivar la actualización y profesionalización del perfil
- ✓ Plan de mejora para elaborar por todos los integrantes
- ✓ Revisión mensual de indicadores en reuniones
- ✓ Compartir organigramas a todos los niveles
- ✓ Apego a organigramas, así como intervención para evaluación por parte de autoridades
- ✓ Difundir los resultados de las evaluaciones entre todos los servidores involucrados en los procesos de control
- ✓ Responsable: los enlaces de control interno de cada unidad
- ✓ Realizar cursos de induccion al área a personal nuevo, basado en los manuales de procedimientos.
- ✓ Responsable: recursos humanos
- ✓ Reuniones mensuales para exponer propuestas de mejora, responsable jefe de área
- ✓ Reunión de evaluación inicial para verificar si se harán modificaciones a los documentos ya existentes, responsable jefe de área
- ✓ Evaluación anual con cada trabajador, responsable; jefe de área
- ✓ Platicas de salud laboral
- ✓ Se deberían evaluar
- ✓ Mejorar incentivos para el personal
- ✓ Mayor difusion
- ✓ Servidor y servidora pública, responsable de ejecución SOEE.
- ✓ Que la ´persona que califique también sea conocedor del puesto
- ✓ Cada departamento es responsable de ejecutarlos
- ✓ Departamento de enseñanza y calidad
- ✓ Temas para capacitación interna. El responsable de capacitación interna.
- ✓ Capacitación interna sobre planeación estratégica. Responsable de capacitación interna.
- ✓ Continuar con evaluaciones periódicas, e informar los resultados y areas de oportunidad en la mejora continua
- ✓ Continuar con la selección de personal y asignación de puestos de acuerdo al perfil del puesto
- ✓ Buscar el mecanismo de divulgación en general para que los trabajadores puedan ver objetivamente las áreas de oportunidad en la mejora



- ✓ Continuar con capacitaciones al personal, así como cursos de motivación personal, que forjen en los trabajadores para brindar un mejor servicios al usuario
- ✓ Se debe mantener actualizado
- ✓ Mejorías y más atención del personal operativo, así como incentivos y reconocimientos del personal operativo no directivo, ya que los directivos son los que se llevan el crédito de los esfuerzos de los operativos
- ✓ Se deben mantener actualizados
- ✓ Hacer diagnóstico de responsabilidades de personal
- ✓ Hacer un procedimiento de incentivos, así como reconocimientos por buenos manejos y practicas dentro del sistema
- ✓ Mejorías y/o motivaciones para los que cumplen y se apegan a los mismos
- ✓ Hay que mantenerlos actualizados
- ✓ Se debe mantener actualizado
- ✓ Que haya apego a los valores y objetivos del plan estatal de desarrollo
- ✓ Actualización periódica en función de buscar mejores prácticas al interior de la dependencia.
- ✓ Actualizar las descripciones de puestos en función de la mejora continua.
- ✓ Actualización de las plantillas de personal en función de las responsabilidades y las cargas de trabajo de cada unidad administrativa.
- ✓ Fortalecer el Sistema de Control internos e Institucional dentro de la entidad, para prevenir, disminuir o administrar los riesgos internos y externos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planeados para los beneficios de la comunidad que se representa.
- ✓ Mantener los manuales actualizados.
- ✓ Difundir los manuales con todo el personal y mantenerlos actualizados. .
- ✓ Asegurarse que el personal tenga la formación necesaria para los puestos que ocupa, así como la retribución justa; la distribución de cargas de trabajo y sueldos no es equiparable: hay quienes hacen poco y ganan igual o más que quienes tienen sobrecarga de trabajo.
- ✓ Difusión al interior de las Direcciones
- ✓ Solicitud de cuestionarios y demás gestiones por personal fuera del aparato administrativo, que de más confianza al personal
- ✓ Mayor distribución de las normas, políticas, misión y visión de la unidad
- ✓ Cursos y capacitación para mejorar la respuesta del personal
- ✓ Establecer un proceso
- ✓ Difundir y dar seguimiento tanto a los Manuales como al Código de Ética.
- ✓ Mantener es mismo protocolo
- ✓ Revisión y actualización de políticas y procedimientos, es responsable de ejecutarlo cada jefe de depto.
- ✓ Realizar evaluación sobre las necesidades de capacitación y establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados y responsables de jefe de cada área
- ✓ Seguir aplicando las encuestas de clima organizacional y seguir con el plan de trabajo. Responsable de ejecutar la jefatura de recursos humanos.
- ✓ Implementar el trabajo en equipo directivos, jefaturas de servicios y personal operativo.
- ✓ Actualizar y verificar descripciones de puesto
- ✓ Evaluación por parte de los dueños de los procedimientos para la mejora continua
- ✓ Realizar un manual de comunicación interna
- ✓ Análisis y modificación de procedimientos en caso de ser necesarios jefes de servicio coordinadores, directivos
- ✓ En el plan de trabajo se hacen las propuestas, cada jefe de depto. Lo debe de revisar y actualizar cada año
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Elaboración y aplicación de encuestas para el personal operativo



- ✓ Revisión continúa de perfiles. Recursos humanos y jefes de servicios
- ✓ Análisis y modificación de procedimientos en caso de ser necesarios. Directivos, jefes de área, coordinadores
- ✓ Sería excelente conocerla en caso de que se cuente con ese tipo de evaluación
- ✓ Considerar la difusión y evaluación.
- ✓ Plan de manejo del estrés para el personal, programa para mejorar el clima organizacional
- ✓ Personal involucrado
- ✓ Mantener una fecha establecida para su actualización y elaboración de los mismos
- ✓ Ofrecimiento de programas acorde a las necesidades de cada servicio
- ✓ Difusión del mismo
- ✓ Difusión de los mismos
- ✓ Mayor difusión de los mismos
- ✓ Redefinir funciones, hacer una evaluación al personal, hay quienes están muy ocupados y quienes no tanto
- ✓ Actualizar los enlaces del Comité de Integridad por cambio de autoridades, responsable la DGPD y todas las unidades administrativas
- ✓ Más capacitación a los responsables y enlaces del COCODI
- ✓ En el comité de CIDAPE se establecen las propuestas de mejora mediante acuerdos
- ✓ Incentivar a personal a cumplir sus funciones asignadas de manera satisfactoria
- ✓ Fortalecer el Programa de Trabajo del Comité de Integridad, y mayor difusión en las unidades administrativas.
- ✓ Se requiere capacitaciones y actualizaciones a nivel central en materia de infraestructura y diseño de áreas médicas, de acuerdo a las normas vigentes, cédulas de acreditación, y a sus periódicas actualizaciones
- ✓ Que la actualización sea más frecuente
- ✓ Capacitación o cursos de actualización, cuando sea requerido
- ✓ Programas para mejorar clima laboral
- ✓ En los comités de CIDAPE, se establecen las propuestas de mejora mediante acuerdos
- ✓ Redefinir funciones, conocer realmente lo que hace cada compañero
- ✓ Hay una afectación al personal estatal en cuanto a la ocupación de puestos en el organigrama de las unidades administrativas (en SICAD), ya que se solicita un Dictamen de Viabilidad Presupuestal que emite la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda, para los puestos de primer nivel, por incompatibilidad entre el puesto tabular y el puesto funcional, esto no es igual para el personal federal, ellos no tienen ningún problema para ocupar puestos de alto nivel independientemente de su puesto tabular, ya que no se considera en los ingresos el monto del complemento de sueldo. Corresponde a la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de la Contraloría General del Estado, y la Subsecretaría de Recursos Humanos.
- ✓ En el caso de estudios de posgrados, es muy tardado el otorgamiento del nivel 9, pongo de ejemplo mi caso, termine maestría en 2014, y aún no puedo obtener el nivel 9.
- ✓ Evaluar a todo el personal por igual.
- ✓ Realizar un rol de distintas capacitaciones para el personal en general
- ✓ Comenzar a realizarlo
- ✓ Realizar juntas semanales para ver mejoras que se puedan aplicar en la institución
- ✓ Tableros de control
- ✓ Que sea más recurrente la actualización de los procedimientos
- ✓ Cursos de capacitación, para mejorar y hacer que se cumpla con eficiencia
- ✓ Que se actualicen y capaciten de acuerdo a las normas médicas y de acreditación
- ✓ Incentivar al personal para que cumplan satisfactoriamente las funciones que le fueron asignadas



- ✓ Implementación de evaluaciones al personal para mejoras de distribución de carga laboral
- ✓ Actualización constante de la descripción puestos la dirección de recursos humanos de los SSS
- ✓ Reformas de contrato colectivo de trabajo, recursos humanos
- ✓ Capacitación continua
- ✓ Continuar difundiendo dicha información en tiempo y forma
- ✓ Informar la existencia del proceso y su mecanismo para el bien de todos los trabajadores
- ✓ Acuses de recibido de código y ética
- ✓ Establecer procedimientos, Recursos Humanos
- ✓ Capacitaciones en relación a los resultados de la encuesta personal
- ✓ Capacitaciones de actualización al personal, por parte del área de capacitación. Sugiero una revisión de las remuneraciones económicas a mandos medios y superiores por parte de Dirección Administrativa y Recursos Humanos
- ✓ Se realizan revisiones anuales de los manuales de procedimiento, en coordinación con la Unidad de Innovación y Calidad
- ✓ Cursos y capacitaciones, por el dpto. de Capacitación
- ✓ Dirección general y áreas involucradas
- ✓ Dirección general, dirección administrativa y área involucrada.
- ✓ Establecer evaluaciones
- ✓ Dirección general, dirección administrativa, departamento capacitación y departamento de calidad.
- ✓ Actualizar manuales de procedimientos
- ✓ Dirección general, dirección administrativa y el departamento de capacitación.
- ✓ Cursos y certificaciones disponibles para los jefes y superiores.
- ✓ Planes presentados por la Unidad de innovación y calidad, quienes son los responsables
- ✓ Seguimiento
- ✓ Por el momento no tengo propuesta
- ✓ En los comités de CIDAPE se establecen las propuestas de mejora mediante acuerdos
- ✓ Implementar instrumento de evaluación que monitoree las presiones del personal, responsable el departamento de calidad
- ✓ Implementar el control de personal que se capacita por servicios o áreas, que será responsabilidad de los coordinadores de enseñanza de cada servicio o área
- ✓ Dentro del Comité CIDAPE se hacen las propuestas de acciones de mejora respecto a los indicadores de desempeño y el área responsable es el Departamento de Calidad
- ✓ Llevar a cabo acciones correctivas para el mejoramiento de insumos y equipos para la realización de estudios faltantes en la institución para el mejoramiento de la atención a los usuarios.
- ✓ En el comité de CIDAPE se establecen las propuestas de mejora mediante acuerdos
- ✓ Facilitar la información al empleado de manera práctica.
- ✓ Se incluirán en el Programa Específico de Capacitación del año 2022 cursos y talleres que nos ayuden a fortalecer las expectativas en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta
- ✓ Seguir capacitando al empleado
- ✓ Seguir concientizando al personal para el mejoramiento de actitudes
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco
- ✓ Plan de mejora
- ✓ Programa operativo anual
- ✓ Diagnostico organizacional dirección general
- ✓ Seguimiento a las evaluaciones, directivos.



- ✓ Organigramas, perfiles de puesto de Recursos humanos.
- ✓ Organigramas, perfiles de puesto de Recursos humanos.
- ✓ Oficios de difusión, memorándums, minutas de CIDAPE, informes trimestrales de control interno y seguimiento de riesgos.
- ✓ La creación de un departamento de control interno para para la revisión, supervisión y mejora de procedimientos establecidos
- ✓ La creación de un departamento de control interno que se encargue de actualizar y optimizar la información en cuanto a políticas, procedimientos, manuales, indicadores de desempeño, etc.
- ✓ La creación de un departamento de control interno que genere y optimice las evidencias documentales en expedientes para los perfiles de los puestos, así como para la selección, capacitación e incentivos al personal
- ✓ La creación de un departamento de control interno que se encargue de llevar a cabo y controlar los registros de esas evaluaciones, así como de las evidencias documentales que soporten dichas evaluaciones
- ✓ Que las labores entre el personal sea más equitativo
- ✓ Que los incentivos se distribuyan de una mejor manera
- ✓ Tenerlas impresas
- ✓ Manuales de Organización y manual de procedimientos vigentes; informes trimestrales de indicadores CAMEX, reglamentos interiores institucionales, verificación de la ejecución semestral de los procedimientos.
- ✓ Mejor comunicación entre areas
- ✓ Mejorar procedimientos de selección, titular y directivos.
- ✓ Crear un depto. De control interno
- ✓ Crear un depto. De control interno que se haga cargo
- ✓ Adopción de mejoras prácticas en el tema.
- ✓ Involucrar en la elaboración y aprobación de manuales a los directivos
- ✓ Que se involucren los directivos y no nombrar suplentes
- ✓ Implementación real de procedimientos
- ✓ Seleccionar al personal indicado y preparado según el puesto
- ✓ Cumplimiento real
- ✓ Implementación de mejores prácticas de industria para administración de proyectos y colaboración como scrum u otro marco que se pueda adaptar a la institución.
- ✓ Adopción de prácticas señaladas como inexistentes.
- ✓ Mejor difusión y transparencia en el portal institucional, para elevar la cultura institucional en esos temas.
- ✓ Haya más actividades para fomentar la ética e integridad dentro del equipo de trabajo
- ✓ Mejorando con su capacitación y atención a los usuarios con calidad y calidez humana.
- ✓ El buen trato al usuario y la conducción y información de calidad.
- ✓ Fomentar valores
- ✓ Retomar las campañas de reciclaje que benefician la integración de los servidores público y el apoyo a la sociedad.
- ✓ Responsable de ejecutarlas: Enlaces
- ✓ Se deberán de actualizar cada vez que se presenten cambios en el reglamento interior o se presenten adecuaciones en la estructura orgánica de alguna unidad administrativa o en las funciones a nivel interno de dichas unidades y los responsables de ejecutarle son los enlaces que designe el Director de la Unidad.
- ✓ Continuar actualizando
- ✓ Circular calendario de evaluaciones, capacitaciones e incentivos.
- ✓ Evaluación de procesos.



- ✓ Haya más capacitaciones para el personal
- ✓ Que haya mas eventos
- ✓ Honestidad y transparencia llevarlas a cumplir
- ✓ Dar difusión a la plataforma del SICAD
- ✓ Que la capacitación personal sea de acuerdo al entorno de sus labores y se lleven a cabo cotidianamente.
- ✓ Integración de las diferentes áreas de la dirección, titular.
- ✓ Reuniones sobre temas de conductas en el trabajo
- ✓ Continuar con los manuales
- ✓ Hacer mas actividades de integridad
- ✓ La aplicación de algún tipo de encuesta de satisfacción del trabajador con relación a sus funciones y su entorno laboral
- ✓ Acopio de normas, reglamentos y demás documentos y darlos a conocer en forma de cascada con evaluación de resultados, ejecuta control interno, calidad y cuerpo de gobierno
- ✓ Que la contraloría general, genere políticas, instructivos e indicadores y los de a conocer e instrumente un programa de capacitación y después haga la evaluación como apoyo a las unidades
- ✓ Diversificar los incentivos al personal que la misma unidad pueda determinar con el personal de manera democrática y que nivel central designe presupuesto para apoyar dichos incentivos (si el incentivo no se refleja en dinero no se aprecia)
- ✓ Ampliar la plantilla ya que en algunos casos no se tiene personal para las incidencias no programadas e inclusiva para las programadas, no hay cubre vacaciones, recursos humanos de nivel central debe generar la solución
- ✓ Indicadores de desempeño, titular.
- ✓ Hace falta un área de capacitación completamente integrada como unidad, donde se lleve un mismo control no solo para personal médico o enfermería, sino también para el personal administrativo y que estas capacitaciones sean materia de inducción a los puestos.
- ✓ Seguir con esa apertura de comunicación que existe en este momento, para poder saber las observaciones de los servicios y personal
- ✓ Mayor difusión a los manuales de organización y procedimientos y evidenciar su aplicación y apego en la operación diaria al menos una vez al año
- ✓ Difusión y comprensión de los principios de forma anual para el personal de recién ingreso y revisión de su aplicación a los ya capacitados de forma anual
- ✓ Cursos para personal federal y que nos cuenten para escalafón
- ✓ Acercamiento con el personal directamente los directores
- ✓ Ubicar un comité más establecido y directo con el personal operativo
- ✓ Que el personal obtenga mayor beneficio en tiempo para su educación profesional
- ✓ Un comité de apoyo directo al personal operativo
- ✓ Dar a conocer más este documento al personal operativo
- ✓ El otorgamiento de becas para el personal para capacitación
- ✓ Establecer un standar de diagnóstico situacional y plan de trabajo de cada uno de los servicios
- ✓ Existe un área de capacitación pero en lo general está más enfocado al área médica, falta integrarse más con el área administrativa
- ✓ Hacer mayor difusión y seguimiento a los procedimientos establecidos dando continuidad y posibles mejoras a los mismos
- ✓ Seguimiento a las personas ya capacitadas y seguimiento en dar a conocer las políticas al personal de nuevo ingreso
- ✓ Algún tipo de encuesta de satisfacción al personal
- ✓ Mayor difusión a los manuales



- ✓ Elaborar una guía sobre el comportamiento ético y responsable de acuerdo a tu área de desempeño
- ✓ Mas encuestas sobre la satisfacción del personal y sobre todo de las necesidades según sus actividades en el servicio
- ✓ Mejorar el cuestionario del desempeño y el calificador debe ser competente emn el area que califica
- ✓ Difusión a los principios de forma anual para el personal de reciente ingreso
- ✓ Mayor difusion
- ✓ Alguna retro alimentación que tenga el trabajador para mejorar su desempeño.
- ✓ Mayor énfasis en los procesos de capacitación al personal en general
- ✓ Mayor capacitación y difusión en los resultados e impacto positivo del establecer políticas e indicadores de calidad en los procedimientos que se generan en la institución
- ✓ Mayor difusión de los procedimientos y códigos conductas que debe de tener los empleados de gobierno
- ✓ Creación de Departamento de Control Interno para su seguimiento
- ✓ La creación de un Departamento de Control Interno
- ✓ Mantener actualizadas los manuales administrativos
- ✓ Mantenerlo actualizado
- ✓ La creación de un Departamento de Control Interno para su seguimiento
- ✓ Mantener actualizados los manuales y difusion
- ✓ Creación de Departamento de Control Interno para su seguimiento
- ✓ Presupuestarían en conjunto - Administración.
- ✓ Boletín público de actividades - Dirección General.
- ✓ - Consulta periódica sobre la actualización de los manuales, procesos e indicadores. Departamento de Calidad - Responsables de programas.
- ✓ Evaluación de proceso de ingreso y perfiles. Administración / Responsables de programas.
- ✓ Capacitación continua. Enseñanza / Responsables de programas.
- ✓ Revisión continúa de actividades. Dirección General.
- ✓ Mantenerlos actualizados
- ✓ - Las capacitaciones e incentivos al personal se aplicaran a personal eventual y de confianza al igual como se aplica a personal basificado
- ✓ Dar a conocer más el Código de Conducta
- ✓ - Implementar un sistema de evaluación para equilibrarlas las actividades y ayudar a cumplir con las responsabilidades asignadas al personal
- ✓ Darle mayor difusión a tales manuales.
- ✓ Dar a conocer el contenido de los documentos que rigen los principios éticos a personal nuevo.
- ✓ El sistema de correspondencia da confianza para el envió de documentación a diferentes areas de la secretaria
- ✓ Mediante reuniones se anuncian las propuestas y al director del área le corresponde informarnos si fueron aceptadas.
- ✓ Mejora en el proceso de selección del servidor y servidora publico. Responsable de ejecución subdirección de organización estadística y evaluación.
- ✓ Son estímulos mediante vales cada mes o trimestral, según la puntualidad y asistencia del personal
- ✓ Distribuir equitativamente el trabajo de la dirección para que sea mas equilibrado
- ✓ Determinar de mejor forma la selección de los mandos superiores y el resto de personal para que cumplan con tales perfiles.



- ✓ - Mayor difusión de las actividades del comité de ética así como actividades que promuevan una cultura de valores entre los integrantes de los servicios de salud (Foros, actividades deportivas y cursos y diplomados a personal tanto de base, eventual y confianza)
- ✓ Creación de plataforma donde se integre esta información donde sea fácil acceder a ella
- ✓ Crear un depto. Que apoye en este tema
- ✓ Actualizar evaluaciones de acuerdo al perfil
- ✓ Actualizar evaluaciones
- ✓ Ojalá se contara con un sistema integral de incentivos al personal, el cual remunerare al trabajador por su puntualidad y asistencia constante, por su desempeño laboral y especialmente por la iniciativa e innovación en la propuesta de estrategias de mejora.
- ✓ 1. Realizar planes de contingencia para las unidades de atención médica. Cada responsable de la unidad.
- ✓ 2. Planear y presupuestar mejoras de recurso humano, infraestructura, equipo, mobiliario y/o instrumental y medicamento necesario para las unidades. Subsecretaría de Administración.
- ✓ 1. Proponer y dar seguimiento a indicadores de mejora que permitan tomar decisiones oportunas para los establecimientos. El responsable de cada unidad de atención.
- ✓ 1. Incluir capacitaciones normativas al PEC. El responsable de cada unidad.
- ✓ 1. Realizar evaluación 360. Dirección General de Recursos Humanos.
- ✓ Mantener una actualización constante de los documentos y comunicar los cambios al personal involucrado en la ejecución de las actividades.
- ✓ Mantener un sistema de capacitación e inducción al puesto para el personal
- ✓ Que se realice la actualización del mismo cada año.
- ✓ Evaluaciones frecuentes a puestos con injerencia en fondos públicos
- ✓ Retomar poco a poco las actividades presenciales que favorecen la integración del servidor público, con sus compañeros, con la sociedad y su entorno.
- ✓ Revisión periódica de indicadores
- ✓ Establecer un programa de promoción a la integridad del trabajador en todas las dependencias y se evalúe su impacto.
- ✓ Revaluar los formatos de Descripción de puestos los cuales deben coincidir con las funciones del Manual de Organización
- ✓ Actualizar los manuales cada vez que se realice un cambio en el proceso de las áreas involucradas
- ✓ Que las capacitaciones hacia el personal sobre políticas en materia de integridad y valores sea de manera permanente
- ✓ Capacitación de liderazgo y administración a los directivos y mandos superiores
- ✓ Dar seguimiento a las recomendaciones que se describen en las evaluaciones del desempeño
- ✓ Mejorar los sistemas de información y plataformas para esto, la responsabilidad es del área de planeación
- ✓ Actualizar y aterrizar estos procedimientos a todo el personal
- ✓ Seguir con la actualización de los procedimientos y manuales de organización
- ✓ Responsable, Lic. Ileana Castelo islas
- ✓ Contribuir a mejorar la calidad y eficiencia en la atención que se brinda a los usuarios que son atendidos en los diferentes niveles de atención de las Unidades de los Servicios de Salud de Sonora, vigilando el cumplimiento de las actividades de Trabajo Social y funcionamiento del Sistema de Referencia y Contra referencia, se realicen de acuerdo a los lineamientos y programas establecidos en los diferentes niveles de atención de las Unidades de los Servicios de Salud de Sonora.
- ✓ Actualización de manera constante, dando a conocer a cada una de las dependencias y servidores públicos
- ✓ Capacitaciones e incentivos al personal
- ✓ Apoyo al personal operativo para lograr las responsabilidades asignadas



- ✓ Implementarlas y documentarlas
- ✓ Dirección y Recursos Humanos
- ✓ Todas las unidades administrativas se esfuerzan en mejorar sus manuales de organización para eficientar sus funciones de servidores públicos
- ✓ Que los mandos superiores sigan implementando propuestas para mejorar los perfiles de contratación en los puestos vacantes, así como el mejoramiento del rendimiento del personal en funciones
- ✓ Sería bueno que los mandos superiores y medios, sigan incentivando al personal de salud, para eficientar su rendimiento, en base a las buenas conductas y promoción de su integridad
- ✓ Establecer y formalizar los procedimientos.
- ✓ Responsables: Dirección y Recursos Humanos
- ✓ Detallar más en manuales de procedimientos
- ✓ Falta descripción de perfil del puesto y manuales descriptivos de organización del programa
- ✓ Al ingresar sería bueno dar una introducción e informar de éstas políticas más a fondo.
- ✓ Creo que el responsable sería Recursos Humanos
- ✓ Al igual que el punto anterior, dar una introducción a todos éstos temas al ingresar.
- ✓ Responsable recursos humanos
- ✓ Podría diseñarse alguna evaluación breve mensual o bimestral para evaluar presiones y alternativas de solución
- ✓ Se elabora el Plan Estatal de Desarrollo por el Titular y demás servidores públicos
- ✓ Importante siempre actualizar las los manuales y aplicar políticas publicas para el mejoramiento y rendimiento y funcionalidad de todo el personal
- ✓ Cada Directivo tener el manual actualizado de cada área de trabajo bajo su cargo.
- ✓ Capacitaciones continuas a encargados de áreas.
- ✓ Reuniones mediante trabajo social y/o recursos humanos.
- ✓ Realizar reuniones de mejora
- ✓ Sanciones, incentivos, capacitaciones
- ✓ Mejores capacitaciones
- ✓ Reuniones
- ✓ Evaluación y supervisión a lo ya existente para mejorarlo
- ✓ Incentivos, refuerzo en la comunicación con el trabajador y capacitaciones para actualizar al personal
- ✓ Actualización de manuales, redistribución y revaloración de cargas, difusión, comunicación
- ✓ Mesa de diálogo para mejora continua. Director
- ✓ Capacitación en temas de interés para el personal que sean encaminadas a mejorar sus funciones. Recursos Humanos, Directivos.
- ✓ Un programa de nivelación de responsabilidades. Recursos Humanos
- ✓ Capacitación del personal
- ✓ Capacitaciones constantes sobre los distintos cargos - Coordinador de dicho puesto.
- ✓ Realizar evaluaciones sobre las necesidades de capacitación y establecer capacitaciones dirigidas a todos los empleados según la necesidad del jefe de cada área
- ✓ Revisión y actualización de las políticas y procedimientos por cada uno de los jefes de depto.
- ✓ Platica de valores y salud mental
- ✓ Simplificar el sistema para subir y editar el manual de organización.
- ✓ Por parte de planeación y desarrollo
- ✓ Elaborar herramientas de evaluación mas especificas
- ✓ Otorgar incentivos económicos acorde a la carga de trabajo



- ✓ Seguir aplicando las encuestas y seguir con el plan de trabajo,. Responsable recursos humanos en conjunto con control interno
- ✓ Someter a propuestas de elaboración de algún lineamiento.
- ✓ Contribuir a mejorar la calidad y eficiencia en la atención que se brinda a los usuarios que son atendidos en los diferentes niveles de atención de las Unidades de los Servicios de Salud de Sonora, vigilando el cumplimiento de las actividades de Trabajo Social y funcionamiento del Sistema de Referencia y Contra referencia, se realicen de acuerdo a los lineamientos y programas establecidos en los diferentes niveles de atención de las Unidades de los Servicios de Salud de Sonora.
- ✓ Hacer propuestas a nivel central de la SSA.
- ✓ Evaluaciones de resultado por establecimiento y mejoras del desempeño por los directivos de los hospitales.
- ✓ Actualización de manuales y reglamentos.
- ✓ Se hacen en el diagnostico situacional y en el plan de trabajo
- ✓ Cada área tiene sus plan de acción y mejora para llevar a cabo su trabajo
- ✓ Lic. Iliana Castelo, encargada de actualizar los manuales
- ✓ Crear un Departamento de Control Interno
- ✓ Realizar las evaluaciones pertinentes con la finalidad de desahogar el trabajo a quien o quienes corresponda.
- ✓ Basar la reestructura de los puestos en base a los perfiles de los empleados y de los profesiogramas ya existentes en la secretaria de salud
- ✓ Ayudar en la construcción de los manuales de cada departamento y servicio, para después hacer la unificación en el manual del Centro.
- ✓ Actualizacion en temas relevantes a controles internos
- ✓ Realizar una nueva Actualización y ampliarlos
- ✓ Actualizacion permanente en temas de control interno
- ✓ Actuación en base a las inconformidades verbales internas, para el respaldo externo por parte de los directivos.
- ✓ Que realmente se realice una selección y se implemente el servicio profesional de carrera
- ✓ Transparencia mediante la publicación de los resultados
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Dirección general, administrativa y recursos humanos
- ✓ Apoyo técnico, Dr. Corrales
- ✓ Acciones de mejora en cada departamento
- ✓ Que se evalúen específicamente
- ✓ Capacitaciones por parte de la unidad
- ✓ Incentivar al personal por medio de estímulos u capacitaciones
- ✓ Realizar evaluaciones por parte de la unidad
- ✓ Promover capacitaciones al personal operativo
- ✓ Promover ante todo el personal
- ✓ Se proponen mejoras en base a los resultados de las cédulas de supervisión.
- ✓ Evaluar constantemente, pero sobre todo que esa evaluación verdaderamente tenga impacto en el área laboral y como consecuencia el trabajador se sienta satisfecho y estimulado.
- ✓ Cada lunes se tiene una reunión directiva, la intención es dar seguimiento a las problemáticas existentes y cada director es el encargado de dar seguimiento pero sobre todo que se cumplan.
- ✓ Salud laboral juega un rol importante, actualmente esto se hace en base a la experiencia de cada director.
- ✓ Dar continuidad y un seguimiento constante
- ✓ Actualizaciones y difusión por parte de los directivos o departamento de enseñanza y calidad



- ✓ Actualizarse
- ✓ Revisarlos periódicamente
- ✓ Mayores incentivos. Dirección
- ✓ Mayor difusión de las políticas internas. Coordinadores
- ✓ Mayor comunicación con los subalternos. Directores
- ✓ Mejorar la comunicación entre las distintas coordinaciones existentes de la dirección
- ✓ Responsable de ejecutarlas : los trabajadores
- ✓ Hacer más acercamiento con el personal, enfocar las necesidades y realizar los cursos o capacitaciones correspondientes
- ✓ Mejorar la comunicación entre las distintas coordinaciones existentes de la dirección
- ✓ Los mismos trabajadores
- ✓ Evaluaciones del desempeño y programa de trabajo anual
- ✓ Aumentar el incentivo, recursos humanos de los servicios de salud
- ✓ Establecer formatos para su respectiva evaluación
- ✓ Mayor intercambio de experiencias. Coordinadores
- ✓ Continuar con la capacitación continua
- ✓ Supervisiones al personal, responsable de área.
- ✓ Revisión periódica y en su caso actualización de los manuales, de acuerdo a las necesidades actuales de cada área
- ✓ Contar con capacitación e inducción al puesto, para el caso de personal de nuevo ingreso
- ✓ Actualización periódica de descripciones de puesto
- ✓ Que se realicen realmente capacitaciones a todo tipo de personal es bueno estar en actualizaciones... Hace años que no exigen ninguna capacitación
- ✓ Bajar información al personal de las diferentes áreas, o poner algún tipo de señaléticas
- ✓ Perfiles de puesto para cada profesional, Recursos humanos
- ✓ Calendarización
- ✓ Impartición de cursos de diferentes temas de interés.
- ✓ Actualización constante
- ✓ Continuar con los controles correspondientes, encargado del área.
- ✓ Aumentar el incentivo
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Establecer formatos para sus respectivas evaluaciones
- ✓ Seguimiento al cumplimiento de responsabilidades para equilibrar la carga de trabajo.
- ✓ Sugiero más acercamiento hacia el personal por parte de los directivos, con el fin de conocer lo que hacen y como mejorar su trabajo.
- ✓ Dar más difusión a dichas políticas, sobre todo con el personal de nuevo ingreso.
- ✓ Más capacitación al personal.
- ✓ Los procesos ya están definidos.
- ✓ Evaluaciones del desempeño y programa anual de trabajo
- ✓ Que se tenga seguimiento a las evaluaciones.
- ✓ Actualizar y comunicar al personal
- ✓ Reuniones de seguimiento a todos los procesos
- ✓ Inducción al puesto cuando hay cambio de titular.
- ✓ Capacitación más periódica a todo el personal operativo
- ✓ Mejorar el archivo digital de la dirección



- ✓ Repartir mejor las tareas entre todos los compañeros
- ✓ Mayor comunicación entre todos
- ✓ Simplificar procedimientos, y enviarle información al enlace de archivo
- ✓ Capacitaciones del tema
- ✓ Desconzco
- ✓ Apoyo al personal para que pueda cumplir sus responsabilidades
- ✓ Capacitación constante en base al área e incentivar económicamente
- ✓ El comité
- ✓ Encargado del comité
- ✓ Evaluaciones, definición de metas y objetivos
- ✓ Revisión de de puestos y las herramientas necesarias para lograr sus responsabilidades
- ✓ Evaluaciones de Personal muy genéricas y no hay poco o escaso procesos de mejoras para ares especializadas y motivación económica
- ✓ Mantener Actualizado los manuales con el crecimiento del departamento y sus necesidades
- ✓ Que sea mas directa la comunicación con el responsable, es decir que no haya tantos "filtros"
- ✓ Comunicación directa
- ✓ Se puede mejorar la seguridad del trabajador para que este se realice sus actividades de forma optima
- ✓ En los cursos se sugiere ampliar los temas impartidos.
- ✓ Actualizacion oportuna de los manuales.
- ✓ Se puede mejorar la manera en que se dan a conocer el código de ética
- ✓ Mas comunicación entre los departamentos e integración de los mismos
- ✓ Implementar mas practicas del manual de proceso
- ✓ Que todos pudiéramos tomarlos presencial.
- ✓ Que sean evaluaciones y capacitaciones presenciales mas interactivas.. No de solo leer y responder
- ✓ Que sean mas accesibles los permisos para los cursos
- ✓ Esta bien así
- ✓ Que exista mas motivación al personal
- ✓ Respetar la dignidad de los compañeros, fundamental para un ambiente sano y de respeto.
- ✓ Mas incentivos al personal
- ✓ Mas comunicación con el personal.
- ✓ Cada año según los resultados de la autoevaluación se incorporan acciones en los programas de trabajo
- ✓ Que se lleven acabo los lineamientos establecidos.
- ✓ Se proporcione a cada trabajador el manual de organización
- ✓ Proporcionar al personal los manuales
- ✓ Continuar con las capacitaciones.
- ✓ Unificar metas estatales y federales.
- ✓ Realizar mas capacitaciones e incentivos al personal.
- ✓ Realizar evaluación de presiones sobre el personal
- ✓ Hacer buena promoción sobre los códigos de ética y conducta
- ✓ Mari jonhson
- ✓ Cooperación entre el personal y mejor comunicación
- ✓ Difusion es el que se encarga de ejecutarlas



- ✓ Constantemente estar evaluando los resultados y actualizando los diferentes manuales que existen para mejorar continuamente
- ✓ Estar actualizando el manual de organización, procedimiento e induccion.
- ✓ Que haya revisiones constantes para que se actualice; cada área o servicio en conjunto con el personal es responsable de ejecutarlos..
- ✓ Mejorar los puntos que salgan no favorables en las evaluaciones y cada empleado es responsable de la mejora
- ✓ Que se difunda,
- ✓ Responsables de ejecutarlas recursos humanos.
- ✓ Que estén en constante actualización y los responsables de ejecutarlas somos todos los servidores públicos.
- ✓ Actualizar los manuales periódicamente y dar a conocer los indicadores de desempeño.
- ✓ Dar cursos presenciales de capacitación en la institución por los capacitadores.
- ✓ Desconocido
- ✓ Desconozco
- ✓ Fomentar el mismo
- ✓ Mayor difusión del código de ética y conducta por los directores
- ✓ Gestionar el talento humano
- ✓ Atención y seguimiento al mismo
- ✓ Manejar mejor difusión del código de ética
- ✓ Realizar la supervisión de competencia profesional
- ✓ Mas periódicamente con el fin de promocionar al personal que se esta preparando y actualizando en sus estudios.
- ✓ Brindar mas difusión
- ✓ Hacer mayor promoción sobre los códigos de ética existente a todo el personal.
- ✓ Dar a conocer indicadores de desempeño
- ✓ Difusión del código
- ✓ Difusión del mismo
- ✓ Que se puedan realizar juntas periódicas para evaluación general de perfiles y prácticas
- ✓ Promover un perfil estandarizado y sistemático para cada área y que se apeguen a el a la hora de la selección del personal en mandos superiores
- ✓ Continuar con las acciones de difusión de los procedimientos-
- ✓ Continuar con la difusión y revisión de los procedimientos internos
- ✓ Elaborar evaluación del desempeño por puesto
- ✓ Hacer del conocimiento del personal la evaluación y distribución de cargas de trabajo.
- ✓ Reestructurar la evaluaciones con indicadores adecuados y estudiados
- ✓ Motivar constantemente a la mejora continua y la aplicación de los códigos con el conjunto de valores.
- ✓ Se ocupan mas recursos tanto de equipo de computo, carro, gasolina, facilidad para viáticos y sobre todo personal ya que los sistemas que se ven son de atención a nivel estado, cubriendo toda situación que ocurra.
- ✓ Se actualiza
- ✓ Realizar encuestas de ambiente laboral en las areas por los jefes de cada area
- ✓ Difusión interna de manuales
- ✓ Actualizacion de manuales, responsable jefe de cada área y/o departamento
- ✓ Seguimiento de las capacitaciones con el fin de abarcar al mayor porcentaje del personal, responsable Jefe de cada área.



- ✓ Reforzar la difusión al personal adscrita al área de dichos documentos.
- ✓ Las evaluaciones están vinculadas a beneficios económicos y es difícil ser objetivo porque si la evaluación no es favorecedora ocasiona conflictos internos
- ✓ Capacitaciones continuas
- ✓ El apego y cumplimiento a los manuales de procedimientos.
- ✓ Promocionar un programa de capacitación continua por parte del área de Recursos Humanos.
- ✓ Dicha atribución corresponde a la Coordinación General de Administración y Finanzas.
- ✓ Continuar con las acciones de la mejor manera para que el trabajo sea limpio y de calidad
- ✓ Reestructurar la forma de evaluación así los incadores
- ✓ Que se cuente con un control de selección de perfiles para las acciones a realizar
- ✓ Proporcionar mas herramientas de aprendizajes y de apoyo
- ✓ Responsable Dirección General de Planeación y se acatan sus indicaciones.
- ✓ En mi opinión está correcto
- ✓ Elaborar guías de operación para funciones operativas internas, las no contempladas en los manuales institucionales
- ✓ Incrementar la capacitación para personal administrativo
- ✓ Las capacitaciones son importantes para la actualización del personal y que al recibirlas el personal sea su propio jefe el que puedan detectar avances
- ✓ Seguir paso a paso lo que indican los manuales y estar pendientes de que área responsable ejecute lo correspondiente.
- ✓ Seguir siendo claros en el solicitar por cada una de las área requirientes
- ✓ Que se lleven a cabo, (todo el personal en conjunto)
- ✓ Que los jefes de departamento sean mas accesibles con los permisos, para que el personal pueda sistir a las capacitaciones que ofrece la institucion
- ✓ Mayores insentivos al personal, segun su evaluacion de cada seis meses
- ✓ Mejorar la comunicacion al dar a conocer las politicas y directrices.
- ✓ Dar a conocer las políticas de manera mas eficiente
- ✓ Mantener actualizado el manual de procedimiento
- ✓ Actualización de cursos
- ✓ Brindar seguridad al empleado para que realice el trabajo adecuadamente.
- ✓ Mantenerlos actualizados en tiempo y forma.
- ✓ Mejora en la comunicacion con el personal
- ✓ Ampliacion en los temas de cursos impartidos, que haya mas variedad.
- ✓ En este departamento es importante llevar las tareas que le corresponden a cada quien al día para poder salir con los pendientes ya que hay tiempos y plazos establecidos y el personal lo sabe y trabaja a ese ritmo.
- ✓ Mejorar al darle seguridad al empleado para que este realice su trabajo de manera eficiente.
- ✓ Es importante distribuir de manera equitativa el trabajo y ademas establecer de manera clara las funciones de cada servidor publico, y monitorear y evaluar su desempeño
- ✓ Difundirlo aún mas esas políticas, preguntar al personal que opina.
- ✓ Desconozco las políticas pero se que se llevan a cabo
- ✓ Darlos a concocer y actualizarlos
- ✓ Es casi nula la capacitacion que se les da al personal y la evaluacion que se hace de su competencia profesional creo yo no es la adecuada, por lo que una accion de mejora es llevar a cabo de manera etica una evaluacion por los jefes inmediatos del desempeño profesional de sus subordinados ya que ellos son los que pueden observar como desarrollan sus funciones



- ✓ Es importante que los directores y jefes de las áreas estén más involucrados en el control interno para poder establecerlo en sus unidades y así utilizar esta herramienta para detectar posibles riesgos que traigan como consecuencia observaciones de los diferentes entes fiscalizadores, además de poder implementar medidas correctivas y acciones de mejora.
- ✓ Sugiero que haya más comunicación a nivel interno con el personal para instruir, guiar y retroalimentar las funciones y actividades de cada servidor público para poder alcanzar de manera coordinada las metas y objetivos institucionales
- ✓ Implementar mecanismos de evaluación de los propios servicios de salud. Más dirigidos y mensuales
- ✓ Que sean presenciales
- ✓ Hacer una programación de cursos y capacitaciones más constantes
- ✓ Que cada dirección cuente con su propio manual interno de sus coordinaciones o áreas a su cargo
- ✓ Con capacitación continua
- ✓ Seguir capacitando al personal
- ✓ Revisiones más continuas
- ✓ Sugiero que el Directivo involucre al resto del personal, dependiendo de sus aptitudes, para lo cual debe conocer sus capacidades, mejorar la actitud hacia el empleado sería muy bueno.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Crear un boletín informativo.
- ✓ Establecer mecanismos que permitan conocer de manera expedita las quejas y denuncias, en su caso, realizadas contra el área.
- ✓ Crear un área multidisciplinaria responsable de identificar, evaluar y dar seguimiento a los riesgos de la Dirección General. Responsable: Por definir
- ✓ Más comunicación interna para definir los objetivos institucionales y la manera en que estos pueden ser medidos
- ✓ No tengo conocimiento de algo similar
- ✓ Dar a conocer los objetivos Institucionales.
- ✓ Capacitaciones más frecuentes y práctica
- ✓ Llevar los riesgos a las juntas de Directores y darle seguimiento hasta sus últimas consecuencias.
- ✓ Debería haber buzón de quejas y sugerencias en oficinas Administrativas, así como en la página de Internet también de forma electrónica y anónima.
- ✓ Seguir actualizándolo y hacer de su conocimiento al personal de nuevo ingreso
- ✓ Dar a conocer a los empleados los procesos que afecten su desarrollo
- ✓ Es importante dar a conocer los beneficios de identificar los riesgos en cada área para poder establecer medidas de control y acciones de mejora que eviten observaciones de los entes fiscalizadores
- ✓ Se requiere de más liquidez para poder solventar situaciones urgentes y difíciles.
- ✓ Mayor difusión dentro de la institución.
- ✓ Mantener actualizado el stock necesario para que puedan cumplir con cada una de sus funciones así como para cualquier eventualidad.
- ✓ Mantener actualizado el buzón de quejas y sugerencias.
- ✓ Seguir informando de manera oportuna los cambios que se presenten.
- ✓ Seguir informando en tiempo y forma los cambios que se dan
- ✓ Que estas circulares lleguen con más anticipación
- ✓ Más información y comunicación oportunamente.
- ✓ Mejora constante en la atención al usuario de todo el personal, hacer su mejor esfuerzo
- ✓ Mayor difusión dentro de la institución
- ✓ Tener en existencia lo requerido para cualquier incidente



- ✓ Mantener en constante actualización el buzón de quejas y sugerencias
- ✓ Informando de manera oportuna cualquier cambio realizado
- ✓ Se realicen mas seguido y a fondo (órganos de control)
- ✓ Realizar mas seguido los simulacros de incendio (servicio de protección civil)
- ✓ Transparencia en los resultados de dicho órgano.
- ✓ Colocación de buzón
- ✓ No siempre es oportuna la retroalimentación
- ✓ Establecer mecanismos para transparentar dichos resultados por parte del órgano de control interno
- ✓ Aplicación de resultados por parte de las áreas involucradas.
- ✓ Continuar con la misma dinámica de seguimiento
- ✓ Continuar con las acciones de la mejor manera
- ✓ Continuar con las acciones para mejorar cada una de las propuestas o actividades ejecutadas
- ✓ Llevar a cabo los ejercicios correspondientes y dar seguimiento a los propuesto para una pronta respuesta y mejora
- ✓ Ser constantes en cuanto al seguimiento del cumplimiento y compartirlo
- ✓ El apego al cumplimiento de los mismos y recaer en la Dirección General de Planeación
- ✓ Retroalimentación y seguimiento.
- ✓ Identificar los procedimientos con factores de riesgo referido.
- ✓ Identificar canales de comunicación para comunicar de manera eficiente y oportuna los cambios internos y externos.
- ✓ Mas comunicación y difusión de los cambios que afectan a la institución, como cambio de normatividad aplicable, cambio de procesos administrativos, etc.
- ✓ Establecer buzones de quejas y sugerencias en las areas para poder identificar posibles riesgos institucionales
- ✓ Seguimiento continuo con los cumplimientos
- ✓ Compartir y difundir mas esas plataformas de manera interna para saber todos nuestras necesidades y posibles riesgos.
- ✓ Actualizacion
- ✓ Bajar documentación
- ✓ Son buenas las existentes
- ✓ Mayor difusión de los buzones de contraloría interna por el departamento de contraloría interna del hospital
- ✓ Mayor difusión de la misión y visión en diferentes áreas del hospital
- ✓ Elaborar de manera anual el diagnostico situacional para identificar los riesgos
- ✓ Seguimiento y difusión de los resultados
- ✓ Brindar mayor difusión
- ✓ Falta comunicar mas al personal de manera oportuna los cambios y riesgos detectados para mejorar el control interno.
- ✓ Brindar mas difusión del manual con el fin de que los empleados tengan mas conocimientos de los objetivos de la institución.
- ✓ Formentarla y entenderla
- ✓ Entenderla
- ✓ Comunicar los objetivos institucionales específicos y medibles a todos los niveles por los jefes de departamento.
- ✓ Cumplirlo
- ✓ Difundir



- ✓ Brindar más difusión
- ✓ Brindar más difusión
- ✓ Se desconoce
- ✓ El director general es el encargado del programa.
- ✓ Constantemente estar supervisando
- ✓ Que los avisos estén en tiempo y forma
- ✓ Cumplir con revisiones periódicas y calendarizadas para la detección de riesgos en el trabajo.
- ✓ Hace falta difusión y actividades
- ✓ Mayor difusión de los códigos
- ✓ Que la comunicación se realicen en tiempo y forma
- ✓ Constantemente estar verificando, vigilando y supervisando las áreas que se consideren con riesgo o incluso las que no para en su defecto poder detectar riesgos
- ✓ Que ese tomen en cuenta todas las áreas para complementar este programa, la dirección general es el encargado del programa
- ✓ Que se actualice constantemente, cada área es responsable
- ✓ Proponer nuevas ideas para mejorar e identificar otros tipos de riesgos que puedan existir
- ✓ Cada departamento de la institución
- ✓ Pues lo ideal es que no se presentaran esas situaciones.. Y llevar los procesos tal cual
- ✓ Buscar la forma de agilizar los procesos .. Tanto de las firmas de los documentos como la respuesta de los mismos
- ✓ Me parece bien el home office siempre y cuando se respete el horario
- ✓ Mantener actualizado el buzón de quejas y sugerencias
- ✓ Mayor comunicación al personal
- ✓ Brindar mas seguridad al personal
- ✓ Que existan mas auditorias
- ✓ Mas comunicación al personal
- ✓ Mantener actualizado el material necesario para cualquier eventualidad
- ✓ Mayor difusión dentro de la institución
- ✓ Seguir mejorando la comunicación
- ✓ Que se establezcan indicadores para tal acción
- ✓ El nivel estratégico y directivo si tiene conocimiento pero no se baja la información a todos los niveles del personal, por lo que sería bueno si darlo a conocer a todos
- ✓ Hacer mas énfasis en identificar estos puntos.
- ✓ Capacitación mejora continua
- ✓ Identificar riesgos junto con instituciones internas y externas
- ✓ Capacitación del tema
- ✓ Capacitación en mejora continua
- ✓ Que se de Conocimiento a todo el personal del Hospital
- ✓ No la conozco
- ✓ Informar al personal de los resultados de las auditorias
- ✓ Dar seguimiento a los controles de mejora
- ✓ Aunque están identificados, no se resuelve
- ✓ Comentar generalidades para que sea más fácil entender
- ✓ Implementar y hacer cumplir acciones de comunicación de condiciones.



- ✓ Dar a conocer al personal los cambios que pueden afectarlo.
- ✓ Sensibilizar a los superiores para que fluya la información al área
- ✓ Operativa
- ✓ Reuniones continuas para evaluar los riesgos y soluciones de los procesos de cada área
- ✓ Capacitación a todo el personal sobre valores eticos
- ✓ Promover para conocer las metas y estrategias de la institución así como sus o0bjetivos
- ✓ Más apoyo para la resolución de los riesgos.
- ✓ Dar difusión a los objetivos institucionales.
- ✓ Mas seguimiento a las quejas y sugerencias.
- ✓ Publicación a los seguimientos.
- ✓ Publicación de seguimiento
- ✓ Tener mayor control de la información
- ✓ Seguir realizando el trabajo con transparencia
- ✓ Que los vehículos sean más seguros
- ✓ Mantener la dinámica
- ✓ Buzon de propuestas internas. Direccion
- ✓ Ejecucion en tiempo y forma de los convenios, encargados del programa
- ✓ Se analise el desempeño de cada trabajador y sea reconocido justamente
- ✓ Buzon de quejas
- ✓ Continuar trabajando con estas reuniones
- ✓ Se desconoce si se llevan a cabo
- ✓ Informar los cambios al personal para que no se afecte la operatividad de los procesos
- ✓ Continuar trabajando en reuniones de trabajo para el seguimiento de metas
- ✓ Crear departamento de Control Interno
- ✓ Generar Departamento de Control Interno
- ✓ No hay respuesta a los cambios en algunos casos si un Departamento se encargara de este tema sería bueno
- ✓ Crear un depto de control interno y mejorar comunicación
- ✓ Es necesario contar con un departamento de control interno
- ✓ Dar seguimiento y gestión a las solicitudes
- ✓ Crear un Departamento de control Interno para que supervise
- ✓ Promover en todo el personal, las metas y estrategias de la institución así como sus objetivos especificos
- ✓ Que se realicen nuevamente las reuniones informativas por parte de la secretaria de salud
- ✓ Capacitar al personal con programas que promuevan valores y etica a los Servidores públicos
- ✓ Se tiene diferentes organismos que dan seguimiento
- ✓ Mayor comunicación efectiva entre altos mandos
- ✓ Que todo el personal conozca los programas integrales de la Entidad con todos los pormenores para evitar riesgos
- ✓ Contar con herramientas tecnológicas ORIGINALES proporcionadas por la institución que permitan agilizar las acciones
- ✓ Cada autoridad debe dar a conocer los objetivos y metas trazadas pero sobre todo hacerlo del conocimientos a toda la base laboral. En la mayoría de los casos se hacen acciones de alto impacto sin que se enteren los trabajadores de otras áreas



- ✓ Reuniones continuas con el personal para evaluar los tipos de riesgos que se presentan y dar solución a los mismos
- ✓ Realizar un análisis FODA y dar a conocer su resultado a todo el personal.
- ✓ Apoyo técnico
- ✓ En lo interno desconozco su funcionamiento
- ✓ Falta darle el seguimiento, puesto que se dejó sin terminar y darle el seguimiento mediante indicadores.
- ✓ Dar a conocer el plan anual de trabajo en forma de cascada para que toda la unidad los conozca.
- ✓ Comunicarlos de manera oportuna y capacitar
- ✓ Transparencia en las denuncias y sus resultados
- ✓ Que el departamento encargado de compras realice su trabajo y hagan las compras de manera oportuna para alcanzar los objetivos y metas de la institución.
- ✓ Dirección médica y administrativa
- ✓ Actualización en indicadores y finalizar los procesos de licitación de insumos y medicamentos.
- ✓ Enseñanza y calidad
- ✓ No tengo conocimiento
- ✓ Los encargados de cada área y director general
- ✓ Mejora de la comunicación efectiva, turnado de oficios y correspondencia en tiempo
- ✓ Establecimiento de medidas de llamados de atención y consecuencias con mayor impacto
- ✓ Utilizar la metodología de matriz de riesgos 5 x 5 para el análisis de prioridades e impactos
- ✓ Realizar evaluaciones para medir con indicadores de desempeño.
- ✓ Propuestas de lineamientos ante el cuerpo de gobierno de la dirección general.
- ✓ Instrumentar normatividad de la Contraloría para prevenir riesgos.
- ✓ Acordar renovar la misión y visión al menos cada 2 años
- ✓ Incluirlo en la evaluación del desempeño de la estructura administrativa.
- ✓ La desconozco
- ✓ Implementar más métodos de prevención.
- ✓ Considero que son muy buenas las acciones que se toman ya que para cada solicitud se requiere una justificación, factura y una evidencia.
- ✓ Reuniones
- ✓ Proporcionar correos anónimos
- ✓ Comunicación en tiempo y forma, capacitación, actualización
- ✓ Hay casos donde podrían ser más específicos, evitar abreviaturas.
- ✓ Constante comunicación, acuerdos, seguimientos, incentivar o sancionar según sea el caso
- ✓ Reuniones
- ✓ Difusión
- ✓ Difusión
- ✓ La exposición a viajes fuera de la institución para supervisar otras unidades conlleva un riesgo el cual no está protocolizado en caso de alguna emergencia. Directivo y Recursos Humanos.
- ✓ Hay funcionarios más altos que tienen denuncias las cuales en ocasiones no se toman en cuenta. Recursos Humanos.
- ✓ Notificar los cambios de directivos, puestos, entre otros. Directivos
- ✓ Hay ocasiones que la institución trata de cubrir otras funciones que no forman parte del marco jurídico por el hecho de que la institución encargada no cumple con dicha función. Directivo y Recursos Humanos
- ✓ Evaluaciones
- ✓ Evaluación periódica de riesgos y desarrollo de soluciones



- ✓ Considerar reportes de riesgo y otras irregularidades
- ✓ Dar a conocer a todo servidor público las modificaciones significativas
- ✓ La interacción constante y oportuno de los mandos superiores y medios con los funcionarios públicos, para hacer sabedor de os cambios significativos en su unidad de trabajo
- ✓ Impulsar los incentivos para un mejor rendimiento en la actitud de los servidores públicos, buscando erradicar vicios
- ✓ Con regularidad se miden los riesgos, para el mejoramiento de los ambientes
- ✓ Informar y distribuir a todo servidor público
- ✓ Que se promuevan estos aspectos
- ✓ Establecer un procedimiento y darle seguimiento.
- ✓ Dirección, jurídico, recursos humanos
- ✓ Reuniones para destacar riesgos no contemplados en los manuales
- ✓ Reuniones continuas para dar seguimiento a avances
- ✓ Existe apoyo para que el todo el servidor publico entienda claramente el entorno de sus funciones encomendadas, siempre buscando el máximo rendimiento en estricto apego a sus atribuciones y funciones
- ✓ Información al personal de nuevo ingreso de lo existente,
- ✓ Recursos Humanos y Dirección
- ✓ Información de lo que está implementado al ingresar.
- ✓ Dirección y Recursos Humanos
- ✓ Información y Capacitación al ingresar.
- ✓ Jurídico, recursos humanos
- ✓ Supervisión continua de cada jefatura en conjunto con las personas de control interno
- ✓ Dar seguimiento al PTARI para eliminarlos o mitigar esos riesgos. Resp. Cada jefe de depto.
- ✓ Seguimiento al POA
- ✓ Cada área es responsable de ejecutarla
- ✓ Dar seguimiento oportuno a las quejas y sugerencias de los buzones instalados
- ✓ Continuar con la excelente comunicación entre el personal
- ✓ Difundir a todo el personal creando conciencia de l cumplimiento de los objetivos. Responsable cada jefe de depto.
- ✓ Implementar un sistema de información que permee en todos los niveles
- ✓ Responsable y Director General del área
- ✓ Realizar un análisis de parte de una empresa externa dedicada a este rubro
- ✓ Abrir mas la información a otros niveles, y mejorar las plataformas para hacerlas mas amigables
- ✓ Utilizar una empresa externa a la institución
- ✓ Área responsable y Director General
- ✓ Implementar estrategia de comunicación interna para difundir los cambios en el momento.
- ✓ 1. Elaborar boletines mensuales con información actualizada. Secretaría técnica del Secretario de salud.
- ✓ Verificación el correcto seguimiento a la información
- ✓ Supervisión periódica de estudios de mercado
- ✓ El uso de herramientas tecnológicas que ayuden a mejorar la comunicación con velocidad
- ✓ Actualizacion continua
- ✓ Revision de indicadores y metas
- ✓ Se propone que las autoridades establezcan las metas y objetivos específicos medibles con base en una medición basal de resultados anteriores apegada a la realidad económica de la dependencia.



- ✓ Integrar los análisis de cada área o dirección en un sistema integral de gestión de calidad
- ✓ Mejorar en el análisis de la información para la toma de decisiones y la propuesta de mejoras
- ✓ Boletines mensuales informado de forma oportuna los cambios planeados
- ✓ - Implementar acciones por dirección para la identificación de riesgos de corrupción, fraudes, malversación de recursos de manera continua
- ✓ Dar soluciones a los riesgos identificados en el diagnostico situacional
- ✓ Tener mas comunicación
- ✓ Dar a conocer al personal tanto los cambios en la institución como los análisis de riegos.
- ✓ - Difusión de los objetivos para que todo el personal tenga acceso a su consulta y sean claros para su fácil comprensión
- ✓ Difundir su proceso al personal en todos los niveles.
- ✓ Informar al personal cómo es que se determinan los objetivos.
- ✓ No tengo conocimiento
- ✓ Mediante reuniones de personal
- ✓ Se informa al encargado del área
- ✓ Reuniones para la comunicación de cualquier informe
- ✓ Darlos a conocer y difundirlos
- ✓ Dar seguimiento a los acuerdos
- ✓ Seguir trabajando en el COCODI
- ✓ Mayor difusion
- ✓ Que la información fluya en tiempo y forma
- ✓ Reforzar la difusión de comunicados. Dirección General.
- ✓ Reporte y seguimiento de riesgos y acciones realizadas. Todos los integrantes de la dirección.
- ✓ Evaluación continua. Todos los integrantes.
- ✓ - Continuar con la difusión de los cambios. Dirección General.
- ✓ Creación de Depto. De Control Interno para su seguimiento
- ✓ Creación de Depto. De Control Interno para su seguimiento
- ✓ Creación de Depto. De Control Interno para su seguimiento
- ✓ Creación de Depto. De Control Interno para su seguimiento
- ✓ Mayor control y difusion
- ✓ Mayor difusion de los mismos
- ✓ Difusión
- ✓ Difusión
- ✓ Cada departamento deberá de contar con un plan de contingencia
- ✓ Difusión a los documentos antes mencionados
- ✓ Considerando los tiempos actuales, el Portal de Internet debería estar actualizado siempre y tiene información que no sirve de nada ya que es muy vieja
- ✓ Dar seguimiento a los resultantes de las reuniones
- ✓ Si existe darla a conocer, planeación
- ✓ No existe comunicación efectivo entre diferente niveles jerárquicos
- ✓ Gestión del cambio, que permita evaluar el alcance de los objetivos y con mayor difusión al personal.
- ✓ Que en cada servicio se anexe los planes en casos de contingencias para las emergencias que puedan presentarse
- ✓ Mayor alcance en la difusión de los riesgos y la implicación negativa de caer en uno de ellos, así como planes de contingencia y resultados favorables de su implementación.



- ✓ Mayor difusión y control.
- ✓ Reforzar el proceso de participación y evaluación, responsable control interno, enseñanza y calidad y proceso de acreditación y en su caso el proceso de certificación
- ✓ Reforzar el proceso para que todos participen en la elaboración y su difusión , responsable área de control interno, enseñanza y calidad
- ✓ Difusion y entendimiento del manual de organización y el programa operativo anual
- ✓ Cada departamento dentro del manual de procedimientos, debe contener al menos un procedimiento de plan de contingencias para poder abarcar tanto los riesgos internos como externos
- ✓ Mayor difusión.
- ✓ Que se mejore la recepción y difusión en tiempo y forma
- ✓ Difusion
- ✓ Agilización de la revisión y vobo de los dos documentos mencionados por parte de la dgplades y contraloría general
- ✓ Calendarización mas frecuente para cubrir nuevo ingreso y general, por el depto. De enseñanza y calidad
- ✓ Que realmente sean verídicas.
- ✓ En su funcionamiento de llevar acabo y como mejorarlo
- ✓ Llevarlos a la practica con calidad humana.
- ✓ Realizar la actualizaciones cada vez que sea necesario y son ejecutadas por los enlaces de cada unidad administrativa.
- ✓ Realizar las adecuaciones cada ves que sean necesario y los responsables de ejecutarlas son los enlaces designados por el director de la Unidad.
- ✓ Contestar en tiempo y forma de acuerdo a la acusación.
- ✓ Dar mas capacitaciones
- ✓ Se tiene identificado
- ✓ Acercamiento
- ✓ Que nos proporcionen platica de que hacer en caso de corrupción
- ✓ Realizar un pizarrón de comunicados
- ✓ Implementación de canales de denuncia anónima y área de seguimiento a dichas denuncias.
- ✓ Mayor evaluación periódica para establecimiento de acciones y objetivos en distintos plazos.
- ✓ Formalización de esos objetivos no solo a nivel institucional, sino desmenuzados por areas de competencia, de acuerdo a las facultades y expectativas de cada área. Esto podría comunicarse de la misma manera que se hace con los organigramas.
- ✓ Difundir los cambios a toda la institución
- ✓ Enviar a responsabilidades a quien incurra en anomalías
- ✓ Involucrar a los directivos
- ✓ Difundir los reportes de metas
- ✓ Implementación de una cultura que fomente la comunicación interna en temas de riesgo. I.e.: bajas de personal que no se comunican.
- ✓ Seguimiento a la administración de riegos, titular.
- ✓ Capacitación en temas anticorrupción, titular.
- ✓ Mantener la comunicación de cambios significativos en la institución, titular.
- ✓ Información mas sencilla y clara
- ✓ Que se dialogue
- ✓ Mejor comunicación
- ✓ Difusión de resultados, titular.
- ✓ El proceso existente cumple



- ✓ Monitorizar y analizar el buzón de quejas,
- ✓ El área administrativa y de recursos humanos
- ✓ La creación de un departamento de control interno para la identificación, localización y disminución de riesgos por conductas irregulares
- ✓ La creación de un departamento de control interno para la determinación y comunicación de cambios significativos en las condiciones internas y externas, así como el análisis de dichos cambios
- ✓ Integrar comité de seguridad e higiene para la DGPROSPE, por personal directivo
- ✓ Seguimiento medible con datos estadísticos
- ✓ La creación de un departamento de control interno que encargue de la identificación y disminución de riesgos
- ✓ La creación de un departamento de control interno para la optimización y medición de objetivos institucionales
- ✓ En este momento no tengo ninguna propuesta
- ✓ Que se difunda periódicamente comunicación social
- ✓ Que se difundan oportunamente, por el área que corresponda
- ✓ Que las revisiones del programa sean semestrales
- ✓ Mayor difusión por parte de la alta dirección
- ✓ Seguir trabajando para evitar los riesgos
- ✓ Concientizar al personal en la honestidad
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Que se difundas de manera sencilla a todo el personal por parte de comunicación social
- ✓ Actualizaciones
- ✓ Que se realice y se lleven a cabo los planes de mejora que arrojan los diagnósticos y que se supervise por el depto. de control interno los avances
- ✓ Dirección general y dirección administrativa.
- ✓ Dirección general.
- ✓ Dirección general, dirección administrativa y departamento de seguridad hospitalaria.
- ✓ Dirección general y administrativa
- ✓ Realizar manuales de procedimientos
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Análisis anuales
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Reanudar las reuniones informativas sobre los cambios dentro de la institución. Directivos
- ✓ Establecer las herramientas
- ✓ Establecer canales de comunicación y difusión
- ✓ Mejorar los sueldos y realizar capacitaciones de concientización. Recursos humanos y capacitación
- ✓ Análisis de riesgos dentro de los servicios
- ✓ Difundir los objetivos a nivel operativo, responsable calidad y jefes de servicio
- ✓ Capacitación continua en el tema
- ✓ Mejorar comunicación
- ✓ Apoyo a las áreas con los formatos e identificación de riesgos
- ✓ Difusión de esos formatos
- ✓ Concientizar a las personas
- ✓ Difusión
- ✓ Realizar reuniones quincenales para atacar los riesgos que se presentan



- ✓ Realizar reuniones quincenales para definir los riesgos por dirección entre los líderes de la misma
- ✓ Comunicación en tiempo y forma, capacitación, actualización.
- ✓ Constante comunicación, acuerdos, seguimientos, incentivar o sancionar, según sea el caso.
- ✓ Mantener un seguimiento constante de la información y su difusión a todo el personal
- ✓ Mantener un análisis continuo de riesgos y sus posibles soluciones
- ✓ Mejorar el equipos de cómputo, impresoras y material que ayuden a hacer mas eficiente el trabajo
- ✓ Darle seguimiento a las denuncias ciudadanas
- ✓ Seguir en la búsqueda de riesgos pero darles solución
- ✓ Ser mas oportunos
- ✓ Difundir a todo el personal
- ✓ Implementar mecanismo de control en todos los departamentos, implementando bitacoras de control, revisiones, etc
- ✓ Todas las propuestas que cada uno de los jefes de departamento realizan
- ✓ En el comité de CIDAPE se establecen las propuestas de mejora mediante acuerdos
- ✓ Fortalecer los mecanismos de comunicación en las unidades administrativas, con diversos medios, grupos de difusión, periódico mural, boletines, etc, bajo la responsabilidad de los Titulares de las unidades administrativas
- ✓ Dar seguimiento oportuno a las denuncias ciudadanas
- ✓ Actualizacion de equipos de computo y software de acuerdo a las funciones y programas requeridos para realizar los trabajos asignados, al carecer de ellos no se cuenta con las herramientas necesarias, para cumplir cabalmente con las metas
- ✓ Establecer buzones en las unidades administrativas con seguimiento del OIC
- ✓ Mantener actualizados
- ✓ Seguimiento real a los programas y los riesgos, de nada servirá que haya detección de riesgos si no se hace algo para solucionar
- ✓ Mayor difusión entre el personal de las areas administrativas
- ✓ Capacitación al personal sobre ese tema.
- ✓ Implementar estrategias de comunicación para difundir los cambios importantes
- ✓ Difusión de los resultados
- ✓ Difusión del mismo a todo el personal del hospital
- ✓ Elaborar, definir y darle formalidad para su implementación.
- ✓ Dar seguimiento al PTARI para mitigar o eliminar. Responsable el jefe de cada departamento
- ✓ Supervisiones programadas para los diferentes servicios que conforman el equipo
- ✓ Difusión correcta
- ✓ Catálogo de riesgos según puesto desempeñado
- ✓ Difundir a todo el personal
- ✓ Supervisión continua a través de cada departamento en conjunto con el departamento de control interno
- ✓ Buzón de quejas y reporte de incidencias por parte de familiar y/o paciente hacia el servidor publico
- ✓ Jefes de servicio y coordinadores de área, directivos
- ✓ Hacerle mejoras en lo que respecta en capacitacion
- ✓ Continuar con la sensibilización del personal.
- ✓ Continuar con el proceso
- ✓ Mejorar los canales de comunicación al personal sobre cualquier cambio.
- ✓ Dar mayor seguimiento al cumplimiento de los objetivos de la Dirección General
- ✓ Identificar los riesgos y mostrarlos en las juntas que se realizan en la Dirección General con el fin de no llegar al extremo de uno de ellos



- ✓ Crear conciencia del uso de los buzones y poner más buzones en oficinas administrativas y dejar en formato anónimo las quejas que se pudieran realizar de manera electrónica.
- ✓ Dar a conocer al personal los procesos que se llevan a cabo para que no se vea afectado en sus actividades diarias.
- ✓ Seguir con el mismo protocolo
- ✓ Realizar auditorías externas e internas, así como una constante revisiones de controles internos
- ✓ Se debe mantener actualizado
- ✓ Cumplir con el debido seguimiento a los acuerdos establecidos.
- ✓ Cumplir con el seguimiento a los acuerdos establecidos
- ✓ Dar el debido seguimiento a los acuerdos pactados
- ✓ Planeación de los cambios considerados, Matriz de Análisis de Riesgos Institucionales sobre los cambios en la Institución, controles para proporcionar un grado razonable de seguridad en el logro de los objetivos
- ✓ A través de la Metodología de Matriz de Análisis de Riesgos Institucionales (MARI), generando un Programa de Trabajo de Administración de Riesgos
- ✓ Seguir con la institucionalidad sin saltar procedimientos, para una mejoría en la aplicación de los objetivos y una correcta planeación
- ✓ Comunicar mejor los cambios de manera oportuna, para que el personal este enterado..--
- ✓ Directivos
- ✓ Enseñanza y calidad
- ✓ Que se hagan extensivos a todos los niveles de personal los objetivos institucionales.
- ✓ Se dan a conocer mediante informes
- ✓ La corrupción deben buscar en los altos mandos directivos, no en la base trabajadora y mejorar los salarios y prestaciones de la base laboral...
- ✓ Evaluación mensual, responsable jefe de área
- ✓ Reuniones anuales de evaluación, responsable jefe de área
- ✓ Evaluación mensual responsable jefe de área
- ✓ Que den a conocer los objetivos de la institución
- ✓ Evaluación mensual de logros, responsable jefe de área
- ✓ Mejorar el procedimiento de selección de personal
- ✓ Que se informe con mayor rapidez
- ✓ Mayor seguimiento y control
- ✓ Mayor seguimiento
- ✓ Comité del control interno. Facilitar periódicamente a los internos y externos formatos o instrumentos para denunciar o reportar algún riesgo
- ✓ Directores y Jefes de programa. Realizar periódicamente una identificación de riesgos
- ✓ Establecer que periódicamente, se muestren a las áreas, a través de reuniones zoom o incluirlas en las capacitaciones que ya se dan en cada programa
- ✓ Un sistema de evaluación y seguimiento
- ✓ Continuidad y seguimiento directivos
- ✓ De nuevo, creo que sería importante hacer difusión de documentos normativos con mayor periodicidad
- ✓ Soluciones para los riesgos identificados y seguimiento, directivos
- ✓ Seguimiento y propuestas
- ✓ Continuidad y seguimiento, directivos
- ✓ Matriz de identificación y seguimiento de riesgos e informes trimestrales de su seguimiento; minutas de CIDAPE.



- ✓ Realización de cédulas de evaluación y seguimiento de estos documentos y la aplicación de ellos.
- ✓ Difusión de resultados
- ✓ Seguimiento a los acuerdos generados y que los líderes estén comprometidos y no lo vean como un requisito solo por llenarse.
- ✓ Se realizarán en 2022
- ✓ Involucrar a más funcionarios en el análisis de riesgos y detectar de manera mas efectiva
- ✓ Manual de organizacion
- ✓ Manual de organizacion
- ✓ Manual de organizacion
- ✓ Manual de organizacion
- ✓ Se proporcionarán en 2022
- ✓ Seguimiento a los acuerdos
- ✓ Destinar los recursos para que puedan llevarse a cabo las acciones tomadas en los acuerdos de COCODI
- ✓ Es necesario una revisión para mejorar la difusión de los avances en los objetivos y metas.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Cada área correspondiente deberá reforzar la capacitación constante con las dinámicas propias e individualizadas de cada área.
- ✓ Apoyo a las áreas de Control Interno y al Comité
- ✓ Se realizarán las propuestas para 2022
- ✓ Manual de organizacion
- ✓ Manual de organizacion
- ✓ Manual de organizacion
- ✓ Lineamientos para actualización en caso de modificaciones, actividades sustantivas de la Institución, administrativa y financiera.
- ✓ Reforzamiento de Tecnologías de información.
- ✓ Seguimiento a los Acuerdos
- ✓ Es un proceso ineficiente demasiado largo donde intervienen varias instancias para la dictaminación que no se ve realmente reflejado en un ahorro. Debe revisarse
- ✓ Adquisición de TICS, Desarrollo de Software, Mantenimiento de TIC'S ya aplicadas
- ✓ Apoyo en sistema
- ✓ Difusión frecuente de estas políticas, manuales y lineamientos
- ✓ Seguimiento y contuinuidad... Directivos
- ✓ Seguimiento continuo.... Directivos
- ✓ Difusión de los manuales y procedimientos antes comentados
- ✓ Difusión de estos documentos
- ✓ Seguimiento oportuno y soluciones... Directivos
- ✓ Seguir actualizando
- ✓ Reunion mensual de evaluación, responsable : jefe de área.
- ✓ Mejorar imfraestructura
- ✓ Reunión inicial anual con integrantes del equipo de trabajo, responsable jefe de área
- ✓ Se pierde a veces el control y lmiite de responsabilidades de alguna persona
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco



- ✓ Reunión inicial anual con integrantes del equipo de trabajo, responsable; jefe de área
- ✓ Desconozco
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Desconozco
- ✓ Generar Indicadores de desempeño, la sistematización de los procesos que minimiza los riesgos de corrupción.
- ✓ Cumplir con el seguimiento a los acuerdos establecidos
- ✓ Actualización de equipos y de los propios sistemas que manejan
- ✓ Actualización de manuales de procedimientos y descripciones de puestos en función de buscar el adecuado balance de responsabilidades y cargas laborales.
- ✓ Dar seguimiento a los acuerdos establecidos
- ✓ Área de sistemas
- ✓ Jefes de área. Informar sobre los logros obtenidos al enfrentar los riesgos
- ✓ Capacitar constantemente sobre el uso y actualización de las TIC'S
- ✓ Actualizar las funciones o aclarar a otras áreas las funciones de cada personal para evitar mal entendidos
- ✓ Se deberá considerar que cada Dirección General cuenta con personal responsable del área de tecnologías para que deje de ser centralizado y pueda fluir con mayor facilidad el acceso a las mismas.
- ✓ Dar a conocer los Manuales y mantenerlos actualizados
- ✓ Presentación de documentos anualmente
- ✓ Proceso eficiente
- ✓ Cursos de actualización para manejo de equipo y/o tics
- ✓ Supervisiones a personal
- ✓ Solicitar suficiencia presupuestal para actualización de software y equipos modernos
- ✓ Revisar, actualizar y difundir a toda la organización los manuales acordes a las responsabilidades establecidas. Responsable cada jefe de depto.
- ✓ Actualizar los manuales de manera que se encuentren acordes a la estructura organizacional y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos y los objetivos institucionales
- ✓ Capacitaciones para el manejo de dichas actividades
- ✓ Establecer un mecanismo y un responsable para el control de la documentación histórica, y el respaldo de información electrónica.
- ✓ Asignar personal capacitado a las unidades administrativas, con mayor soporte de la Dirección de Tecnologías.
- ✓ Dar seguimiento a los acuerdos y actualizar manuales
- ✓ Actualización anual de los Manuales, la Dirección General de Planeación y Desarrollo
- ✓ Asegurarse que el personal realice las operaciones conforme al manual de procedimientos, unificando las rutinas de trabajo
- ✓ Comparar equipo de cómputo, mejorar los sistemas administrativos y en Hospitales no hay sistema de expediente clínico
- ✓ Se necesitan actualizaciones de sistemas
- ✓ Implementar alertas y bloqueos
- ✓ Suministro y actualización de equipos de cómputo y software compatibles a las funciones de cada usuario o área destino
- ✓ Dar apoyo a Control Interno y a las áreas
- ✓ Difusión de los mismos
- ✓ Difusión de los mismos



- ✓ Difusion de los manuales de procedimientos
- ✓ Más compromiso y responsabilidad, más diálogo y acuerdos, recurso disponible.
- ✓ Mejorar equipos de computo, de acuerdo a la funciones que se realizan en el área
- ✓ Recurso para gestión de tecnología apropiada y adaptada a las necesidades de cada área del hospital.
- ✓ Actualización continua de los documentos antes mencionados
- ✓ Mejorar el seguimiento y supervisión de cada área.
- ✓ Dirección general, dirección administrativa y departamento de calidad.
- ✓ Dirección general, dirección administrativa y departamento de seguridad hospitalaria.
- ✓ Dirección general y dirección administrativa.
- ✓ Documentar controles del acceso a la información, área de informatica
- ✓ Solicitar presupuesto para adquirir equipos
- ✓ Actualizar manuales
- ✓ Definir los controles de información, responsable de cada área
- ✓ Implementar actividades de control
- ✓ Realizar manuales de procedimeitnos
- ✓ Dar a conocer los manuales
- ✓ Revisar, actualizar y difundir a toda la institución los manuales de manera que estén acordes a las atribuciones y responsabilidades establecidas. Responsable cada Departamento o Servicio
- ✓ Actualizar
- ✓ Que se lleven a cabos las funciones correctas de control interno y que no les asignen los directivos actividades que no les corresponden
- ✓ Apoyo en la mejora de los manuales de procedimientos, unidad de calidad e innovacion
- ✓ Seguir con las protecciones
- ✓ Armonizar la estructura actual con el Manual de Organización
- ✓ Que se haga una reingenieria por parte de la direccion, para que se analicen las responsabilidades de control interno
- ✓ Que se mantenga un control con los accesos, que se den de baja los usuarios que ya no estan, por parte de informatica y mantengan comunicacion con recursos humanos
- ✓ Seguir trabajando para el mejoramiento de la institucion
- ✓ Adquisición de equipos que mejoren considerablemente las TIC's
- ✓ No hay delegacion equitativa de trabajo
- ✓ Proporcionar insumos que permitan el rendimiento y desempeño de las actividades para el procesamiento de la información en todos los niveles técnicos
- ✓ Hay cables por todas partes con el riesgo de que se caigan los trabajadores
- ✓ Que sean mas sencillos
- ✓ La creación de un departamento de control interno para el diseño de las actividades de control
- ✓ La creación de un departamento de control interno que identifique, señale y mejore las soluciones y respuestas a la optimización de las TIC'S
- ✓ La creación de un departamento de control interno para la determinación y documentación de las responsabilidades de la unidad administrativa, así como la revisión y actualización de dichas responsabilidades
- ✓ Garantizar equipos de cómputo actualizados que permitan agilizar los procesos e incrementar la productividad diaria
- ✓ Difundir en todo el sector cuando existan actualizaciones de los manuales, lineamientos y documentos por los responsables de programas y/o personal directivo



- ✓ Revisión periódica de manuales de la institución, titular.
- ✓ Mejorar los controles de adquisición, desarrollo y mantenimiento de las tic's. Titular
- ✓ Reforzar las actividades de control, titular, directivos.
- ✓ Mayor integración de los distintos sistemas, los de gestión y los operativos y monitoreo de estos con herramientas automatizadas.
- ✓ Implementación de programas internos de mejora continua. El responsable puede ser la dirección general, la coordinación general, la subsecretaría, etc.
- ✓ La implementación de una cultura de mejora continua conllevaría el mayor uso de este tipo de documentación.
- ✓ Involucrar a los directivos
- ✓ Dar la importancia correspondiente al área tic
- ✓ Involucrar a las áreas directivas
- ✓ Acciones más claras
- ✓ Realizando un trabajo de conformidad y en equipo.
- ✓ La firma de lo que realiza.
- ✓ Implementación de un nuevo sistema de control de incidencias
- ✓ Revisar y actualizar los manuales administrativos periódicamente.
- ✓ Desconozco
- ✓ Modificar y actualizar los manuales de operación
- ✓ Desconozco
- ✓ Que siempre están informando de las mejoras a seguir para una mejor atención.
- ✓ Que acuda a las reuniones personal de alto nivel de decisiones, responsable dgplades
- ✓ Clasificar al elemento responsable del control interno, resp. Recursos humanos y Contraloría
- ✓ Dar respuesta a los planteamientos, responsable, coordinación de administración
- ✓ Difusión de resultados del control interno a todas las áreas
- ✓ Se debe dejar evidencia de revisiones anteriores de los manuales dentro de los mismos procedimientos así como una lista maestra de revisiones.
- ✓ Mayor personal
- ✓ Mayor difusión de los resultados de los programas
- ✓ Contar con sistemas de expediente clínico integral
- ✓ Mantener actualizados los manuales
- ✓ Difusión a los resultados del programa del control interno a todas las áreas
- ✓ Seguimiento y apoyar a la compra de equipo de cómputo y mejorar los programas de registro, las de 15 años con las mismas computadoras
- ✓ Planes continuos de control y revisión de actualizaciones
- ✓ Dar seguimiento real a las propuestas de mejora y control, debería haber cursos
- ✓ Que se deje evidencia de las actualizaciones que se realizan
- ✓ Creación de Depto. De Control Interno para su seguimiento
- ✓ Creación de Depto. De Control Interno para su seguimiento
- ✓ Apoyar a las áreas, con recursos y con personal
- ✓ Comprar equipo de cómputo, es necesario
- ✓ Evaluación continua. Todos los integrantes.
- ✓ Capacitación continua. Dirección de enseñanza y calidad.
- ✓ Continuar con la actualización de los archivos. Todos los integrantes.



- ✓ Que se muestren los resultados , se difundan más
- ✓ Seguimiento de acuerdos
- ✓ Creación de Depto. De Control Interno para su seguimiento
- ✓ Desconozco
- ✓ - Sistema para evidencia para las actividades de control
- ✓ Que el uso de las tecnologías dependa de los mismos organismos.
- ✓ Darle difusión a los Manuales.
- ✓ Crear un depto. De control interno
- ✓ Lo requerido en su momento
- ✓ Lo requerido en su momento
- ✓ Propuestas en actas
- ✓ Gestionar recursos para modernizar las tics
- ✓ -Actualizar y concentrar la información de los bienes y activos en una sola plataforma
- ✓ Mantener acceso a las cuentas institucionales para el personal
- ✓ Actualizacion constante
- ✓ Verificar y actualizar manuales
- ✓ 1. Realizar inducción al puesto por áreas, para personal de nuevo ingreso. Donde se incluya la lectura de documentación. Responsable de enseñanza y capacitación de cada unidad de atención.
- ✓ 1. Con base en los resultados obtenidos de supervisiones, realizar planes de mejora. Cada responsable de las unidades.
- ✓ 1. Considerar implementar expediente clínico electrónico en todas las unidades de atención. Secretario de Salud.
- ✓ Actualizar periodicamente los lineamientos
- ✓ Renovación constante de manuales y replanteamiento de los manuales acorde a una actualización de la situación
- ✓ Se propone que exista un registro electrónico de la información sensible, la cual sea guardada y custodiada bajo contraseñas para mejorar la protección de datos personales.
- ✓ Realizar una renovación tecnológica de equipos, la cual permita establecer procedimientos seguros para el manejo adecuado de la información y su sistema de control y acceso.
- ✓ Planeación y Administración deben diseñar un sistema para que la información pueda ser utilizada por mas áreas involucradas
- ✓ Responsable de área y Director General
- ✓ Implementar y actualizar los sistemas de información
- ✓ Realizar un archivo de seguimiento de `pendientes con semaforización de acuerdo a la urgencia
- ✓ Responsable de área y Director General
- ✓ Realizar la actualización de manera periódica
- ✓ Actualizar los manuales de manera que se encuentren acordes a las atribuciones y responsabilidades de cada empleado, asi como de sus objetivos
- ✓ Solocitar suficiencia para actualizar software y el equipo
- ✓ Revisar actualizar y difundir a todos los empleados los manuales de manera acorde a sus atribuciones y responsabilidades
- ✓ Responsable de área y Director General
- ✓ Seguir mejorando las politicas publicas e informacion oportuna, de acceso a los usuarios
- ✓ Implementación y revisión de actividades de control
- ✓ Importante segiur con la actualizacion periodica de los manuales, en base a la normatividad aplicable



- ✓ Dar a conocer la actualización para una implementación adecuada
- ✓ Diseñar actividades de control para una mejora en la operación
- ✓ Existencia de mucha labor conjunta y caacitacion para el mejor rendimiento del personal, que satisfaga las necesidades de la unidad de trabajo
- ✓ Difundir entre los empleados la existencia de éstas.
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Establecer directrices en caso de no haberlas, si existen hay que dar mayor difusión entre el personal.
- ✓ Jurídico, recursos humanos
- ✓ Difundir al personal de lo que está implementado a nivel Secretaría en estos temas.
- ✓ Dirección, recursos humanos
- ✓ Reuniones
- ✓ Capacitaciones y reuniones para mejoras
- ✓ Seguimientos y supervisión de cada área
- ✓ Recurso para gestión de tecnología apropiada y adaptada a las necesidades de cada área del hospital
- ✓ Hay personal en la institución que hacen difíciles los trámites para ejecutar las acciones pertinentes para cumplir los objetivos. Directivos y Recursos Humanos.
- ✓ Mas compromiso y responsabilidad, mas dialogo y acuerdos
- ✓ Dar continuidad y mejorar el equipo mediante mantenimiento y/o enovación.
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Actualizar los procedimientos por cada área del organigrama.
- ✓ Se implementan en cada area
- ✓ Hacer ejercicios de cumplimiento.
- ✓ Elaborar evaluaciones internas de desempeño
- ✓ Evaluaciones del cumplimiento.
- ✓ Existen las acciones en los manuales
- ✓ Actualizacion de herramientas de analisis
- ✓ Adquisicion de equipo actualizado de computo, aumento de la red de internet, vigilancia a personal que baja juegos y ve peliculas en horario de trabajo
- ✓ Se implmentan y se llevan en cada area
- ✓ Transparencia en las reuniones y capacitaciones.
- ✓ Encargado de control interno del CEO
- ✓ Difundir los medios accesibles a todo el personal. En mi caso, desconozco las herramientas o si tengo acceso.
- ✓ Difusión de actualización.
- ✓ Que permitan a los programas acceso a plataformas para cumplir con el trabajo.
- ✓ Jefe de control interno del CEO
- ✓ Jefe de Sistemas
- ✓ Faltan revisiones y actualizaciones mínimo una vez por año.
- ✓ Actualizacion del organigrama y redistribucion de funciones
- ✓ Se deben de tener programación de mantenimientos preventivos de los equipos, para lo cual hace falta mas personal en el área.
- ✓ Crear un órgano de control interno
- ✓ Dar seguimiento y seguir capacitado a todo el.personal
- ✓ Seguir capacitando al personal y cortar de equipo adecuado al mismo



- ✓ Revisión exhaustiva de la plantilla laboral y los estatus de estos.
- ✓ Estamos con deficiencia total en tecnologías en las unidades sobre todo operativas, no existen licencias originales en programas de uso cotidiano, incluso mucho tiene que traer equipos personales.
- ✓ Que los departamentos asignados para esto mejoren su calidad en la capacitación
- ✓ Crear un departamento encargado como Control Interno
- ✓ Mejorar los equipos de TIC's
- ✓ Identificar las necesidades de personal, además de crear un órgano de control interno
- ✓ Gestión de recurso para actualizaciones en temas de TIC's, por parte de directivos y secretaria de salud
- ✓ Crear un Departamento encargado de todos los temas de Control Interno
- ✓ Continuar con el analizar periodico de metas
- ✓ Personal específico para llevar a cabo todas las medidas de control
- ✓ Conocer Tics's
- ✓ Capacitaciones sobre las diferentes plataformas.
- ✓ Revisión periódica y en su caso actualización
- ✓ Que exista una persona encargada de supervisar los controles internos; administrativos y operativos
- ✓ Conocer esa evidencia
- ✓ Conocer respecto a ello
- ✓ Seguimiento correspondiente, área responsable.
- ✓ Revalorar los procesos internos
- ✓ Dar mayor difusión al Manual de Organización y Manual de Procedimientos, sobre todo al personal de nuevo ingreso.
- ✓ Tener personal de tecnologías de manera constante.
- ✓ Publicación de resultados y seguimientos.
- ✓ Actualizar los manuales de procedimientos
- ✓ Realizar un calendario anual de capacitación
- ✓ Mejoramiento del archivo digital
- ✓ Ya existe acción de mejora
- ✓ Seguir con capacitación y proporcionar el equipo necesario al personal
- ✓ Mejores herramientas para personal de TIC's
- ✓ Capacitación mejora continua
- ✓ Que el personal a cargo sea más accesible
- ✓ Que exista, que se de a conocer y se aplique.
- ✓ Remunerar e incentivar al personal administrativo.
- ✓ Capacitación mejora continua
- ✓ Estandarización, disciplina de parte de los usuarios y personal de t.i.
- ✓ Mejorar los Manuales
- ✓ Que se cumplan de acuerdo a lo establecido
- ✓ Que se actualicen los procesos
- ✓ Apoyo en captura
- ✓ Regularizar la carga de trabajos de los empleados .. Que sea más equitativa
- ✓ Que el personal en general conozca que se lleva a cabo estas acciones
- ✓ Constante evaluación de que se realicen, cada área en conjunto con la dirección



- ✓ Que haya recepción de que se cumplan los manuales
- ✓ Realizar reuniones continuas para actualizar más seguido la información
- ✓ Las verificaciones
- ✓ La dirección general de tecnologías de la información y comunicaciones
- ✓ Reuniones periódicas
- ✓ Que haya difusión de lo que se hace.
- ✓ Monitorear al personal y el acceso que tienen a la información
- ✓ Verificar y evaluar para que se cumplan, cada empleado en conjunto con los encargados
- ✓ Falta más comunicación de las responsabilidades de control interno de cada unidad administrativa por los encargados.
- ✓ Brindar mayor difusión
- ✓ Actualizar las TICs con el fin de facilitar el desempeño de los trabajadores
- ✓ Tener documentada toda la información correspondiente
- ✓ Brindar mayor difusión
- ✓ Entendimiento
- ✓ Seguridad sobre las mismas
- ✓ Difundir
- ✓ Que difundan y capaciten en relación a este tema al personal
- ✓ Establecer comunicación interna para mejorar los manuales de organización y procedimientos
- ✓ Actualización constante
- ✓ Incluir los inventarios dentro del diagnóstico situacional anual
- ✓ Implementar actividades de control en cada área para evitar riesgos institucionales
- ✓ Pese a contar con una área responsable los riesgos nos afectan a todos, todos deberíamos evidenciar parte de nuestra responsabilidad en el correcto manejo de las actividades de control.
- ✓ Actualización anual
- ✓ Identificar este componente en nuestros procesos de mejora.
- ✓ Constancia
- ✓ Actualización
- ✓ Se llevan a cabo comités en los que únicamente se pasa la información a los integrantes, el resto no participamos de la información relativa al Control Interno con respecto a sus políticas, manuales y demás documentación.
- ✓ Mayor difusión de esta información a todas las áreas del hospital por los mismos jefes de áreas
- ✓ Se propone establecer una o dos veces al año reuniones generales para marcar mejoras, cambios y riesgos en la ejecución de los manuales
- ✓ Establecer y estandarizar todas esas mediciones
- ✓ Regularizar los procesos de las TICs en la Unidad Administrativa, más seguridad en redes e información sensible al compartir
- ✓ Difusión de los lineamientos a las áreas operativas
- ✓ Continuar con las estrategias para un mayor control y seguimiento
- ✓ Dar a conocer más de los sistemas de información y sus herramientas para un mejor desarrollo de las mismas
- ✓ Continuar con la dinámica de seguimiento y dar a conocer los resultados
- ✓ Asignar presupuesto para actualizar el sistema que se maneja, ya que se deben hacer a mano algunos cambios por no estar actualizado y eso provoca que existan pérdida de tiempo y posibles fallas en los movimientos



- ✓ La actualización está relacionada con la existencia de recursos financieros, eso limita las actualizaciones o mejoras de las tecnologías de información
- ✓ Revisión y actualización de dichos lineamientos, Dirección General de Planeación
- ✓ Difusión de los lineamientos a todas las áreas operativas.
- ✓ Seguimiento y supervisión en cada área
- ✓ Recurso para gestión de tecnología apropiada y adaptada a las necesidades de cada área del hospital
- ✓ Más compromiso y responsabilidad
- ✓ Más diálogo y acuerdos
- ✓ El seguimiento y supervisión de cada departamento.
- ✓ Ofrecer más actividades y cursos que concienticen al personal al trabajo en equipo
- ✓ Recurso para gestión de tecnologías apropiadas y adaptadas a las necesidades de cada área del hospital.
- ✓ Seguimiento y supervisión de cada área
- ✓ Más compromiso y responsabilidad, más diálogo y acuerdo,
- ✓ Seguir con el compromiso y responsabilidad. Más diálogo y acuerdos.
- ✓ Tener más recurso para gestión de tecnología apropiada y adaptada enfocadas a las necesidades de cada área del hospital.
- ✓ Revisar mecanismos y actividades de control con la Dirección de Tecnologías.
- ✓ Continuar con las actualizaciones
- ✓ Solicitar mayor difusión de los manuales de procedimientos al interior de las áreas.
- ✓ Actualización constante de las políticas de TIC's
- ✓ Mayor difusión de los manuales
- ✓ Dar a conocer los manuales Administrativos
- ✓ Considerar personal de Tecnología por Unidad, no estar centralizado todo.
- ✓ Actualización permanente de controles y funciones que sean supervisados por los jefes de departamento
- ✓ Se requiere actualización del sistema de control de incidencias (checads) del personal ya que el actual sistema se encuentra rebadado

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Seguir invirtiendo en TICS
- ✓ Capacitación acerca de la obtención de información válida y confiable a través de la internet.
- ✓ Eficientar el tiempo de respuesta
- ✓ Implementación de notas informativas
- ✓ Eficientar los flujos de respuesta
- ✓ Recursos para la gestión de sistemas de información para poder obtener en tiempo y forma reportes de calidad.
- ✓ Objetividad y compromiso así como complementación de controles.
- ✓ Implementación de controles
- ✓ Objetividad
- ✓ Compromiso
- ✓ Implementación de controles, objetividad y compromiso.
- ✓ Recurso para la gestión de sistemas de información para obtener reportes de calidad en tiempo y forma.
- ✓ Recurso para la gestión de sistemas de información para obtener reportes de calidad en tiempo y forma



- ✓ Difusión a las áreas operativas.
- ✓ Mejorar los mecanismos de retroalimentación hacia el personal operativo
- ✓ Continuar con las acciones que se llevan a cabo así como el seguimiento
- ✓ Dar seguimiento y estandarizar los procesos
- ✓ Mayor acercamiento de las áreas responsables a las áreas operativas.
- ✓ Promover la denuncia y garantizar que no esto no tendrá repercusiones para el denunciante
- ✓ No existe aún un proceso para la identificación de riesgos, se propone que se pueda realizar un tipo cédula para estos
- ✓ Actualización periódica
- ✓ Se requiere que se establezcan medios para identificar los requerimientos de información necesarios para alcanzar los objetivos y enfrentar los riesgos por parte de los directivos
- ✓ Establecer mejor comunicación hacia abajo y lateralmente para mejorar el control interno
- ✓ Difusión continua de la información
- ✓ Difusión de la información
- ✓ Contar con la Mesa de control, el control de correspondencia actual hace más burocrática la entrega de oficios desconozco si a nivel Secretaría representa alguna ventaja, debería hacerse retroalimentación a partir de la experiencia de más de un año de la plataforma CGAP.
- ✓ Entendimiento
- ✓ Difusión
- ✓ Brindar mayor difusión mediante cursos al personal
- ✓ Brindar mayor difusión mediante cursos al personal
- ✓ Mantener informado al personal para evitar actos indebidos o recurrencias; área directa en conjunto con directivos
- ✓ Poder contar con sistemas integrales, cada persona encargada de procesar la información
- ✓ Mantener informado al personal
- ✓ Canales de difusión
- ✓ Propuesta y acciones de mejora para procesar datos
- ✓ Realizar un tipo de plataforma en donde se puedan monitorear en general todos los riesgos de la unidad
- ✓ Más apertura en la información menos hermetismo
- ✓ Mejorar los procesos administrativos
- ✓ Comprar los sistemas actualizados
- ✓ Se podrían mejorar los procedimientos existentes
- ✓ Mejorar la Calidad de las Pizarras informativas
- ✓ Capacitar e incentivar al personal
- ✓ Capacitar e incentivar al personal
- ✓ Seguir con la dinámica
- ✓ Más comunicación por los superiores para estar en la misma sintonía
- ✓ Sistema de control electrónico para fácil acceso
- ✓ La comunicación y revisión de la información es necesaria
- ✓ Proporcionar en tiempo y forma lo requerido para evitar los riesgos
- ✓ Se desconoce
- ✓ Continuar enviando los reportes en las fechas establecidas
- ✓ Sistema de control electrónico para fácil acceso
- ✓ Implementación de dicho proceso
- ✓ Conocer sobre esas evidencias



- ✓ Conocer esos documentos
- ✓ Mejora en las plataformas informáticas locales sin depender de nivel federal.
- ✓ Plataforma confiable pero sobre todo amigable
- ✓ Crear un órgano de control interno
- ✓ Crear un departamento de Control Interno
- ✓ Se debe mejorar la comunicación
- ✓ Mejorar las líneas separadas para mejorar la información confidencial o sensible.
- ✓ Actualización constante del sistema de información
- ✓ Reducir el tiempo de respuesta a la información solicitada.
- ✓ Crear un grupo colegiado que integre y analice la información para que se tomen mejores decisiones en base a la información proporcionada.
- ✓ Mejorar el uso de la tecnología en lo referente a información interna
- ✓ Elaboración de comunicados para las correcciones que correspondan.
- ✓ Mejora del seguimiento de las situaciones que lo ameriten, mejora de los procesos de gestión
- ✓ La Dirección General de Información en Salud (DGIS) comunica a las entidades federativas si tienen propuestas de mejora del sistema de información.
- ✓ Implementación de buzones de atención para los trabajadores, y se pueda formalizar el manejo de la información
- ✓ Cada responsable de área propone las acciones a seguir
- ✓ Implementación de controles, objetividad y compromiso
- ✓ Cada área es responsable de implementar las acciones y mejoras para el mejor funcionamiento
- ✓ En ocasiones no se siguen los protocolos para hacer llegar la información de manera correcta. Directivos y Recursos Humanos.
- ✓ Hay información que a veces no se hace llegar al área operativa la cual no se puede procesar. Directivos.
- ✓ No hay, considero buena la comunicación de cada área.
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Recurso para la gestión de sistemas de información para obtener reportes de calidad en tiempo y forma
- ✓ Dar una difusión mayor a este tema entre el personal
- ✓ Jurídico, recursos humanos, dirección
- ✓ Mayor difusión.
- ✓ Dirección
- ✓ Dar a conocer a todo servidor público la información de datos de manera oportuna
- ✓ Reforzamiento en líneas de reporte
- ✓ Mejorar los tiempos de la comunicación de la información de calidad, inherente al caso que lo amerite
- ✓ La aplicación inmediata de la información, para conocimiento y aplicación de los servidores públicos
- ✓ Concientizar, difundir por departamento todo tipo de información importante para el HGE
- ✓ Establecer mecanismos de mejora en los procesos utilizados para la recolección de información
- ✓ Revisar periódicamente los indicadores establecidos contra las metas en los programas de trabajo y así evaluar el cumplimiento
- ✓ Establecer un canal oficial para este tipo de información y no utilizar los de origen público que a veces son utilizados
- ✓ Responsable de área y Director General
- ✓ Responsable de área y Director General



- ✓ Implementar un sistema de mejora del flujo de la información, mediante el uso de herramientas tecnológicas.
- ✓ Fortalecer las áreas responsables de los datos.
- ✓ Actualización de propuestas periódicas
- ✓ Mejorar tales sistemas, pero antes darlos a conocer.
- ✓ 1. Unificar el manejo de la información en las unidades administrativas. Subsecretarías de Salud y de Administración y Finanzas.
- ✓ Actualización de la información en base a la oportunidad
- ✓ Supervisión continua
- ✓ Actas de revisión
- ✓ - Sistema donde permita la captura y consulta de los datos obtenidos
- ✓ - Mayor difusión de las líneas de reporte directas para denuncias para que todo el personal las conozca
- ✓ Revisión continua de los procesos. Todos los integrantes.
- ✓ Una mayor difusión y seguimiento
- ✓ - Continuar con la actualización continua del informe de riesgos. Todos los integrantes
- ✓ Creación de Depto. De Control Interno para su seguimiento
- ✓ Mejorar los sistemas y hacen falta mas
- ✓ Creación de Depto. Control Interno para su seguimiento
- ✓ Mejorar los sistemas administrativos, contar con un sistema clínico en unidades
- ✓ Seguimiento real a las propuestas, la idea es muy buena
- ✓ Implementación de gestión de difusión de la información y detección eficiente de involucrados para que la información correcta llegue al personal correcto en tiempo y forma.
- ✓ Monitoreo y control de aplicación de políticas y resultados de indicadores evidenciables y comparados con periodos anteriores
- ✓ Difusión
- ✓ Difusión
- ✓ Contar con una nueva estructura que conjugue los procesos por áreas afines, aprobación por dgplades, recurso humanos i contraloría general
- ✓ Se propuso una nueva estructura que contempla informática médica, el departamento de control interno entre otros cambios que mejorarán la organización y operatividad de la unidad, está en revisión de dgeplades y recursos humanos, para luego pasar a la contraloría general para su aprobación
- ✓ Se toma en cuenta los motivos de dicha causa.
- ✓ Mayor comunicación de los superiores
- ✓ Mejorar continuamente la capacidad de servicio .
- ✓ Diferentes áreas deberán enviar los requerimientos necesarios para evitar riesgos
- ✓ Claridad en la comunicación interna
- ✓ Claridad
- ✓ Proporcionar insumos que garanticen el acceso a las fuentes confiables con equipo de computo actualizado e internet
- ✓ Involucrar a los directivos
- ✓ Tener una apertura de los directivos para con el personal operativo y se tomen las decisiones adecuadas
- ✓ Implementación de una intranet
- ✓ Continuar con la buena comunicación
- ✓ Retroalimentación de información para mejorar control interno, titular.



- ✓ Comunicación interna de manera oportuna. Titular, directivos.
- ✓ La creación de un departamento de control interno para la obtención de información que facilite el logro de objetivos y enfrentar riesgos asociados
- ✓ La creación de un departamento de control interno que optimice las líneas de comunicación por parte de la administración hacia abajo y lateralmente
- ✓ Personal no calificado para su puesto
- ✓ Seguir informando
- ✓ Que se informe a todos los niveles de forma oportuna por parte de
- ✓ Mejorarlos
- ✓ Que se difundan las fuentes autorizadas y actualizadas por parte de los departamentos correspondientes
- ✓ Formalización de solicitudes de Control Interno
- ✓ Transmitir medios de comunicación para transmitir de forma confidencial este tipo de información, responsables comunicación interna, control interno y recursos humanos
- ✓ Cruzar periódicamente la información para constatar el cumplimiento de metas e indicadores, Departamento responsable Calidad
- ✓ Exhortar a los jefes de departamento y servicios que difundan la información generada
- ✓ Dar seguimiento puntual a los reportes
- ✓ Dirección general, dirección administrativa y área involucrada.
- ✓ Dirección general, dirección administrativa y departamento de calidad.
- ✓ Dar a conocer los manuales
- ✓ Establecer mecanismos de comunicación
- ✓ Mejora continua de los medios electrónicos de comunicación
- ✓ Capacitación continua
- ✓ Dar mayor difusión
- ✓ Recurso para la gestión de sistemas de información para obtener reportes de calidad en tiempo y forma.
- ✓ Difusión
- ✓ Implementación de controles, objetividad y compromiso.
- ✓ Establecer un boletín informativo, y Buzón de denuncias
- ✓ Requiere mejorar sistemas obsoletos y poner unos controles donde se requiere como en hospitales y recursos humanos
- ✓ Mantener actualizados los manuales, ya hay nuevos procesos y variados y no están en los procesos, el cierre del sexenio pasado solo se hizo a prisa para no tener observaciones pero hay problemas y no están bien
- ✓ Es necesario crear conciencia entre todo el personal de la importancia de la colaboración de ellos para el logro eficiente de los objetivos
- ✓ Contar con un programa de integración de bases de datos para automatizar los informes, corresponde al área de tecnologías
- ✓ Actualizar sistemas
- ✓ Actualización y/o capacitación
- ✓ Elaborar el manual de procedimientos relacionada con el uso de la información de calidad
- ✓ Capacitación y cursos de actualizaciones de dichas actividades
- ✓ Elaborar los procesos relacionados con el manejo de la información interna y de calidad
- ✓ Consientizar a los jefes de depto, de difundir entre su personal todo tipo de información relevante para el hospital
- ✓ Revisar y analizar periódicamente los indicadores establecidos contra las metas en los programas de trabajo, para evaluar el cumplimiento.



- ✓ Proceso muy eficiente
- ✓ Mejorar los metodos de comunicación
- ✓ Mejorar la transformación de los informes
- ✓ Recordar al personal las lineas de información
- ✓ Area de enseñanza y calidad
- ✓ Actualización permanente de los manuales administrativos
- ✓ Verificar el cumplimiento total de los acuerdos
- ✓ Mejorar la infraestructura para un manejo apropiado y proteccion de la informacion
- ✓ Reuniones anuales de evaluación, responsable Jefe de área
- ✓ Reuniones mensuales de seguimiento, responsable jefe de área
- ✓ Mayo difusion
- ✓ Difundir información
- ✓ Seguimiento a problemas identificados, difusión de informes
- ✓ Seguimiento y soluciones---- directivos
- ✓ Seguimiento y propuestas de solución.... Directivos
- ✓ Manual de organizacion
- ✓ Manual de organizacion
- ✓ Reuniones informativas, Reuniones de trabajo
- ✓ Apoyo al seguimiento y a los acuerdos.
- ✓ Se realizarán propuestas para 2022
- ✓ Generaciones de indicadores de desempeño y cumplimiento al Programa anual de Trabajo
- ✓ El líder debe estar realmente comprometido con el Control de Riesgo y dar la importancia debida a las áreas de Control Interno y sus acuerdos.

SUPERVISIÓN

- ✓ Mejorías a través de reportes del Jefe Inmediato Superior, así aplicación de Informe, reportes y seguimiento en la atención de los resultados.
- ✓ Manual de organizacion
- ✓ Redefinir las líneas de reporte y comunicarlas plenamente a todo el personal.
- ✓ Autoevaluaciones a través de Control Interno, Programa de auditorías internas por parte del OIC
- ✓ Manual de organizacion
- ✓ Seguimiento al cumplimiento de Acuerdos del Comité (COCODI)
- ✓ Seguimiento y propuesta de solución.... Directivos
- ✓ Información difundida a los componentes de la institución
- ✓ Seguimiento y propuestas de solución. Directivos
- ✓ Seguir mejorando
- ✓ Informar a involucrados de autoevaluaciones, supervisiones, conciliaciones
- ✓ No puedo recomendar mejoras
- ✓ Ninguna, todo se realiza en tiempo y forma
- ✓ No puedo hacer una propuesta
- ✓ Creación de Depto. De Control Interno para su seguimiento
- ✓ Ninguna, todo se realiza de acuerdo a necesidades
- ✓ Dar seguimiento a los acuerdos u observaciones registrados
- ✓ Cumplir con el seguimiento de las mismas observaciones



- ✓ Jefes inmediatos
- ✓ Jefes de areas
- ✓ Reporte mejorarlo
- ✓ Cidape. Cursos
- ✓ Distintas
- ✓ Realizar encuestas en formato simple, sin ser tan rebuscadas y de fácil comprensión para los que la realizamos.
- ✓ Proceso eficiente
- ✓ Distintas
- ✓ Proceso eficiente
- ✓ Elaborar
- ✓ Establecer un mejor dialogo comunicativo
- ✓ Seguimiento trimestral del programa de trabajo del control interno institucional (PTCII) por parte de los jefes de depto.
- ✓ El departamento de control interno debe elaborar estos documentos.
- ✓ Actualizacion a personal
- ✓ Establecer un área de Control Interno en cada unidad administrativa
- ✓ Establecer un buzón
- ✓ Es necesario que el departamento de control interno tenga más personal para realizar periódicamente las revisiones de los mecanismos de control para las distintas actividades en cada departamento
- ✓ Dar seguimiento a los acuerdos
- ✓ Diagnóstico situacional
- ✓ Dar seguimiento a los hallazgo
- ✓ Circulares, creación de procedimientos para agregar candados.
- ✓ Realizar los procesos en tiempo y forma
- ✓ Mostrar evidencia y hacer del conocimiento de todo el personal
- ✓ Supervisión continua
- ✓ Dar a conocer al personal para mayor soporte
- ✓ Seguimiento constante hasta lograr la concientización de personal sobre sus responsabilidades.
- ✓ Dirección general, dirección administrativa y area involucrada.
- ✓ Establecer evaluaciones y supervisión
- ✓ Seguimiento a programa de trabajo
- ✓ Dirección general, dirección administrativa y area involucrada.
- ✓ Establecer canales de comunicación
- ✓ Tomar medidas drasticas cuando se identifiquen anomalias
- ✓ Transmitir resultados de las evaluaciones si es pertinente al personal
- ✓ Que se lleve a cabo por parte de la administracion la correcta operatividad del control interno
- ✓ Que se difundan por parte de cada departamento o servicio las lineas de reporte de problemas que correspondan
- ✓ Actualizar al personal con capacitaciones
- ✓ No tengo propuestas en este momento
- ✓ Seguimiento trimestral al programas de trabajo del HGE
- ✓ Seguimiento a los riesgos reportados



- ✓ La creación de un departamento de control interno para realizar una autoevaluación al diseño y eficacia del control interno
- ✓ La creación de un departamento de control interno para la determinación de líneas de reporte para los empleados de los problemas de control interno
- ✓ Evaluación de problemas. Titular.
- ✓ Se debería de hacer una mejor distribución de funciones
- ✓ Supervisión permanente, administración.
- ✓ Tenemos muy buena comunicacion con los jefes
- ✓ Involucrar a los directivos
- ✓ Difusión periódica de las líneas de reporte establecidas
- ✓ Implementación de mejores prácticas estándares en la industria, para la administración de procesos y equipos de trabajo.
- ✓ Que los directivos quieran enterarse de los temas
- ✓ Monitoreo y seguimiento
- ✓ Este tipo de reportes forma parte de la metodología de marcos de trabajo como scrum u otros adecuados para esta institucion.
- ✓ Sí existe que la hagan del conocimiento a todo el personal para poder tener un buen control interno
- ✓ Considerar y Aceptar propuestas de mejoras del personal
- ✓ Que capaciten al persona y se hagan las autoevaluaciones
- ✓ Ampliar la participación de más elementos en la conformación y análisis de la matriz de riegos y sus indicadores
- ✓ Realizar procedimiento, difusion y auditorias internas
- ✓ Con la supervicion adecuada .en el entorno a dichas actividades.
- ✓ Ampliar el dominio del programa, responsable control interno y que el titular tenga certeza laboral.
- ✓ Como evaluacion continua.
- ✓ Mayor difusión y capacitación al respecto.
- ✓ Difusión
- ✓ Que haya apoyo a las áreas de Control Interno, traen buenas propuestas
- ✓ Mayor controles de auto evaluación y mayor difusión de los resultados y areas de oportunidad
- ✓ Dar seguimiento
- ✓ Continuar la comunicación interna. Todos los integrantes
- ✓ Creación de Depto. De Control Interno para su seguimiento
- ✓ Mayor difusion
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Fortalecer el control Interno y darlo a conocer a todo el personal
- ✓ - Continuar con las evaluaciones. Todos los integrantes.
- ✓ Difusion
- ✓ Implementar nuevas formas de supervisión a los sistemas de evaluación
- ✓ La realización de encuestas
- ✓ Se propone una reunion
- ✓ - Boletines internos para realizar la notificación
- ✓ Mejora en la identificación de problemas
- ✓ Mejorar la frecuencia en la rendición de cuentas de cada servidor público
- ✓ Verificacion continua
- ✓ Analisis continuo de evaluaciones



- ✓ Si bien estas acciones son buenas, una gran parte del personal no está enterada del todo.
- ✓ Dar a conocer tales líneas de reporte y sus implicaciones.
- ✓ Hacer del conocimiento de todo funcionario el sistema operativo de supervisiones
- ✓ Reportar siempre cualquier incidente
- ✓ Establecer un canal, confiable, anónimo y confidencial para cualquier caso detectado
- ✓ Seguimiento trimestral al PTCII por parte de cada depto
- ✓ Responsable del área y Director General
- ✓ Seguir las supervisiones continuas por parte de los jefes de cada departamento en conjunto con control interno
- ✓ Responsable de área y Director General
- ✓ Mayor difusión de lo que está implementado a nivel Secretaría
- ✓ Dirección, recursos humanos
- ✓ Mayor difusión de lo establecido a nivel Secretaría
- ✓ Dirección y Recursos Humanos
- ✓ Los mandos superiores a través de los mandos medios deben de identificar ello
- ✓ Estructurar de manera adecuada el Manual de Procedimiento
- ✓ Realizar un Manual de Procedimientos con un mejor diseño
- ✓ La supervisión constante de los mandos superiores, que eficiente la calidad de los servicios
- ✓ No considerable, solo lo correspondiente que es estar actualizando constantemente.
- ✓ En ocasiones no se siguen los protocolos por lo que no se informan los problemas. Directivos y Recursos Humanos.
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Difundir y normalizar la actitud no punitiva para incentivar al personal a realizar notificaciones, así como acciones efectivas para la resolución
- ✓ Formato de Acuerdos y compromisos por los supervisados.
- ✓ Formato de acuerdos y compromisos.
- ✓ Cada responsable de área propone sus acciones y mejoras
- ✓ Debe de haber pero desconozco que acciones se tomen al respecto
- ✓ Elaboración de la herramienta
- ✓ Circulares, creación de procedimientos para agregar candados
- ✓ Seguimiento constante hasta lograr la concientización del personal sobre sus responsabilidades
- ✓ Actualización de capacitaciones.
- ✓ Mejorar las líneas alternas de información
- ✓ Difundir si se realiza autoevaluaciones.
- ✓ Dirección administrativa
- ✓ Jefe de control interno del CEO
- ✓ Supervisión de los instrumentos mediante indicadores para saber si se necesitan mejorar
- ✓ Que se realicen evaluaciones internas
- ✓ Crear un departamento de Control Interno
- ✓ Que se implemente una herramienta de evaluación.
- ✓ Mejor aplicación de la normatividad por parte del departamento jurídico
- ✓ Crear un control interno
- ✓ Crear un departamento de Control Interno



- ✓ Contar con un control interno
- ✓ El personal cuenta con comunicacion constante y permanente con sus inmediatos superiores para informar cualquier situacion detectada
- ✓ Se desconoce
- ✓ Programas supervisiones programadas a mas corto plazo
- ✓ Mejorar para no caer en la misma situación.
- ✓ Que se propongan actividades de supervisión
- ✓ Se están tomando las medidas correctas.
- ✓ Generar un control interno de seguimiento
- ✓ Que se de más apoyo al Comité de Seguridad e Higiene, sobre todo con aquello que pueda afectar la salud del personal, como lo es la limpieza de ductos de aire. Contar con las salidas de emergencia necesarias.
- ✓ Mejorar la redacción de las preguntas de la Autoevaluación, ya que son muy complejas.
- ✓ Capacitar e incentivar al personal
- ✓ Capacitar e incentivar al personal
- ✓ Pues que se hagan las evaluaciones
- ✓ Es mas peligroso para el denunciante
- ✓ No toda la gente sigue al pie de la letra los procedimientos
- ✓ No tengo esta información
- ✓ No Tengo esta Información
- ✓ Mayor motivacion al personal
- ✓ Es responsable de ejecutar cada area
- ✓ Informarle al personal y que se tomen las medidas necesarias, cada área en conjunto con los directivos
- ✓ Realizar evaluaciones mas continuas
- ✓ Los directivos aunados con los jefes de servicio.
- ✓ Difucion sobre las lineas de reporte
- ✓ Que se relicen constantemente, los directivos en conjunto con los jefes de las áreas
- ✓ Gestionar para una evaluacion mas periodica con el fin de identificar el rendimiento de los empleados
- ✓ Brindar mas difusion
- ✓ Difucion
- ✓ Difucion
- ✓ Establecer lineas de comunicacion para que el personal comunique a sus superiores aquellos problemas relacionados con el control interno
- ✓ Difusion de las lineas de reporte
- ✓ Se procura llevar a cabo actividades eficientes la evaluación de lo sucedido, desconozco si se contempla.
- ✓ Cada área se ha hecho responsable de solventar las observaciones de control interno y hacer sus propias propuestas de mejora.
- ✓ Establecer y realizar autoevaluaciones permanentes para supervisar el control interno
- ✓ Que se establezca un formato para identificar dichos problemas
- ✓ Fortalecer el sistema de control interno
- ✓ Que se establezca un proceso para identificar
- ✓ Que se realicen evaluaciones internas por cada unidad administrativa



- ✓ Mayor difusión de los resultados obtenidos y el seguimiento de los reportes
- ✓ Difusión continua de dichos productos. Dirección General de Planeación
- ✓ Mayor difusión de los resultados obtenidos.
- ✓ Incrementar los controles internos y calendarizar su revisión
- ✓ Capacitación por parte de la Contraloría General
- ✓ Seguimiento constante hasta lograr la concientización de personal sobre sus responsabilidades
- ✓ Seguimiento y constancia hasta lograr la concientización del personal sobre sus responsabilidades
- ✓ Seguimiento constante hasta lograr la concientización del personal sobre sus responsabilidades.
- ✓ Circulares, creación de procedimientos para tener mas seguridad.
- ✓ Circulares, gestión de procedimientos para agregar candados
- ✓ Circulares, creacion de procedimientos para agregar candados para mayor seguridad
- ✓ Mayor capacitación, orientación sobre los lineamientos y estatutos que rigen la operatividad de la institución.
- ✓ Estaría bien establecer diagramas de flujo
- ✓ Incentivar a la mejora continua
- ✓ Crear un área multidisciplinaria para identificar, evaluar y dar seguimiento a los riesgos interno detectados.
- ✓ Continuar con las mismas
- ✓ Mejorar la encuesta, muchas preguntas no se entiende, ademas las preguntas no pueden ser contestadas por todo el personal ya que tienen mucha complejidad.
- ✓ Debería haber un comité de seguridad y limpieza, tenemos 2 años con los baños tapados, sucios, de mal aspecto a pesar de que estamos en edificio rentado es un cochinerero



COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

SUPERVISIÓN

Es importante resaltar el fortalecimiento al área de Control Interno y Administración de Riesgos, los sistemas que nos ayudan a eficientar nuestra Administración están obsoletos al igual que el equipo de cómputo, aun así se saca lo mejor de cada área con el esfuerzo del personal que está comprometido.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

El éxito de toda medición es el análisis de los resultados y en línea horizontal, formar estrategias de mejora involucrando a todo el personal en cada área

Los puestos de alta responsabilidad y de quienes toman las decisiones importantes y de quienes manejan recursos presupuestales deben tener presente que para un buen control interno ellos mismos lo deben de promover.

Deben apearse totalmente a los fundamentos legales aplicables toda vez que evitaría incurrir en responsabilidades administrativas y en daños patrimoniales, se les debe hacer conciencia de lo delicado que es esta situación que hasta pueden pagar con penas corporales o el reintegro de los recursos mal usados, si los hubiera.

La interpretación errónea y aplicación extrema de los decretos de austeridad, ha generado una gran desincorporación nominal (recortes) de puestos de mandos medios

por ello es urgente la disposición de recursos humanos, (nómina), para mandos medios en todas las áreas operativas y administrativas y muy especialmente, para una subdirección de evaluación del desempeño en cada unidad

Considerar al 100% el plan anual de necesidades de este hospital

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Es importante que las acciones de gobierno se reflejen en la población, las acciones coordinadas para este fin entre los planes y programas deben verse beneficio de la población.

Disposición de recursos humanos, (nómina), para mandos medios en todas las áreas operativas y administrativas y muy especialmente, para una subdirección de evaluación del desempeño en cada unidad

ACTIVIDADES DE CONTROL

Disposición de recursos humanos, (nómina), para mandos medios en todas las áreas operativas y administrativas y muy especialmente, para una subdirección de evaluación del desempeño en cada unidad

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Disposición de recursos humanos, (nómina), para mandos medios en todas las áreas operativas y administrativas y muy especialmente, para una subdirección de evaluación del desempeño en cada unidad

SUPERVISIÓN

Disposición de recursos humanos, (nómina), para mandos medios en todas las áreas operativas y administrativas y muy especialmente, para una subdirección de evaluación del desempeño en cada unidad, sistemas de calidad y unidad de control interno

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

No cuento con información de la existencia de los procedimientos referidos, ni he participado en procesos de evaluación enfocados en los criterios mencionados.

Carezco de información oficial para sustentar las preguntas realizadas

No existe un mecanismo para la medición de la distribución de las cargas laborales

Creo que hace falta mas difusión, capacitación así como establecer objetivos claros que faciliten alcanzar los objetivos institucionales

No hay actitud de respaldo, ni compromiso, ni se tiene el mas mínimo interés en la competencia profesional del personal, y en todo este tiempo no se de una estructura para la rendición de cuentas.

Cada contestación dada explica el motivo. Hay oportunidades de mejorar en cada uno de los puntos.

Sería bueno el establecimiento de medidas de control y evaluaciones propias de la unidad. Realizar un calendario de supervisión permanente e hospitales

Difundir aun más los Manuales Administrativos, mucho personal no lo conoce

Desconozco si existen los documentos de reclutamiento y estímulos que respalden este primer componente

Dar a conocer la información pertinente al personal.

Se sugiere la creación de un departamento de control interno para el mejoramiento de procedimientos, controles e indicadores.

Seguir promoviendo la capacitación en el personal

Al ingresar personal nuevo, dar una información general de las políticas existentes y su control; tienen que ser específicas de la Dirección en las que se labore.

Preguntas muy abiertas

Crear un Departamento de Control Interno

Se deben involucrar los directivos

Que el tiempo de espera para el usuario sea de calidad y con la atención adecuada.

Esperemos más cambios positivos de los que ya hay. Gracias

Aunado a lo ya expuesto, se carece de seguimiento en la rendición de cuentas. Por ejemplo, en los procesos de entrega-recepción.

Continuidad a las propuestas

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

El Personal debe estar involucrado en lo que es los riesgos

No se respeta el tabulador, no existe una estructura de pagos coherente con los organigramas. Recursos humanos hace lo que quiere y gana lo que quiere.

Realizar capacitaciones al personal operativo para la identificación y otorgarles la capacidad de proponer riesgos.

Falta de personal y omisiones de responsabilidades

Establecer y dar seguimiento a los procedimientos a implementar.

Se presta a incurrir en la evaluación sobre todo en unidades que no cuentan con sistema electrónico



Falta de comunicación interna

En el factor de riesgos, no viene específicos si son riesgos para los pacientes, riesgos del personal

Falta de personal y omisiones de responsabilidades.

Crear el Departamento de Control Interno

Que se involucren los directivos

No hay objetivos definidos, ni siquiera de forma vaga, cada día es una ocurrencia. Ni se identifica, mucho menos se analiza ni se responde a los riesgos. Los riesgos de actos de corrupción son vistos como una oportunidad.

La creación de un departamento de control interno para determinar la optimización de procedimientos e identificación de riesgos

Se presta a incurrir en las evaluaciones sobre todo en unidades que no cuentan con sistema electrónico

Se debe de llevar un análisis de riesgos, pero desconozco las medidas a tomar por la dirección

ACTIVIDADES DE CONTROL

Que se involucren los directivos

Al menos yo, desconozco las actividades de control si es que existen, y si se ponen en marcha o si ofrecen algún resultado.

La indisciplina y "valemadrismo" de personal de t.i repercute en el absoluto descontrol de activos y medios con los que cuenta la institución.

La creación de un departamento de control interno para la estructura de los procedimientos, controles, responsabilidades, etc de la unidad administrativa

Difundir a todo el personal la existencia de éstos lineamientos que existen a nivel Secretaría

Falta de difusión y de capacitación en relación a este tema, así como falta de actualización de manuales

Crear un Departamento de Control Interno

Las circunstancias y políticas actuales no se ven plasmadas en las normativas, hay que derogar y modificar muchos artículos y no se hace.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Involucrar a los directivos

La creación de un departamento de control interno que optimice la ruta para el logro de objetivos institucionales y enfrentar los retos asociados

Por ser inexistentes

La falta de comunicación aquí es absoluta.

Crear un departamento de Control Interno

- Mayor difusión de los canales para denuncias o quejas de las faltas al código de ética

SUPERVISIÓN

La eficacia y la eficiencia y economía son términos obtenidos de un buen proceso .

Crear un Departamento de Control interno para que de un seguimiento puntual a todo este tema

No se cuenta con ningún buzón de quejas internos en la dirección

La creación de un departamento de control interno para la identificación de deficiencias y áreas de oportunidad dentro de la unidad administrativa

No se cuenta con ningún buzón de quejas internos en la dirección



No se realizan actividades de supervisión, no se evalúan y mucho menos se corrige deficiencias.

Que se involucren los directivos

Dar una capacitación a todo el personal para que se conozca lo que está establecido a nivel Secretaría y de ésta manera ver que se puede corregir de los procesos en general

Dar a conocer información al respecto.

RECOMENDACIONES

NIVEL ESTRATEGICO

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.

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.

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.

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.

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.

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.



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.

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.

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.

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

SECRETARIA DE SALUD PUBLICA

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	1.66 Pts.	18.76 Pts.	56.28 Pts.	76.72 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	10.44 Pts.	65.8 Pts.	0.0 Pts.	76.23 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	0.84 Pts.	26.32 Pts.	51.83 Pts.	79.01 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	10.85 Pts.	55.65 Pts.	66.5 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	1.58 Pts.	21.66 Pts.	37.24 Pts.	60.45 %
Total				71.78%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	1.08 Pts.	10.84 Pts.	60.03 Pts.	71.92 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	2.53 Pts.	24.68 Pts.	41.1 Pts.	68.33 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	1.86 Pts.	20.08 Pts.	41.43 Pts.	63.37 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	0.55 Pts.	10.57 Pts.	53.75 Pts.	64.86 %
Total				67.12%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.37 Pts.	10.88 Pts.	57.08 Pts.	68.29 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.28 Pts.	9.32 Pts.	53.65 Pts.	63.21 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	11.45 Pts.	60.15 Pts.	71.6 %
Total				67.7%
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.	10.33 Pts.	56.4 Pts.	66.73 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	0.91 Pts.	12.18 Pts.	49.53 Pts.	62.6 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	3.54 Pts.	59.17 Pts.	0.0 Pts.	62.71 %
Total				64.01%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	2.52 Pts.	25.83 Pts.	35.63 Pts.	63.97 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	1.5 Pts.	23.91 Pts.	40.47 Pts.	65.86 %
Total				64.91%