

AUTOEVALUACIÓN SCI

2022



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE **SONORA**

SERVICIOS DE SALUD DE SONORA

**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	





SERVICIOS DE SALUD DE SONORA INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO 2022

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) Servicios de Salud de Sonora (SSS) se realizó el día 29 de noviembre de 2022 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 502 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) SSS 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) SSS, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de enero a diciembre 2022 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 de la SSS 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.

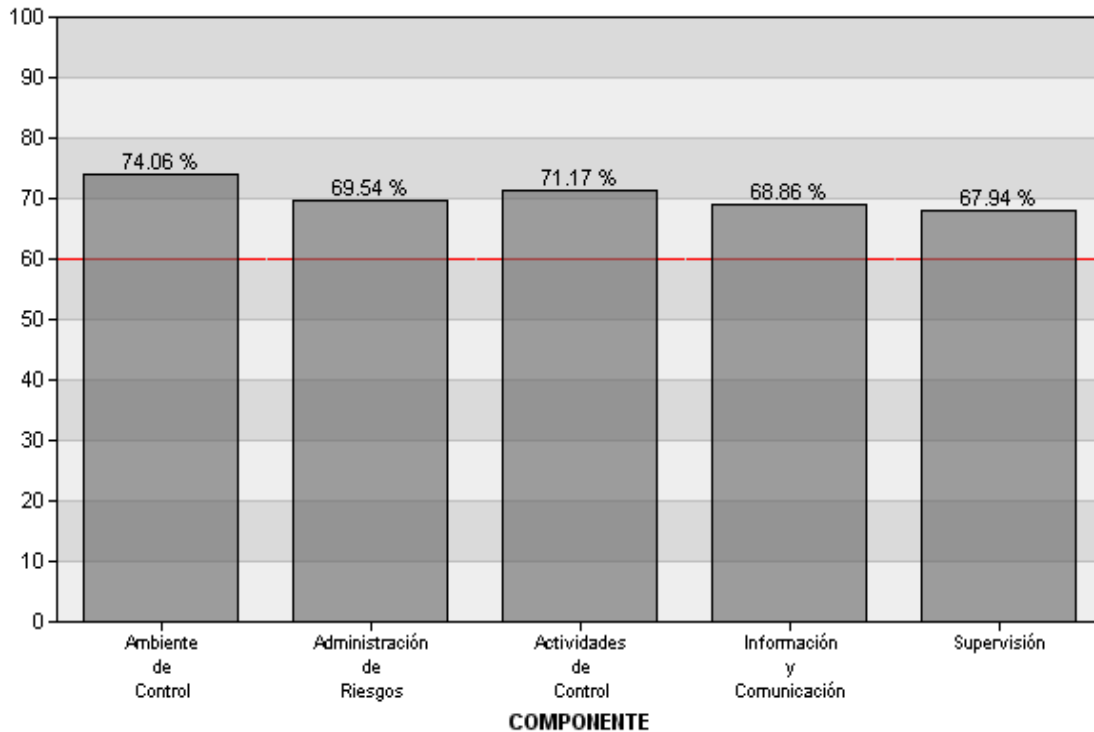
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes de la SSS. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno de la SSS, 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 a la SSS corresponden a 502 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) nivel estratégico, nivel directivo y nivel operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	74.06 %	Aceptable
Administración de Riesgos	69.54 %	Regular
Actividades de Control	71.17 %	Aceptable
Información y Comunicación	68.86 %	Regular
Supervisión	67.94 %	Regular
TOTAL	70.31 %	Aceptable



La calificación global de la SPP se valoró con 70.31 % calificado como "Aceptable", 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 74.06% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Regular" y representa el 67.94%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

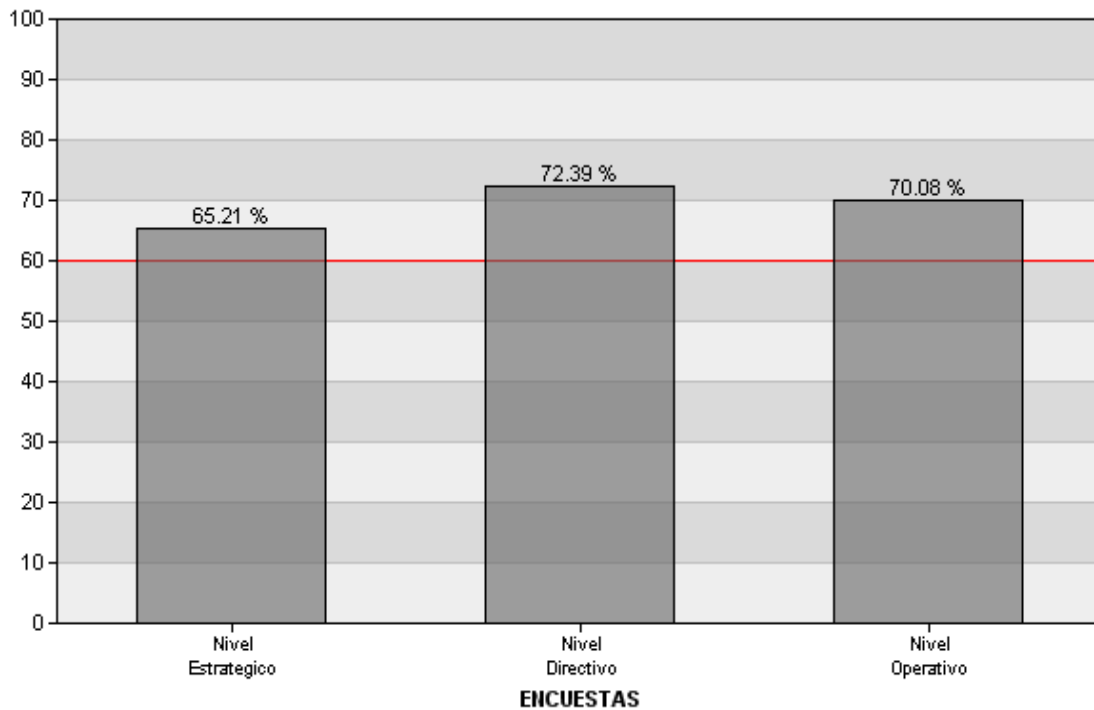
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	74.06 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	78.69 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	76.63 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	79.93 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	68.9 %	Regular
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	66.16 %	Regular
Administración de riesgos	69.54 %	Regular
6 Definir objetivos	73.51 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	69.57 %	Regular
8 Considerar el riesgo de corrupción	66.62 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	68.45 %	Regular
Actividades de control	71.17 %	Aceptable



10 Diseñar actividades de control	70.57 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	68.8 %	Regular
12 Implementar actividades de control	74.13 %	Aceptable
Información y comunicación	68.86 %	Regular
13 Usar información de calidad	69.98 %	Regular
14 Comunicar internamente	68.54 %	Regular
15 Comunicar externamente	68.06 %	Regular
Supervisión	67.94 %	Regular
16 Realizar actividades de supervisión	66.66 %	Regular
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	69.21 %	Regular
Total	70.31 %	Aceptable

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "nivel directivo" con el 72.39%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "nivel estratégico" con el 65.21%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- Realizar auditorías preventivas por parte de los órganos fiscalizadores internos.
- El titular a través de su oficina deberá dar seguimiento puntual a las recomendaciones y observaciones de los órganos fiscalizadores internos y externos.
- Mayor difusión y seguimiento a las propuestas de mejora
- Se sugiere supervisión constante de parte de los directores generales
- Investigaciones más precisas de parte del oic, algunas son muy generales
- Mantener reuniones de seguimiento con el oic de las observaciones realizadas.
- Más dedicación al control interno
- La actualización de software de la dependencia podría ayudar para eficientar los procesos
- Mayor dedicación de tiempo al control interno de la dependencia
- Mantener los manuales de organización y reglamento interior de la secretaría actualizados.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Supervisión de parte del control interno
- Manuales detallados de control interno
- Mejora continua de los manuales
- Mantener activa la difusión de la información a todos los involucrados.
- Tener reuniones sistemáticas donde se presente y analice la información relacionada.
- Mantener la actividad permanente por todas las áreas involucradas.
- Mantener seguimiento constante de los acuerdos y compromisos tomados.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Mejoras en software de la dependencia
- Mantener el seguimiento de los tramos de control y responsivas de cada área.
- Generar una herramienta informática que permita en cada momento visualizar los avances y el logro de metas.
- Actualización de manuales de acuerdo a la normatividad

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Sistema interno de mensajería
- Desarrollar un sistema informático que permita administrar y visualizar con mayor detalle y oportunidad la información relacionada.
- Mejoras en el sistema interno de software
- Centralizar en un sistema informático la información relacionada, con el objetivo de poder llevar a cabo un mejor análisis de la misma.

SUPERVISIÓN

- En la subsecretaría se está trabajando en un programa de evaluación al desempeño de unidades médicas, así como en temas de capacitación titulares y mandos medios de nuevo ingreso
- Contar con un sistema en línea que permita ordenar y visualizar las actividades al respecto.
- Mantener seguimiento de las observaciones e informes realizados.



NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Continuar impulsando las acciones de mejora, con las actualizaciones que se generen de acuerdo a las expectativas y cambios que se van generando.
- Nivel directivo y operativo
- Continuar impulsando las acciones de mejora, con las actualizaciones que se generen de acuerdo a las expectativas y cambios que se van generando.
- Continuar impulsando las acciones de mejora, mediante la evaluación de indicadores de desempeño, esto permite mejorar con las actualizaciones que se generan de acuerdo a las expectativas y cambios que se van generando.
- De acuerdo a la profesionalización del personal, se va evaluado los perfiles, propuestas y avances de acuerdo a los objetivos institucionales y del área.
- Evaluaciones del desempeño de las actividades realizadas
- Se esta proponiendo un cambio a la estructura organizacional
- Designar a una responsable de control interno dentro de la dirección gral. Que sería la mtra. Yadira de león
- Deberia la direccion tener la opcion de seleccionar a personal
- Programa de evaluacion
- Programa enriquecer el ser a cargo de la dra. Yolanda tinoco
- Programa enriquecer el ser dra.tinoco
- Realizar premiaciones al personal de manera más frecuente y sería el depto. De rh quien lo haría.
- Designar a un encargado de control interno dentro de la dirección gral. Y sería la mtra. Yadira de león
- No hay diseño de progama de prevención contra corrupción como tal
- - capacitación y difusión del código de ética. Responsable: enseñanza
- - encuesta del código de ética. Responsable: enseñanza.
- 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
- 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 sisitemas y distribución de funciones. Aplicar periodicamente encues
- Actualizar los manuales de organización de manera que esten 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
- 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 arbitraira con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados
- 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.
- Designar un responsable de capacitar para la integracion de manuales de procedimientos y se designaría al ing. Martín mendoza
- Dar difusión y mantenerlos actualizados



- Se requiere dictamen por protección civil municipal
- Diseño de manuales y programas por la dirección general de salud mental
- Apoyo administrativo
- Apoyo administrativo
- Apoyo administrativo
- Coordinación
- Seguir con la supervisión oportuna de cada una de las áreas administrativas y operativas de la unidad para dar cumplimiento a las metas programadas así como al plan anual de la institución alineado con los ejes rectores estatales y federales
- Seguir trabajando con pláticas para dar conocer las políticas lineamientos reglamentos y leyes y difusión por medios electrónicos
- Directivos
- Todo el personal y directivos.
- Directivos
- Considero que las acciones ya realizadas son suficientes
- Considero que las debilidades y/o deficiencias del control interno identificadas se evalúan y se orienta suficientemente para su seguimiento y corrección dentro de las reuniones que se llevan a cabo
- Directivos, coordinadores y personal.
- Que los manuales de organización y de procedimientos se validen más rápidamente
- Directivos
- Se debería evaluar periódicamente la competencia profesional de los mandos superiores y del resto del personal de la dirección general
- Evaluar y equilibrar las presiones sobre el personal
- Seguir capacitando al personal en las nuevas normativas implementadas por federación, estado y dependencia.
- Coordinación del área contratante con áreas usuarias para un mejor proceso de contratación acorde a los requerimientos y necesidades
- Capacitación sobre códigos oficiales a personal de nuevo ingreso
- Seguir actualizando el manual de organización las políticas internas reglamento y los encargados de llevar a cabo la dirección médica administrativas y jefes de cada área
- - departamento de calidad
- - jefes y coordinadores de área.
- - calidad
- - jefes y coordinadores de área
- - capacitación e inducción al puesto.
- Calidad
- Jefes y coordinadores de área.
- Capacitación continua.
- Una vez teniendo el formato de calcomanía se procederá a subsanar las observaciones.
- Cargas de trabajo equilibradas y supervisadas por los jefes de área.
- Detección de necesidades y seguimiento a éstas.
- Fomentar el reporte de estas irregularidades relacionadas con profesionales de la salud en el ejercicio de la enseñanza, capacitación e investigación
- Actualizar documentación cuanto sea necesario y requerido. El responsable de ejecutar dichas acciones es la dirección.
- Cursos en línea con validez y diploma para el personal.



- Llevar a cabo reuniones que permitan analizar y proponer acciones de mejora, en caso de resultar evidente alguna debilidad o deficiencia.
- Capacitación y difusión del programa de integridad y prevención de la corrupción. El responsable es el área de enseñanza.
- Contar con herramientas digitales para evaluar los aspectos cuestionados
- Que existan incentivos administrativos que las unidades puedan otorgar de manera interna al personal
- Creación de software para mejor control que incluyan herramientas de gestión prácticas y útiles
- Dirección en coordinación con el departamento de calidad y recursos humanos.
- Mayor vinculación de los enlaces de la contraloría con directivos
- Que en las observaciones de mejoras si se realizan los cursos que se solicitan
- Se atienden oportunamente las necesidades de personal y pacientes
- Se atiende con oportunidad las solicitudes de capacitación responsable dr. Gregorio moreno contreras
- Atención constante de las situaciones que se presentan responsable dr. Gregorio moreno contreras
- Comunicación constante y atención pronta de resolución de situaciones imprevistas
- Seguimiento de los indicadores mencionados el responsable dr gregorio moreno contreras
- Llevar a cabo las responsabilidades
- Capacitaciones constantes del personal encargado de este rubro
- Opciones de diferentes prestadores de bienes, proceso de revisión completo, lo ejecuta recursos materiales y diferentes direcciones
- Realizar un programa
- Realizar un programa y actualizarlo cada año
- Capacitaciones a personal operativo y personal administrativo de cada unidad.
- Reuniones mensuales para informe y propuestas
- Seguimiento y capacitaciones en planeación y desarrollo para actualización.
- Proceso de reclutamiento riguroso que lo debiera de ejecutar recursos humanos, con validación del director general.
- Que las instancias correspondientes den continuidad a las gestiones que se derivan de estos programas.
- Seguimiento de las instancias pertinentes de las gestiones que se derivan de los programas.
- Extender las capacitaciones a personal de contrato.
- Que el programa de promotores de integridad se extienda en las unidades.
- Difusión a los manuales
- Elaboración de manual para perfiles de puesto
- Diseño de herramienta para evaluar las responsabilidades
- Hacer extensivo el programa para las unidades
- Que las capacitaciones se extiendan a personal de contrato
- Se sugiere que el programa implementado tenga seguimiento a nivel de las unidades.
- Aplicación estricta de la evaluación de desempeño
- Seguimiento y difusión
- Seguimiento y supervisión
- Implementar programas adecuados a hospitales.
- Se implementará una forma de seguimiento sobre los valores éticos y de pertenencia institucional y cumplimiento al reglamento interno, además de otras ponderaciones académicas.



- Se sugiere se de continuidad a las gestiones que se derivan del programa de control interno
- Que la instancia correspondiente, de seguimiento a las gestiones que se derivan del programa de control interno
- Difusión a los códigos
- Seguimiento a los acuerdos establecidos
- Continuar con capacitación a personal por parte de departamento de calidad
- Realizar evaluaciones 2 por año del personal, reuniones trimestrales para retroalimentación
- Reunión anual para retroalimentación
- Revisión y actualización cada año
- Mayor difusión de los manuales y actualización
- Realizar promoción sobre el personal acerca de ética
- Evaluación del cumplimiento de sus acciones
- Continuar con la capacitación al personal y supervisión adecuada
- Darle seguimiento en tiempo y forma a cada contrato de prestación de bienes y servicios contratados
- Realizar reuniones periódicas
- Actualización permanente
- Seguimiento constante para generar un círculo virtuoso, valdría la pena practicar una auditoría en tiempo real de cada elemento de control
- Continuar con capacitación a personal
- Enviar análisis y encuestas acerca del control interno
- Capacitación continua al personal
- Creación de un departamento
- Se requiere creación del departamento de control interno, existe la figura de auditor.
- Fortalecer la evaluación de los prestadores de servicios
- Seguir capacitando
- Seguir ejecutando el código
- Hacer actualización de los mismos
- Mejor selección e incentivos
- Estar más pendiente de las responsabilidades
- Impulsar la creación de un verdadero escalafón, actualmente inexistente en la práctica
- Realizar un formato de carta compromiso
- Difusión de plan anual
- Difusión de plan anual de control, interno
- Difusión a los planes de trabajo
- Seguimiento puntual en cada dirección
- Integrar temas de salud mental y gestión en el trabajo
- Mayor difusión de normas de ética e integridad,
- Incrementar la difusión de todos los temas relacionados a la integridad y prevención de corrupción
- Dar puntual seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías de control interno.
- Realizar la actualización de los documentos señalados cada vez que se requiera



- Una propuesta podría ser que a nivel estatal la dg de recursos humanos pueda delegar a las dg la toma de decisión al momento de seleccionar a un personal de nuevo ingreso
- Ingreso de personal en base a perfiles y competencias
- Reuniones periódicas y seguimiento
- Comunicados oportunos y seguimiento de acuerdos
- Dar seguimiento a los procesos posterior a la identificación de los riesgos asociados por parte de las autoridades
- Capacitar en procesos de supervisión, integrar un grupo de supervisión
- Agendar en días no en jueves por la disponibilidad de los asistentes
- Un taller para que todo el personal conozca los mecanismos de control interno
- Socializar con todo el personal estos mecanismos, para su conocimiento y su utilización
- Visitas de control por parte de la dgsma
- Calendario de actividades para la revisión e implementación de manuales
- Revisión rutinaria de manuales y del desempeño de los trabajadores
- Revisiones periódicas de los perfiles y de las actividades realizadas por los trabajadores y los prestadores de servicios
- Evaluación de responsables
- Existen evidencias de herramientas para la automatización total y mejora del elemento de control y son utilizadas
- Existe evidencia del monitoreo del elemento de control
- Continuar con capacitación o cursos al personal en general
- Se ha documentado el elemento de control formalmente
- Continuar de la misma manera que se ha hecho
- Visitas de supervisión por parte de la dgsma
- Continuar con difundir la información y cursos hacia el personal
- Continuar con la capacitación de personal
- Verificar que se cumplan.
- Tenerlo en electrónico y contar con plantilla completa del personal, basado en los perfiles requeridos de cada área.
- Evaluación continua de los procesos por el oic y la toma de decisiones en los procesos licitatorios
- Informar a los servidores públicos de las sanciones a las que se pueden ser acreedoras
- Actualización de profesiograma puesto - plaza
- Derivado de las modificaciones en el reglamento interior de 06 de octubre, deberán hacerse las adecuaciones respectivas por parte de la dirección general de planeación y áreas involucradas
- No tengo propuestas, solo verificar las acciones
- Se debe dar a conocer las acciones específicas que se realizan para este propósito en el portal de transparencia

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Existe evidencia del monitoreo del elemento de control
- Mayor comunicación en tiempo y forma de los cambios o proyectos de cambios
- Existe evidencia que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control.
- Existe evidencia que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control.



- Control efectivo por parte del oic de las áreas que participan en procesos licitatorios y adquisiciones, sean unidades administrativas o establecimientos medicos
- Mayor difusion de los riesgos en los que se puedan incurrir
- Informar ampliamente sobre la rectoria del imss bienestar en la prestación de los servicios de salud y las adecuaciones que se daran en las atribuciones de las áreas involucradas
- Existe evidencia del monitoreo del elemento de control
- Darle seguimiento a estos puntos
- Verificar lo establecido
- Establecer calendario de reuniones
- Calendarizar reuniones por lo menos una vez al mes
- Instauracion de un departamento juridico en la unidad
- Calendarizar reuniones
- Supervisión periodica por parte de la dgsma
- Mantener informacion a tiempo y comunicacion con el personal
- Se ha documentado el elemento de control formalmente
- Continuar con el mismo proceso que se hace de objetivos y metas
- Documentar las acciones que se lleven a cabo sobre este tema
- Difundir la informacion al personal
- Actualizar periódicamente el formato de acuerdo a las necesidades
- Manejar un plan permanente de capacitación para reforzar los conocimientos
- Considero que se realiza de la manera adecuada hasta el momento.
- Que todos participen en la identificación y gestión de riesgos
- Socializarlos con todo el personal a su ingreso
- Solicitar información sobre riesgos
- Seguir teniendo comunicación con los equipos
- Seguimiento trimestral al poa
- Respuesta efectiva al análisis de los riesgos
- Al momento de actualizar los objetivos de la dgec verificar que estén alineados al pnd y al ped
- Integrar a los programas en la elaboración y revisión constante de los indicadores
- Continuar con inormacion de cambios via circular o memorandums
- Existe poca comunicación entre las areas administrativas y el resto de las unidades y direcciones;
- Mejorar los procedimientos de comunicación y actualización de información respecto a cambios y
- Potenciales riesgos a todo el personal; generar correo electrónico institucional a todos para generar
- Una red unica de información
- Informacion constante a personal,
- Continuar con analisis de riesgos e informar para resolver estos
- Actualizar manual organizacional
- Realizar reunion 2 por año para dar a conocer los cambios y retroalimentacion
- Realizacion de indicadores para evaluacion
- Anual dar a conocer los riesgos y propuestas para poder ser modificables
- Establecer comites de competencia profesional



- Difusión de la información a todo el personal adscrito a la institución para su seguimiento puntual por el área responsable
- Evaluación de los objetivos anuales
- Identificar como institución los riesgos generales, para que sean incluidos en los riesgos de cada
- Unidad administrativa
- Que las instancias pertinentes den seguimiento a las gestiones que se derivan del programa de administración de riesgos y las supervisiones.
- Continuidad en las gestiones que se derivan de las actas, acuerdos, minutas y programas.
- Difusión a los cambios realizados
- Que se dé continuidad en las instancias correspondientes de las gestiones que se derivan del programa de administración de riesgos.
- Seguimiento a las amonestaciones realizadas al personal
- Se sugiere estrechar lazos interinstitucionales, para disminuir los riesgos detectados y que se de continuidad a las gestiones que se derivan de las actas.
- Implementación de las estrategias derivadas del „diagnostico situacional
- Vigilar la continuidad de las gestiones que se derivan del programa
- Se sugiere el constante seguimiento a las gestiones que se realizan en cada detección de riesgo
- Difusión de las metas institucionales
- Reuniones para identificación de riesgos
- Realizar un programa
- Hay una apertura permanente para atender quejas y solucionar riesgos de este tipo
- Se busca la solución y se hacen las solicitudes necesarias para la atención de los riesgos identificados
- Se atienden las solicitudes de material del personal responsable dr gregorio moreno contreras
- Mayor difusión de la información. Enseñanza y calidad
- Realizar un manual y medir los resultados
- Actualizando anualmente los reglamentos de pc
- Capacitación y difusión. Enseñanza y calidad
- Tener el programa para detectar tipos de corrupcion
- Se acepta y se promueven las opiniones que puedan favorecer el mejor desempeño y entorno en la unidad
- Fortalecimiento del area en comento y sanciones al servidor publico, secretario
- Difusión de la información y acuerdos
- Difusión al reglamento interno, con acciones de integración de esta información por el sistema de informática en las computadoras de acceso al personal.
- Difundir la información generada en el diagnostico situacional
- Jefes y coordinadores de área.
- Dirección departamento de calidad, jefes y coordinadores de área.
- Jefes y coordinadores de área.
- Continuar con la implementación de las medidas establecidas y de acuerdo a la evolución del conocimiento considerar acciones de mejora .
- Jefes y coordinadores de área.
- Utilizar formatos
- Difusión y sensibilización al personal
- Existencia de comunicación digital a través de medios oficiales



- Que existan herramientas de gestión digitales propiedad y adaptadas a las unidades
- Mayor difusión y seguimiento en unidades
- Seguir implementando controles internos para mejorar los procesos para evitar posible corrupción en alguno de nuestros departamento igualmente implementar las nuevas políticas emitidas por la contraloría estatal.
- Revisión oportuna de los objetivos, así como su ejecución, coordinación con las áreas directivas de los sss, y el área responsable es la dirección médica, administrativa y jefes de área y/o departamento
- Seguimiento a los acuerdos de las reuniones de trabajo para el cumplimiento oportuno y con ello mejorar los servicios en beneficio de la población sin seguridad social
- Seguir en constante comunicación y supervisión de cada una de las áreas
- Responsable área directiva y jefes departamento
- Difusión de matriz
- Coordinación
- Difusión a planes de trabajo e informes
- Falta difusión y empoderamiento del personal en estos temas
- Coordinación
- Mayor difusión y seguimiento,
- Falta mayor difusión de su implementación
- Difusión a la matriz de administración de riesgos
- Falta difusión; se conocen por los enlaces y personal que ejecuta y monitorea su cumplimiento, pero no el resto del personal.
- 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
- Supervisar más
- Que todos la conozcan
- Mayor difusión, no todo es malo y los nuevos en la administración tampoco son unos genios, ni mucho menos
- Crear un reglamento interno
- Establecer un sistema de comunicación
- Las acciones de mejora se establecen acorde al desempeño de los indicadores
- Estas se desarrollan dependiendo de los riesgos identificados, así como las medidas a tomar.
- Continuar con el monitoreo para detectar desviaciones que puedan ser actos de corrupción, desvío de recursos u otros que dañen la institución
- Continuar la evaluación periódica de los riesgos existentes, para que acorde a los resultados poder tomar acciones

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Capacitación
- Estas son realizadas dependiendo de las áreas de oportunidad que se generan
- Que todas las unidades cuenten con equipos actualizados y las tecnologías que permitan su avance.
- Continuar impulsando las acciones de mejora, con las actualizaciones que se generen de acuerdo a las expectativas y cambios que se van generando.
- Urgen cambios estructurales



- Continuar con la mejor continua de las tic's para estar a la vanguardia y hacer uso de lo mejor de las tecnologías para el cumplimiento de los objetivos de la institución.
- Actualizar los manuales de organización de manera que esten 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.
- Actualizar los manuales de organización de manera que esten 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
- Darlo a conocer a todos
- Difundir el control interno
- Coordinación
- No se cuentan con sistemas de información necesarios para control interno.
- Directivos
- Difusión de plan anual y matriz de riesgos
- Difusion de acuerdos y matriz..
- Difusion de plan anual y acuerdos de cidape
- Coordinación
- Mayor difusión
- Seguir actualizando nuestros manuales acorde a las politicas internas emitidas por nuestros superiores
- Segir trabajando con las actualizaciones de nuestro equipo asi como capacitacion contante del personal
- Seguir actualizando nuestras politicas internas y propuestas de mejora de manual de organizacion y procedimientos
- Capacitación continua.
- Encargada de departamento.
- Difusión de la información
- Actualizacion anual
- Jefes y coordinadores de área.
- Otorgar mayor apoyo para la actualizacion del equipo tecnologico para todas las areas, direccion de tecnologias
- Responsabilizar a los jefes de servicio la difusión de la información
- Acciones de difusión, como las generadas en la página del hospital
- Capacitación continua y difusión del código de conducta de los las trabajadores trabajadoras de los servicios de salud de sonora.
- Actualización en caso de ser necesario.
- Difusión y mayor capacitación
- Se lleva una adecuada y estricta segregacion de lñas funciones
- Responsables dr gregorio moreno contreras
- Detección de áreas de oportunidad y difusión a través del área de tecnología
- Se revisan constantemente las actividades con el fin de que se apeguen a los manuales dr gregorio moreno contreras
- Se reciben y se busca solucion a los problemas que puedan presentar en sus equipos responsable dr gregorio moreno contreras
- Actualización de los manuales y políticas existentes responsable coordinacion
- Tener un programa, área administrativa



- Continuar con las supervisiones y reuniones de cidape
- Se propone la gestión continua en las instancias que corresponden
- Agilización de trámites de manuales de procedimientos y organización.
- Equipos de cómputo nuevos para el buen desarrollo de la información que se maneja.
- Continuidad de las gestiones en las instancias que corresponda.
- Difusion de resultados de los reportes de la contraloria
- Se sugiere fortalecer la red de comunicación en nuestra institución para tener acceso a mejores redes e incrementar la capacidad de almacenamiento mediante renta de nubes
- Difusion de las tics
- Difusión a los manuales de procedimientos y organización
- Revision cada año para su evaluacion
- Dar a conocer las actividades para control y adquisicion de accesos
- Destinar recurso en mejoras a las tics de la institución para el funcionamiento integral de los
- Realicen evaluaciones generales por año
- Continuar con evaluaciones y actualizaciones de manuales internos
- Continuar con evaluaciones
- Evaluaciones de calidad
- Que se maneje un manual general para la institución y así poder estar todos con el mismo enfoque y hablar el mismo idioma.
- Mejorar el sistema sicad para agilizar la actualización de los manuales de procedimientos, así como mejorar e incrementar el personal responsable de la revisión interna de los manuales, para agilizar el proceso de actualización.
- Actualizar
- Continuar cada que se requiera con la actualización
- Nos encontramos en proceso de la implementación de un site el cual ayudará a mantener un mejor control de la información
- Continuar con el plan de capacitaciones
- Aumento de la plantilla de trabajadores para poder delegar responsabilidades y actividades
- Adquisición de equipo y programas así como la capacitación del personal
- Actualización periódica de los manuales por parte de la unidad
- Se ha documentado el elemento de control formalmente
- Informar al personal cada actualizacion de manual
- Se podria mejorar sistema de informatica
- Se ha documentado el elemento de control formalmente
- Continuar con evaluaciones
- Existe documentación oficial en áreas respectivas de las adecuaciones
- Existe evidencia que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control.
- Existe evidencia que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control.
- Los recursos presupuestarios en ocasiones son modificados por las areas administrativas centrales y la unidades administrativas no les informan
- Existe evidencia que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control.



- Mayor capacitación en el uso de los sistema en forma regular por la dirección encargada de las tics
- Existe evidencia que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Mejora la comunicación efectiva
- Existe evidencia del monitoreo del elemento de control
- Existe evidencia que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control.
- Existe evidencia del monitoreo del elemento de control
- Existe evidencia que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control.
- Se debe promover de acuerdo al marco legal los procedimientos de denuncias y darle seguimiento puntual a las denuncias anónimas que se dieran
- Existe evidencia que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control.
- Comunicar los procedimientos de denuncias y tipo de sanciones a la que son susceptibles los funcionarios publicos
- Confirmar que la información recibida sea de calidad
- Continuar con capacitacion e informacion hacia personal en general
- Mentener lien de comunicacion
- Calendarizar reuniones
- Se ha documentado el elemento de control formalmente
- Realizar un flujograma
- Continuar con las capacitaciones que refuercen la importancia de una comunicación efectiva y realizar un flujograma
- Crear un departamento de control interno
- Nos encontramos en proceso de la implementación de un site, esto reforzara y mejorará el procesamiento de información en la dgec.
- Ampliar la informacion
- Dar copnocer las lineas adecuadas para realizacion de reportes
- Realizacion deinformacion de personal denuovo ingreso para dar a conocerla y cada año con personal de mayor antigüedad
- Asignación de correos electrónicos oficiales al personal y línea telefónica interna (red) para asegurar el uso adecuado y confiabilidad de los datos compartidos
- Mucha área de oportunidad hay en este tema, hay una deficiencia en correos electrónicos
- Institucionales los cuales deben otorgarse a todo el personal
- Continuar fomentando las lineas de comunicacion adecuadas para enviar la informacion de manera oportuna
- Realizar periodicamente informes y reportes para mejorar calidad
- Dar a conocer lineas de reporte
- Establecer un protocolo o manual de procedimientos que establezca cuales son las líneas de reporte directas o las líneas separadas de comunicación
- Ninguna, se tienen seguimientos continuos por parte del departamento de calidad y juridico
- Dar a conocer la información a través de memorandum
- Reforzar las gestiones y su seguimiento.
- Seguimiento a los oficios y cumplimiento a las recomendaciones



- Implementación de protocolos para optimizar recursos
- Mantener el seguimiento a las gestiones.
- Seguimiento oportuno a las gestiones que se realizan.
- Seguimiento a los acuerdos de mejora
- Continuidad a las gestiones que se derivan.
- Realizar reuniones por parte del personal adm. Para informar de las actividades a realizar cada semana (programa)
- Continuar con excelente comunicación
- Realizar procesos operativos para los reportes por área administrativa
- Realizar políticas y procesos para mejorar la información que se requiera, área responsable administración
- Capacitación a personal para llevar a cabo estas acciones
- Mediante la calendarización de los informes de actividades se toman acciones, cuando es necesario, para realizar las modificaciones
- Se realizan las actividades establecidas relacionadas con la información y satisfacción de personal y pacientes
- El comité de ética mayor participación en los casos de tener la necesidad de contar con otros medios de comunicación interna.
- Se encuentra a disposición del público en general información relacionada con sus derechos
- Reuniones de trabajo para facilitar la identificación de requerimientos de información necesarias.
- Continuar con el seguimiento de los acuerdos establecidos
- Jefes y coordinadores de área.
- Continuar con este esfuerzo
- Jefes y coordinadores de área.
- Jefes y coordinadores de área.
- Implementar la comunicación asertiva.
- Dar seguimiento a lo establecido en los comités y a las notificaciones realizadas a la plataforma
- Mejora continua de comunicación asertiva
- Actualizando los programas existentes
- Seguir fortaleciendo el equipo de trabajo en capacitación concientización de nuestras responsabilidades
- Mayor difusión
- Difusión
- Difusión
- Difusión de acuerdos y análisis de cidape
- Difusión de munutas y acuerdos de cidape
- Coordinación
- Difusión de matriz de riesgos
- No existe una red o servidor institucional propia en la que se encuentre todo el personal para comunicación de información; generar correo electrónico institucional a todo el personal para mejorar la difusión y notificación de información
- Que se proponga que haya una comunicación interna apropiados para que la institución fluya la información de calidad de manera oportuna



- 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
- Que el presupuesto se adecue a las necesidades de la institución y contar con los insumos necesarios para poder desempeñar nuestras labores
- Continuar con el monitoreo y emisión de informes, que permitan identificar desviaciones y áreas de oportunidad para la mejora continua de la calidad de los servicios
- Estas se desarrollan dependiendo de los riesgos identificados, así como las medidas a tomar.

SUPERVISIÓN

- Mejorar el área
- Mayor difusión al control interno
- Estas se desarrollan dependiendo de los riesgos identificados, así como las medidas a tomar.
- Estas se desarrollan dependiendo de los riesgos identificados, así como las medidas a tomar.
- Incluir evaluaciones independientes que identifiquen áreas de oportunidad para mejorar en los procesos del control interno. Capacitar a todo el personal respecto a los riesgos, y no solo a quienes supervisan o evalúan las acciones preventivas o correctivas
- Capacitar a todo el personal de la institución respecto a los potenciales riesgos, acciones preventivas y correctivas, para contribuir a que todo personal sea capaz de su identificación y prevenirlos
- Mayor difusión para dar confianza al personal
- Mejorar la encuesta, esta muy rebuscada y compleja
- Difusión de poa e informes
- Coordinación
- Difusión del poa
- Mayor difusión y periodicidad de esta actividad.
- Coordinación
- difusión
- En base a los resultados obtenidos se proponen controles que nos permiten mejorar los procesos y/o objetivos
- Seguir con los procesos de autoevaluación
- Que estén disponibles en tiempo y forma.
- Establecer medidas digitales de evaluación interna que almacenen la información para su medición y revisión posterior
- Seguimiento a los acuerdos establecidos.
- Fortalecimiento de la capacitación
- Difusión del código de ética y conducta
- Difusión del reglamento interno del chmdcnm
- Jefes y coordinadores de área.
- Solicitar el formato de autoevaluación para su implementación.
- Capacitación y actualización
- Realizar mayor número de revisiones internas
- Capacitación al
- Personal área administrativa
- Continuar con la comunicación constructiva entre el personal
- Reportar con el jefe inmediato por más mínimo que sea el detalle a revisar.



- Se evalúan frecuentemente las actividades de la unidad
- Que se dé seguimiento a nivel central de las gestiones que se comunican.
- Actualización de convenios
- Difusión e implementación de las estrategias
- Se sugiere vigilancia de cumplimiento a las gestiones enviadas
- Que a nivel central se de seguimiento de las gestiones que se comunican.
- La aproximación del personal es anónima, las propuestas de mejora son elaboradas oportunamente, solo basta dar seguimiento a las gestiones
- Dar conocer la información
- Diseñar algún check list globalizando preguntas que nos puedan servir a la entidad y dependencia a tener identificados los problemas de control internos por unidad
- Secones cortas para dar a conocer la información
- Incluir evaluaciones independientes que identifiquen áreas de oportunidad para mejorar en los procesos del control interno. Capacitar a todo el personal respecto al control interno.
- Que las evaluaciones sean más frecuentes y supervisadas
- Se deben de difundir en lo general dentro del organismo
- Formalizar las autoevaluaciones de control interno
- Realizar un matriz foda
- Comunicar más sobre las acciones de control interno
- Continuar con los reportes a cocodi
- Se ha documentado el elemento de control formalmente
- Buscar la mejor manera para corregir las deficiencias de personal
- Continuar con las evaluaciones
- Se ha documentado el elemento de control formalmente
- Crear un mecanismo de autoevaluación
- Existe evidencia del monitoreo del elemento de control
- Existe evidencia que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control.
- Existe evidencia que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Dirección general de planeación y desarrollo.
- Dirección de calidad en hospital.
- Plan de trabajo por departamento.
- Implementar evaluaciones y asignación de funciones en base a la medición.
- Que se lleve a cabo el procedimiento en aplicación del programa de selección.
- Elaborar plan de capacitación y manual de bienvenida.
- Dirección general de rh.
- Implementar evaluación de cumplimiento de parte de las jefaturas
- Análisis de resultados y alcance de metas propuestas.
- Diagnóstico situacional actual.



- Dirección general de planeación y desarrollo. Dirección de calidad en hge.
- Elaboración de manual de bienvenida.
- Dirección general de rh.
- Instalación de periodicos murales, comunicación social
- Manual de procedimientos
- Que se lleve acabo el seguimiento periódico para garantizar la difusión
- Son buenas
- Capacitacion en materia de valores éticos, conducta e integridad
- Todos los servicios tienen acciones de mejora y el departamento de calidad es el responsable de estarle dando seguimiento
- La coordinación de rh y departamento de capacitacion
- Programa de seguimiento a presiones del personal debe lidérese este rubro el servicio de salud mental, psiquiatría y psicología
- Actitud de comunicación en base a valores
- Actualización y difusión
- Capacitación continua
- Reforzamiento en motivación de conducta de los servidores publicos.
- Supervisiones y monitoreos
- Evaluaciones de niveles de estrés en el personal y autorización de período de riesgo a todo el personal que no lo tiene.
- Transparencia de la asignación de estímulos trimestrales, opción para consultar estatus
- Revisión continua de manuales por parte de cada área
- Reuniones de seguimiento e información a transición a nuevo hospital. Dirección, capacitación, calidad y recursos humanos
- Que la selección y capacitación se lleven a cabo como corresponde al manual
- Actualización de funciones y obligaciones del personal, encargado área de recursos humanos
- La inclusión de los códigos de ética y conducta del imss bienestar
- Cocodi del hge
- Que se de a conocer si el documento existe
- Que las peticiones de informacion de oficinas centrales u organos externos tengas mayor rango de tiempo para poder proporcionar lo requerido.
- Actualización y supervisión continua.
- Mayor autonomía en la selección de metas y no sueditadas a lo que se impone a nivel central sin considerar la diferencia en cada unidad administrativa hospitalaria
- Servicio profesional de carrera, rrhh
- Cocodi, dirección general
- Supervisión continua.
- Transición a imss bienestar
- Mayor difusión para mayor conocimiento del personal, responsable el departamento de calidad, comunicación social.
- Que el personal se mantenga actualizado en cursos de capacitación externa, para superación del personal y así ser más eficiente para el trabajo a realizar
- Actualización y supervisión continua.
- Difusión a los códigos conductuales y al manual de organización
- Propuesta para realizar indicadores de desempeño, área administrativa.



- Establecer los perfiles de puesto por parte de recursos humanos
- Priorizar la difusión de los códigos y cartas de derechos
- Darle seguimiento a lo establecido en los códigos
- Que se lleven a cabo acciones de capacitación continua, en el personal de nuevo ingreso, sobre el manejo de pacientes relacionado sobre la medicina legal
- Mayor difusión al personal
- Mayor difusión de los mismos
- Difusión de los manuales y el reglamento
- Cursos asignados de acuerdo a las áreas competentes. Responsable: administración del nosocomio
- Bonos de desempeño, para el personal. Responsable: la administración del nosocomio
- Capacitación continua con el personal, sobre la ética de trabajo en equipo
- Establecer protocolo para evaluación de lo anterior
- Propuestas de mejora con los indicadores de metas estatales establecidas proyectando los meses y años siguientes. Responsable mtra. Yadira Leon de los Reyes
- Boletín de vigilancia epidemiológica de los programas de la dgsma. Conocimiento de todas las coordinaciones
- Actualización del organigrama
- Actualización de funciones de las coordinaciones en el manual de organización de la dgsma
- Reporte de avance de metas e indicadores
- Coordinadores de programas
- Coordinadores de programas
- Coordinadores de programas
- Coordinadores de programas
- Establecer documentos y procesos homologados para lo anterior ya que en ocasiones se realiza pero son distintas para personal de base federal o estatal y solo se pasa a firma sin haber retroalimentación de parte del jefe inmediato, incluso se llenan los formatos por la asistente
- Las recomendaciones de la actualización del manual de organización se atienden en tiempo y forma
- Revisar el manual de organización para actualizarlo al 2022, el titular
- Boletín de vigilancia epidemiológica de los programas de la dgsma. Conocimiento de todas las coordinaciones
- Recursos humanos
- Por calidad se actualizaron las políticas
- Calendarizar estas reuniones periódicamente, director
- Creación de código azul para atender emergencias, jefatura de enfermería
- Reporte de avance de metas e indicadores
- Actualización de funciones de las coordinaciones en el manual de organización de la dgsma
- Actualización del organigrama
- Actualización de manuales de organización. Dirección general
- Revisión y actualización de los indicadores dirección general
- Revisión y actualización de los perfiles de puestos dirección general
- Realizar un evento anual, tipo rally de conocimientos en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta
- Calidad supongo



- Recursos humanos
- Depto de evaluacion
- Documento
- Area. Recursos humanos .
- Documento
- Lic. Yadira de leon
- Planes de trabajo enfocados a mejorar las areas operativas y de atencion,cursos sobre liderazgo a los jefes de departamento, trabajo en equipo y generar un real empowerment,dar el siguiente paso a una profesionalizacion de los servicios de salud, mediante unplan de reingenieria
- Calidad
- Se debe establecer un calendario de capacitacion por areas esto con el fin de poder llevar a cabo nuestras funciones de manera eficiente
- Existen departamentos dentro de la institucion que estan faltos de personal y por consecuencia las cargas de trabajo no estan equilibradas por lo tanto se esta generando burnout al personal de ciertos departamentos y esto no es mas que una falta supervicion real
- De acuerdo a las áreas o servicios los cursos asignadas y las ejecuta la dirección general y administrativa.
- Capacitación continua.
- Cursos de capacitación
- Mayor comunicación oportuna, cordial, efectiva / directivos
- Mejorar seguimiento de las actividades /directivos
- Mejorar los tiempos de solicitud de las actividades/directivos
- Establecer y respetar los criterios a seguir para la realización de las actividades para el cumplimiento de las metas/ coordinacion administrativa y directivos
- Establecimiento de un sistema de evaluación de presiones,
- Mejorar la comunicación
- Mejorar para el caso de todos los puestos / rh
- Dar el tiempo para revisión de este material
- Mejorar comunicacion y procesos así como ambiente laboral
- Tiempo para revisarlas
- Continuidad en la comunicacion de las partes
- Reuniones continuas de planeacion de trabajo
- Documentos de capacitacion academica continua
- Revision de manuales
- Cumplir mejoras
- Aqui no tengo propuesta porque en lo personal las funciones estan bien repartidas con equidad y todo con respeto los tratos
- Subir el monto del incentivo
- Subirle el sueldo a los empleados no solo por los estudios si no por comportamiento y rendimiento y asistencia perfecta laboral.
- Subir mas el estimulo es muy poco
- Recursos humanos estatal
- Que sea obligatorio acudir a los cursos, mas si los empleados tienen mala conducta y no son productivos en su trabajo , el dpto rec humanos
- Seguir apeandose a los lineamientos y a nuestros principios y manual de procedimientos



- Que se siga actualizando como hasta ahora.
- Que se sigan haciendo y tomando en cuenta
- Comunicacion
- Que se sigan implementando como en la actualidad
- Las bases ya estan hacentadas
- Mas comunicacion personal
- Comunicacion
- Mayor acercamiento de parte de los lideres, como platicas
- Continuar con la actualizacion
- Que sigan asi, y evaluen a los altos mandos
- Que se hagan
- Facilitar los cursos de mejora continua
- Aplicar sanciones a quien incumpla con las normas de conducta
- Que se notifique y actualice el manual de procedimientos
- Mayor informacion sobre la selecció, capacitacion e incentivos para el personal
- Ser mas consecutivo subir de escalafón tanto en el sindicato como en recursos humanos
- 1. Hacer evaluaciones de desempeño mas periódicas por parte de recursos humanos.
- 2. Cada jefe de departamento deberá informarle a las personas que tiene a su cargo sobre la importancia de conocer las políticas y procedimientos de la institución.
- 1. impartir cursos por parte del departamento de enseñanza para mejorar el desempeño de cada empleado en su área de trabajo.
- 2. Estímulos por parte de recursos humanos hacia los trabajadores por su mejor desempeño y diciplina dentro de la institución.
- Mas platicas, mas informacion
- Mas ejecucion e informacion del mismo
- Que la informacion sea clara y sea la misma en todas las areas, porque a veces en recursos humanos tiene una indicacion y en otras areas la informacion es diferente
- Que se haga del conocimiento de todo el personal y de cada area sobre cambios en los lineamientos o en general cambios dentro del hospital
- Dirección medica , are de calidad
- Los indicadores de cada área sean mas públicos
- Mayor difusión de resultados
- Difundir los manuales hacia los demas departamentos.
- Mayor comunicacion con el personal para saber el porque del resultado
- Que se den a conocer.
- Actualizar cada año y difundirlo, cada area es responsable de ejecutarla.
- Administracion, enseñanza, calidad
- Calidad, enseñanza y estadística
- Calidad, enseñanza y estadística
- Calidad, enseñanza y estadística
- Mayor difucion y area de calidad
- Prueba
- Area de calidad.



- Mayor comunicación con el personal.
- Mayores incentivos y capacitación a personal
- Publicación y difusión
- Seguir con las actualizaciones
- Continuar con las actualizaciones a los anteriores
- Mayor capacitación y mejorar y actualizar la asignación de roles y responsabilidades por perfiles de puestos
- Que se publiquen en todos los niveles los resultados de las evaluaciones que sean transparentes, porque en muchas ocasiones uno participa, cumple en todos los aspectos, obtiene buena puntuación en la evaluación, pero no se ven los resultados ni motivación al personal
- Mayor difusión visual en medios digitales
- Mejorar la difusión de indicadores en toda la unidad por departamentos para estar enterados del cumplimiento de sus procedimientos
- Difusión de procedimientos y políticas explicado por parte de cada jefatura de departamento hacia el resto de los departamentos de la unidad y supervisión por parte del área de calidad.
- Que las áreas hagan mayor difusión de sus políticas así como el explicarlas de forma más clara para los operativos
- Que los resultados e indicadores de medición de cada área estén disponibles a todo el personal de la institución
- Que se den a conocer los procedimientos y resultados de las evaluaciones y si realmente se dan incentivos al personal
- Programas constantes de información a personal
- Mejoras continuas
- Mejoras
- Que haya realmente una evaluación sobre el personal para equilibrar responsabilidades
- Darlos a conocer el procedimiento de selección, capacitación e incentivos
- Verificar anualmente que los procedimientos sean actualizados. Supervisión administrativa
- Llevar a cabo una mejor en todos los niveles operativos y administrativos. Responsable de ejecutarlas jefe de cada área /o servicio
- Llevar a cabo una mejor comunicación en todos los niveles operativos.
- Verificar anualmente que los procedimientos sean actualizados.
- Mejoras continuas
- Darlos a conocer el procedimiento de selección, de capacitación
- Llevar a cabo una mejor comunicación en todos los niveles operativos. El responsable de llevar a cabo jefe de cada área y/o servicio
- Verificar anualmente que los procedimientos sean actualizados. Responsable de ejecutarlos supervisión administrativa.
- Darlos a conocer el procedimiento de selección, capacitación e incentivos al personal.
- Que se lleve a cabo una evaluación al personal para cumplir con las responsabilidades.
- Mejoras psicológicas y mejoras en la capacitación
- Reforzar los procedimientos de capacitación e incentivos
- Seguimiento de las acciones



- Se refuerzen las políticas existentes
- Crear y fortalecer evaluaciones para personal de contrato y eventuales.
- Llevar a cabo evaluaciones mas efectivas ,así como continuidad en revisión de los manuales
- Evaluaciones psicologicas y cursos de motivacion personal
- Oportunidades para personal de contrato y bolsa
- Mejores sistemas de computo
- Capacitacion y mejoras constantes recursos materiales
- Seria excelente contar con evaluaciones de control de presiones para llegar a cumplir las metas
- Capacitacion ,evaluacion y responsable .recursos humanos
- Mejoras continuas
- Comunicación efectiva. En todos los niveles operativos jefe de cada área
- Verificar anualmente procedimientos . Supervision administrativa
- Dar a conocer los procedimientos, selección e incentivos
- Que haya realmente una evaluacion sobre el personal para equilibrar responsables
- Poder acceder de manera oportuna y con mayor frecuencia a los manuales de organización
- Capacitacion constante
- Al momento se sigue por oficio de una manera eficiente
- Continuar con las evaluaciones del personal
- Reforzar los procesos de reclutamiento
- Considero que si hay áreas que existen presiones, si se debería evaluar para que el trabajo sea equitativo para todos.
- Que a nivel central se dé seguimiento a las gestiones.
- Reforzamiento de políticas.
- Formatos mensuales
- Al momento todo va bien
- Al momento todo excelente con el apoyo de los diferentes departamentos
- Continuar como se a venido actualizando cada cierto tiempo.
- Mi jefa de departamento distribuye en conjunto e integra a todo el equipo para establecer un balance en la carga de trabajo, coordinadores de áreas y/o jefes de departamentos
- Continuar con la capacitación constante e impulsar la mejora continua de los trabajadores, coordinadores de áreas y /o jefes de departamentos.
- Mejoras continuas
- Una de las propuestas de acciones de mejora es realizar trimestralmente evaluaciones a todo el personal sobre el clima laboral para mantener un registro mas detallado de la situaciones laborales que se presentan, existen otras evaluaciones para medir el estrés laboral que sería de mucho beneficio a la institución. Y a los empleados.
- Una de las propuestas de acciones de mejora es reforzar las capacitaciones a los empleados en las distintas áreas administrativas no solo las áreas médicas que eso se encuentra muy reforzado, sería de gran beneficio a la institución como a cada empleado que labora en ella.
- Que se implemente en todas las unidades.
- Una de las propuestas de acciones de mejora son las constantes capacitaciones que se deben realizar por parte del departamento de calidad, programarlas trimestralmente para áreas tanto médico como administrativa porque ambas áreas están involucradas.
- Seguimiento y capacitación constante, directivos y coordinadores de áreas



- Una de las propuestas de acciones de mejora sería realizar más capacitación en la resolución de conflictos en el área de recursos humanos, además el reforzamiento de las acciones de calidad, la cual involucra a todas las áreas del hospital el responsable de impartir la capacitación es el departamento de calidad pero los responsables de ejecutarlas es todo el hospital tanto área médica como administrativa.
- Seguir como hasta ahora con las actualizaciones de los mismos, coordinadores de áreas en apoyo a calidad.
- Seguimiento a las gestiones.
- Que las capacitaciones se extiendan a personal de contrato.
- Que se haga extensivo en las unidades.
- Analisis, seguimiento y supervision de diagnosticos situacionales
- Supervision y seguimiento a los resultados de las evaluaciones realizadas
- Mantener como hasta ahora el compromiso de alta dirección, con las reuniones periódicas del equipo de trabajo de gobierno
- Seguir como hasta ahora como en monitoreo interno de cada una de las áreas
- Para el proceso de evaluación del desempeño, incluir las propuestas de capacitación que sean necesarias para la mejora del desempeño de los trabajadores
- Seguir con la apertura sobre clima laboral a través de las encuestas,
- El responsable de capacitación, haría en cada evento de capacitación para el desarrollo y para el desempeño tendría un buzón de sugerencias o propuestas de los compañeros hacia su área de trabajo.
- Perfiles acordes a las funciones
- Supervision continua
- Manual de procedimiento
- Calidad
- Supervision continua de los procesos
- Actualizar manuales cuando sea necesario
- Acciones de mejoras
- Implementar induccion en las areas
- Capacitacion
- Control interno
- Indicadores de desempeño
- Evaluaciones
- Programa de integridad
- Checador en la unidad
- Ponerlos visibles para el personal
- Actualizacion y estandarizacion de manuales por parte del area directiva
- Implementación de estrategias para mejorar el cumplimiento de metas
- Implementar sistema de incentivos
- Actualizacion de manuales
- Incentivar salarialmente al personal para la mejora continua
- Continuar con la capacitación no solo del personal operativo si no de los altos mandos
- Implementacion sistema en linea para todo el personal de las unidades en trato digno, mejora continua



- Actualización manuales de organización de procedimientos y reglamento interno el responsable de ejecutarlas es el gestor de calidad
- Actualización de conocimientos con asistencia a cursos diplomados eventos académicos, responsable la coordinación de enseñanza
- Actualización de los códigos de ética y conducta responsable administrador de la unidad
- Implementación del sistema de capacitación en línea para todo el personal de las unidades en trato digno y mejoras continua
- Actualización de manuales de organización de procedimientos y reglamento interno , el responsable de ejecutarlas es el gestor de calidad
- Actualización de conocimientos con asistencia a cursos , diplomados y eventos académicos , el responsable es la coordinación de enseñanza
- Actualización de los códigos de ética y conducta , el responsable es el administrador de la unidad
- Carta donde se establecen las acciones de mejora a llevarse a cabo
- Deficiente
- Acercamiento de los altos mandos a las unidades y empatía a los trabajadores operativos, existen carencias en las unidades que alteran la conducta del personal
- Capacitaciones continuas y mejoras en la infraestructura de los edificios
- La propuesta es tener a la mano diferentes tipos de encuestas para medir la capacidad de entendimiento de las normas y posteriormente solicitarle que las lleve a cabo
- Analizar el puesto en cada una de las áreas para poder saber la carga de trabajo que tienen
- Actualizar periódicamente, manuales de procedimiento, normas oficiales, etc
- Actualizaciones periódicas y constantes
- Que los directores de área se coordinen mas
- Que todos nos involucremos en su elaboración
- La propuesta es que el personal sea capacitado antes de tomar el puesto para dar seguimiento mas oportuno a cada problemática
- Mejorar y actualizar el sistema de captura de la información. Para retro información oportuna.. Federal
- Servicios de captura y actualizar resultados de actividades realizadas por personal operativo para retro información oportuna. De nivel federal
- Las evaluaciones al federal no se hacen anualmente
- Mejora de los indicadores, encargados de calidad
- Bitácoras de acciones por cada jefe
- Es necesario tener un área específica con indicadores y metas medibles en esta área
- Continuar con la juntas de seguimiento
- Unificar políticas estatales y federales, para que en coordinación se logren los objetivos
- Manual de procedimientos
- Plan anual de trabajo
- Cada puesto debería ser ocupado por personal capacitado previamente en el área que desempeña. Antes de realizar cambios de personal, deberá ser por alguien competitivo
- Se deben actualizar
- Actualizar los manuales operacionales
- Se deben actualizar
- Incentivos por logros académicos
- Mejorar las áreas de las oficinas



- Mejorar la difusión de la información utilizando estrategias de aprendizaje constante
- Estandarizar los apoyos para todo tipo de personal (eventual, contrato, base)
- Se deberían actualizar
- Promover la difusión didáctica de la información
- Calidad, rh
- Control interno
- Actualizarlos
- Cada área es la responsable
- Cada área es la responsable
- Cada área es la responsable con el vo. Bo. De recursos humanos
- Cada una de las áreas correspondientes
- Evaluar al personal federal que haya capacitación
- Certificados, resultados de evaluación, informes de resultados
- Hacer difusión de los manuales operativos, de procedimiento, lineamientos y políticas de la institución, reglamento interno del Carlos Nava
- Difusión del código de conducta para los empleados del sector salud del estado de Sonora para mejorar la comunicación
- Crear indicadores donde se manifiesten el nivel de presión del personal para de esa manera evaluar los resultados y crear un plan de mejora para el área operativa.
- Promover más la difusión
- Llevar tablero de control directivo y operativo.
- Diagnósticos situacional, diagnóstico de salud
- Difundir y regular reportes operativos, reportes diarios para el personal operativo
- El personal de contrato (eventual) no cuenta con las mínimas prestaciones de ley
- Subdirector, coordinador de hospitales y coordinador de consulta externa
- Actualización de manuales
- Evaluación de atención médica por tiempo de espera
- Actualización frecuente de manuales de procedimientos por la dirección.
- Cursos de capacitaciones continuas para el personal operativo
- Cursos y capacitaciones periódicas del manejo adecuado de los manuales, procedimientos indicadores etc. Por el área administrativa y directivos
- Se analizan la evidencia para crear cambios de mejora
- Mantener vigilancia continua sobre la realización de las funciones y apoyar al personal que está con más carga de trabajo para disminuir la presión. Es responsabilidad de su jefe inmediato.
- Retroalimentación al personal como áreas de oportunidad
- Mejora en los incentivos dependiendo del puesto y la capacitación que realice el empleado, responsable de ejecutarlos recursos humanos.
- Revisar de manera periódica la carga de trabajo de cada empleado por parte de su supervisor inmediato
- Mantener una vigilancia continua de la actualización, responsable oficina de calidad.
- El responsable es dirección en conjunto con oficina de calidad y resto de coordinaciones.
- Departamento de calidad.
- Jefes y coordinadores de área.
- Difusión del boletín



- Departamento de calidad
- Subdirección administrativa.
- Difusión y ejecución de los mismos.
- Departamento de calidad.
- Jefes y coordinadores de área.
- Capacitación continua en código de ética y conducta.
- Departamento de calidad.
- Jefes y coordinadores de área.
- Mayor difusión
- Actualización constante y mayor participación de todo el personal
- Se crea programa de desempeño en jefatura de enfermería
- Apoyar en los diferentes departamentos con el personal faltante y el accionar como líder para ello. Dirección y administración
- Dar a conocer anual el código de ética del servidor
- Actualización de las mismas
- Actualización y evaluación de los mismos
- Incentivo al desempeño
- Evaluación del desempeño por competencias
- Sinceridad al momento de realizarlos
- El propio director es quien propone estas mejoras en apoyo a las áreas y sus necesidades
- Imparcialidad
- Actualizarlos
- Mejor comunicación
- Mejorar la infraestructura de la unidad los encargados de hacerlo son el director y administrador de la unidad realizando solicitudes a las dependencias pertinentes
- Darle seguimiento por parte del departamento de calidad
- Seguir con cursos programados
- Seguir con los protocolos ya establecidos
- Periódico mural como recordatorio o charlas de valores
- Nuevas propuestas para seguir motivando a personal
- Se cuenta con documentación necesaria.
- Las acciones de mejora están, el detalle es la continuidad en la parte monetaria. No hay suficiente recurso para este punto.
- Mucha carencia en relación a los servicios.
- En cuestión de elección de jefe de departamento, responsable de área o encargado mostrar el porqué se eligió.
- Se evalúa contenido y actualiza en manual operativo
- Se implementa evaluación de desempeño
- Actualización de políticas por calidad
- Se da a conocer el código de ética del servidor, año pasado por calidad
- Utilizar más la tecnología disponible para que llegue a todos los niveles la información
- Seguir haciendo incapie sobre el seguimiento de los lineamientos del código de ética. Personal encargado de capacitación por parte del área de enseñanza y la difusión el área de calidad



- Seguir con la supervisión en la percepción del usuario sobre la atención recibida. Encarga calidad
- Seguir recordando al personal sobre sus funciones , el encargado de ejecutarla administradora y dirección.
- Elaboración y seguimiento de evaluaciones sobre el personal personas encargadas dirección y administración.
- Difusión de la existencia de dichos manuales
- Informar de los requisitos que deba cumplir cada departamento
- Capacitación de acuerdo a los requerimientos del departamento
- Mejora continua. Responsable: recursos humanos
- Comunicación al área que le compete
- Mayor información
- Trabajo en equipo
- Contar con los insumos médicos y de limpieza, suficientes para el óptimo funcionamiento de la unidad. Responsable recursos materiales. Contar con el personal suficiente
- Responsable recursos humanos.
- Mas cursos y al área que le compete
- Continuar entregando en tiempo y forma los informes.
- Comunicación y al área que le compete
- Dirección general de salud mental y adicciones
- Seguir reforzando políticas, principios valores.
- Psic. Oscar rene cazáres robles
- Jefe de departamento, no sobrecargar de responsabilidades a una persona operativa por tener mas conocimiento que el que tiene el puesto de jefe
- Definir los perfiles de puestos según la función a desempeñar, así como la escolaridad mínima requerida y evaluación de competencias recursos humanos
- Revisión periódica pro parte de calidad
- Modernizar los canales de información, mediante la optimización de las TIC's
- Mejorar los tiempos de rendimiento de informes.
- Toda orden o recomendación se haga por medio de oficio e informen de igual modo de manera verbal.
- - capacitación constata a todo el personal de la unidad en temas de salud mental y adicciones. Responsable: departamento de enseñanza
- - ejecución de plan psicológico y médico de manera óptima y profesional. Responsable: departamento de medicina y psicología.
- - prestar un servicio de calidad con la búsqueda de la mejora continua. Responsable: departamento de calidad
- Continuar con los llenados y envíos de informes de manera efectiva. Responsables de departamentos de enseñanza, calidad y psicología
- Continuar capacitando al personal de forma constante en temas de su área de trabajo
- Dgsma
- Curso de inteligencia emocional
- Capacitación del programa de promoción a la integridad
- Llevar a cabo una plática para reforzar el conocimiento sobre los manuales
- Dar a conocer la calendarización a todo el personal
- Llevar a cabo evaluación al cumplimiento del manual



- Capacitaciones periódicas en temas actualizados al personal responsable de atención
- Actualización y difusión de manuales por parte del personal directivo
- Actualización continua
- Área de recursos humanos y directivos que establezcan perfiles y decidan con criterios estipulados en estatutos oficiales la pertinencia de cada puesto y la reubicación en caso conveniente
- Departamento de calidad
- Dpto. De calidad
- Dpto calidad
- Dpto calidad y dirección
- Comité institucional que revise cada puesto y analice cambios
- Establecer algún estímulo de reconocimiento interno como periódico mural donde se establezcan criterios definidos y donde se brinde un reforzador social a los ganadores.
- Circulares y oficios de cambios en lineamientos de operación derivadas de reuniones de subcomités y que beneficien en la atención del usuario y los responsables somos los coordinadores de área y personal directivo y operativo.
- Actualización de manera conjunta y programas de trabajo además de cada departamento de cada servicio o de manera integral.
- Mayor difusión
- Dar a conocer al personal, los indicadores de desempeño - responsable: administración y dirección.
- Mayor difusión del código de ética y conducta de las y los servidores públicos - responsable: enseñanza.
- Incentivar las practicas adecuadas y conductas destacadas - dirección.
- Vigilancia de la atención al usuario y calidad de la misma, mediante encuestas de satisfacción. Carmen monjaraz
- Mision y objetivos
- Realizar actividades para personal y pacientes
- Evaluacion de desempeños
- Establecer un documento para evaluar dicho rubro - administración/recursos humanos.
- Seguir los lineamientos correspondientes
- Motivar e incentivar a todo el personal, a cooperar en actividades de su área e incluso de apoyo a otras áreas de ser posible, mediante actividades de integración y gestiones para obtener incentivos reconociendo su desempeño y proactividad de los trabajadores. Dirección y administración de la unidad.
- Un día al mes en el que el personal pueda tener actividades de convivencia o conferencias para facilitar herramientas para lidiar con el estrés laboral.
- Más plazas fijas o de base. Responsable: recursos humanos de servicios de salud sonora.
- Coordinación de calidad y enseñanza. Dirección (departamento de estadísticas).
- Mejora de los tiempos de atención
- Actualización del personal médico
- Actualización sobre seguridad del paciente
- Recertificación y acreditación del establecimiento de salud
- Responsables: dirección, coordinación médica, jefatura de calidad y enseñanza
- Informes teóricos, de los puntos a evaluar en función de desempeño y productividad de cada uno de los puestos de trabajo y en general de los elementos de la unidad, para conocer sobre que aspectos se debe trabajar en función de mejora continua.



- Que se amplíen y sean más incluyentes en los rubros a evaluar, es decir, que realmente sean de evaluación al desempeño, es decir, en función de productividad y desempeño. Lic. Karla griselda quevedo. Crear encuestas internas de desempeño personal.
- Dirección general
- Manuales
- Dirección general
- Dirección general
- Capacitacion
- Área de capacitación
- Área de capacitaciones
- Capacitacion
- Capacitacion
- Actualizar manuales y capacitar al personal
- Que el personal realmente cumplaq con el perfil del puesto
- Darle seguimiento a lo propuesto
- Que no se atrase el rabajo
- Capacitaciones contantes
- Capacitaciones
- Capacitaciones
- Capacitaciones constantes
- Aumentarlos
- Aumentar el monto y numero de vales
- Aumentar los de productividad para estimular al personal
- Reuniones donde participe personal en cada departamento y en general
- Procedimientos para la capacitacion de personal
- Por medio de reuniones de trabajo
- Por medio de actualizaciones
- Por medio de actualizaciones
- Publicación de perfiles
- Mayor difusión
- Mayor difusión
- La direccion general de planeacion y desarrollo
- Responsable la direccion general de recursos humanos
- Que se tenga capacitaciones contiinuas
- Mas capacitaciones
- Tiene todo a la vista
- Tener todo a la vista
- Mas actualizacion
- Hablar mas con los empleados
- La direccion general de planeacion y desarrollo
- Seguir así
- Mas atencion en esos puntos
- Seguir mejorando cada dia para que los empleados estemos enterados



- Recursos humanos
- Cada departamento
- Comité de ética
- Comité de ética
- Comité de ética
- Comité de ética
- Comité de ética
- Que se nos haga conocer
- Menos chisme y hacer mas su trabajo
- Que se nos haga saber
- Que se nos haga conocer
- Estar actualizandolo
- Comité de ética
- Son ejecutadas por el area de recursos humanos y administracion
- Encuestas periodicas de diferentes temas donde el area de administracion detecta areas de oportunidad, planea y ejecuta las diferentes mejoras observadas.
- Capacitaciones sobre valores y superación personal y profesional por parte del area de administracion de los servicios de salud de sonora
- Dar mayor información
- Difundir dicha información
- Las detectadas en cada situacion, siendo el comite de etica el responsable de definir las.
- Difundir a todo el personal
- Mas capacitaciones , area de recursos humanos
- Codigo de etica y conducta responsable lucia peñuñuri
- Encargado de cada departamento
- Genere un catalogo de mandos medios y esta en espera de ser aprobada la propuesta por la dgrh
- Es necesario generar un sistema de equilibrio de tareas o funciones
- Difundir dicha información
- Que se involucren mas las jerarquias mas altas
- Concientizar a los trabajadores para su lectura y aprendamos de nuestros derechos y obligaciones
- Capacitaciones continuas para cada uno de los trabajadores. Todos
- Capacitar y crear los procedimientos para los mandos medios
- Estudiar y analizar las cargas de trabajo de cada uno de los empleados
- Revisar cada una de ellas para estar pendiente de que cursos se están proponiendo (cada empleado) para dar seguimiento y capacitar al personal.
- Concientizar al trabajador de analizar y conocer mas sobre nuestras responsabilidades y beneficios.
- Capacitar al personal
- Informar a todos los empleados los procedimientos
- Capacitacion constante sobre los cambios en los procedimientos
- Implementar valores y responsabilidad



- Realizarlos a consciencia
- Capacitar al personal
- Incremento de cantidad de incentivos para personal que se lo merezca, ya que somos muchos trabajadores y no todo buen trabajador alcanza.
- Cumplir con los deberes como trabajadores, desarrollando el servicio público apegados a lo que las normas indican. Todos los trabajadores seríamos responsables de ejecutarlo.
- Mejorar en el actuar como servidor público, para obtener mejores resultados, todos los trabajadores somos responsables en realizarlo.
- Realizar las evaluaciones a todos los trabajadores
- Todos los trabajadores podemos mejorar en nuestras actividades
- Carteles, capacitaciones virtuales
- Se han documentado los elementos de reforzamiento.
- Reuniones continuas con las personas encargadas de llevar y realizar los elementos de control.
- Que se no baje la guardia en lo que ya esta, ya que es muy rotativo el personal que labora en esta unidad, ya que es un hospital escuela.
- Los responsables son capacitados y estos a su vez capacitadores del sistema de control interno.
- Capacitaciones continuas al personal de todos los niveles, tanto virtuales como presenciales.
- Poner la información al alcance de todo el personal de la secretaría.
- Comunicar por los canales institucionales a todo el personal de la secretaría.
- Evaluaciones de desempeño en base a objetivos.
- Cursos, capacitacion
- Reestructura administrativa para eficientar procesos.
- Reuniones periodicas y de informacion sobre las acciones
- Juntas periodicas
- Analizar las deficiencias y platear objetivos
- Mejoras y actualización en los procesos de selección y evaluación del personal.
- Actualizar manuales y procedimientos.
- Que sea todo mas transparente
- Que haya iniciativa
- Promover mas la información
- Difundir mas la información de capacitación.
- Que los manuales y guías sea visible para todo el personal en común
- Manuales y guías al alcance de todo el personal.
- Capacitaciones para personal de salud
- Desconozco
- Capacitación con la finalidad de facilitar la actualización de indicadores correspondientes.
- Alomejor a rh para la selección de perfiles
- Continuar y mejorar las reuniones programadas
- Más capacitaciones al personal
- Difusión
- Difusión
- Difusión
- Mi propuesta seria que el personal se enfoque mas en en trabajo y menos en los chismes.



- La propuesta sería evaluación de desempeño por lo menos cada mes
- Difusión
- Debe haber capacitación para cada departamento relacionado a su área de trabajo
- Mi propuesta sería equilibrar la carga de trabajo por departamento en caso de que se ocupe, designar personal para otras áreas (servir de comodín)
- Difusión
- Difusión
- Difusión
- Difusión
- Fortalecer la comisión encargada de valoración, apegados a los principios y reglamentos para evaluar de manera justa y transparente.
- El fortalecimiento permante de alguna comisión de vigilancia para darle cumplimiento a los controles, políticas, reglamentos, procedimientos, manuales así mismo a los indicadores desempeño etc.
- Que se lleven a cabo de maner efectiva en todas y todos los trabajadores.
- Capacitar al personal sobre las responsabilidades asignadas.
- Que compren computadoras nuevas
- Comunicacion y capacitacion.
- Capacitacion por la direccion general de enseñanza
- Actualizar los manuales
- Los directivos de la institucion
- Capacitaciones para mejor desempeño
- Regulacion de sueldos
- Cursos minimo cada 3 meses 1 curso
- Que este disponible para todos
- Mas reuniones para coordinar operaciones, delimitar responsabilidades y acordar metas de area, el responsable seria el coordinador de cada subdireccion y el encargado del despacho.
- Fortalecer los manuales y procedimientos para cada miembro de la oficina, y tambien hacerles llegar sus responsabilidades, los responsables son los coordinadores de cada area y el encargado de despacho.
- Perfilar bien los areas y el personal necesario. Responsables los coordinadores de area y el encargado de despacho
- Tener mas empatia hacia el personal y mas respeto
- Dar a conocer
- Revisar perfiles para ser aptos
- Que cada quien debe de tener sus responsabilidades para asi llevar mejor el dia a dia
- Establecimiento de ciertos dias retomar los temas
- Incentivar al personal asi como remunerarlo economicamente, por su trabajo y actitud ante sus actividades y como servidor publico
- Aplicar la mejora continua
- Capacitaciones en mejora continua
- Publicacion de difusion de procesos de control interno, politicas, procediemintos, anaules, indicadores de desempeño.etc.
- Auditoria de procesos, definicion de funciones, s.o.w. Actualizacion de procesos, auditoria de resultados



- Auditoría de cumplimiento de procedimientos y metas
- Capacitación constante del personal en el área correspondiente en que se desarrolla para mejorar y proporcionar un mejor servicio a nuestros usuarios.
- Actualización continua, mejoras en el uso de la tecnología en nuestros procesos de trabajo interno, por los responsables de cada coordinación
- Automatizar mediante aplicación web la actualización de evaluación de desempeño y descripción de puestos para un mejor análisis de la información.
- Desconozco
- Mediante el seguimiento por parte del responsable del área
- Mediante reportes, memorando y jefes de área
- Oficios, memorandum, jefes de área
- Por medio de oficios, memorandum, jefes de área
- Reuniones informativas, seguimiento de reportes del responsable del área
- Por medio de oficios y memorandum, jefes de área
- Revisión y seguimiento de ellos para un mejor control y propuestas de evaluaciones
- Revisión de evaluaciones periódicas
- Reuniones con personales encargadas del área para llevar una correcta estructura y seguimiento de estas propuestas
- Reuniones con personales de áreas encargadas, encaminadas a una mejora y pláticas en el personal de estas
- Reportes de avances, revisión de la carga de trabajo, informes de reportes
- Sistema estatal de metas e indicadores, dirección general de planeación y desarrollo.
- Involucrarse más con el personal operativo
- Mejorar los ingresos de los operativos
- Propuesta inexistente
- Cursos de ética, manual de conducta de servidor público, dirección general de planeación y desarrollo.
- Cursos en normas de conducta, los principios éticos y el programa de promoción de la integridad, dirección general de enseñanza y calidad
- Inversión en capacitación, dirección general de planeación y desarrollo.
- Seguimiento del encargado del área, aviso previos de entregas
- Establecer incentivos para el personal que lo amerite
- Revisarlos periódicamente
- Realizar evaluaciones
- Actuar como su puesto lo exige, como coordinador
- Plan de mejora continua, manual de procedimientos y organización, todo el personal de la unidad participa
- Cumplimiento con el programa de manera mensual y trimestral
- Cumplir con la programación anual de los subcomité existentes y evaluarlas continuamente. Participa todo el personal
- Actualización del manual de procedimientos
- Plan de mejora continua, participa todo el personal
- Actualización de manuales y procedimientos
- Reuniones periódicas para ir mejorando las deficiencias en los manuales
- Cumplir con el perfil del puesto
- Mayor comunicación



- Requiere mayor planeación para cubrir todas las metas de los programas a nivel central
- Es necesario que los puestos claves a nivel de dirección y coordinación sean ocupados por personal de perfil apropiado y capacitado (maestría o doctorado en la materia)
- Reuniones semanales necesarias
- Capacitación constante
- Se requiere actualización de los manuales de procedimientos
- Establecer los perfiles de puesto
- Mayor comunicación para dar a conocer lo que se hace cada mes
- La seguridad laboral es deficiente, la falta de personal genera cargas de trabajo excesivas el "trabaja con lo que se tiene" no garantiza mejor servicio a los usuarios.
- Se podría implementar reuniones periódicas para evaluar lo anterior
- Calidad
- Verificar el ritmo de trabajo y las horas de cada trabajador con el fin de saber si se encuentra una sobre carga o si las exigencias por parte de los superiores son necesarias
- Que se determine el tiempo específico para realizar las evaluaciones del personal
- Manual de organización y manual de procedimiento, el personal de la institución.
- El personal de la unidad.
- Recibir más capacitaciones para el personal
- Seminarios, cursos, capacitaciones dirigidas al cuerpo de trabajo social para mejorar la atención integral hacia los pacientes y familiares del hospital general
- Dotar con equipo y herramientas de trabajo actualizadas así como estructuras y espacios físicos laborales
- Cursos, capacitaciones, diplomados, inducciones al puesto
- Cursos, asambleas, congresos, capacitaciones para los integrantes del departamento de trabajo social.
- Personal de capacitación personal administrativo y director
- En el caso de alguna evaluación externa con enfoque ciudadano
- Estableciendo mejoras en el programa de trabajo de integridad.
- Control interno
- Personal administrativo director
- Revisión de curriculum vitae
- Departamento de calidad
- Actualización del reglamento interno
- Personal administrativo director
- De los empleados encargado de despacho directivo administrativo
- Las cargas de trabajo son equilibradas y acordes a la función.
- Los titulares de área solicitan capacitación específica para su personal (cursos, congresos, seminarios) que permita fortalecer las competencias
- Del personal.
- Comité de ética
- Comité de ética
- Evaluación del desempeño
- Evaluaciones del desempeño
- Diagnóstico, buzón



- Actualización de manuales
- Gestión de calidad
- Toma de decisiones objetivas
- Mejora continua
- Existe evidencia de herramientas para automatización total y mejora del elemento de control y son utilizadas.
- Existe evidencia de herramientas para automatización total y mejora del elemento de control y son utilizadas.
- Existe evidencia de herramientas para automatización total y mejora del elemento de control y son utilizadas.
- Comité de ética e integridad
- Comité de ética e integridad
- Proporcionar evidencia para poder participar en mejoras.
- Continuar revisando periódicamente
- Manual de organización revisión.
- Continuar impulsando las acciones de mejora, con las actualizaciones que se generen de acuerdo a las expectativas y cambios que se van generando a nivel operativo y directivo
- Continuar impulsando las acciones de mejora, con las actualizaciones que se generen de acuerdo a las expectativas y cambios que se vayan presentando a nivel directivo y operativo
- Continuar impulsando las acciones de mejora, con las actualizaciones que se generen de acuerdo a las expectativas y cambios que se van presentando a nivel directivo y operativo
- Necesito conocer las evaluaciones para proponer mejoras.
- Continuar impulsando las acciones de mejora, con las actualizaciones que se generen de acuerdo a las expectativas y cambios que se van presentando a nivel directivo y operativo.
- Se requiere mayor personal adscrito a esta dirección para disminuir la carga laboral y lograr cumplir efectivamente las metas
- Comunicación, por medio de plataformas on line
- Reunión para mejorar la comunicación entre el personal profesional
- Reuniones consecutivas para la comunicación efectiva entre las direcciones y ponencias de un plan de trabajo
- Dir. Gral. Y la ejecución por la dir. Gral. De planeación
- Control interno
- Que se implementen
- Desconozco
- Dir. Gral.. De planeación
- Se requiere mayor capacitación sobre introducción al puesto para personal de nuevo ingreso con la responsabilidad de la dirección general de recursos humanos, y las unidades administrativas a las que estará adscrita el personal.
- Que todas las unidades administrativas cuenten con la formalidad de sus comités internos respectivos y sesionar periódicamente para la detección de debilidades que limiten el desarrollo institucional
- Que el comité de ética y buena conducta, se refleje más su actuación en materia de capacitación, información técnica y evaluación de conductas. El mismo comité debe responsabilizarse
- Dirección general y ejecuta de dirección general de planeación
- Dirección general y lo ejecuta le dir. Gral. De planeación
- Trabajar bajo presión es importante para el desarrollo de habilidades de los servidores públicos, sujeto de evaluación de las autoridades correspondientes



- Los directivos
- Sesiones de capacitacion
- Sesiones de capacitacion
- Sesiones de capacitacion
- Sesiones educativas
- Asignar más personal en las areas que lo requieran
- Brindar al trabajador las herramientas tecnologicas necesarias para el correcto desarrollo de sus funciones laborales, ademas de asignar un espacio digno para el desarrollo de sus funciones, salarios justos y dignos y seguridad laboral
- Crear manuales para capacitación al puesto.
- Crear activación física, juntas semanales, encargado de cada área en realizar encuestas internas, ejercicios que ayuden al trabajo en equipo y apoyo cuando hay alta carga de trabajo.
- Brindar capacitacion constante
- Mayor vigilancia en los indicadores de desempeño
- Este procedimiento comprende desde la identificación y análisis hasta la verificación de
- Acciones correctivas, preventivas o de mejora
- Realizar una retroalimentación de los programas para conocer la opinión de los miembros. Dirección general
- Excelente, recursos humanos
- Revisión de utilidad de procedimientos, manuales e indicadores adaptándolos a la situación actual
- Seguimiento a personal de nuevo ingreso para la resolución de dudas.
- Mejorar la cobertura de supervisión a los programas de vectores en cada distrito de salud por medio de la permanencia del personal estatal durante todo el período anual.
- Repasar el manual de procedimientos
- Establecer la difusión dentro de los programas
- Mejorar la comunicación- todo el equipo
- Capacitación constante en las atribuciones y responsabilidades de cada dirección y subdirección
- Capacitación en los temas.
- Reuniones para la actualización del manual de procedimientos, plática sobre el reglamento.
- Desconozco si se evalúa al personal directivo, pero sería útil.
- Los coordinadores requerimos capacitación en las gestiones referentes al presupuestación y solicitudes de compras/contrataciones de servicios. Se requiere personal el primer trimestre del año.
- Solicitar actualizar la información de manera trimestral
- Promover y brindar información de cursos de mejora continua
- Estandarizar las acciones y responsabilidades de cada componente, empleado
- Asegurar permanencia(todo el año) del recurso humano de los diferentes programas que maneja la direccion, ya que provoca atrasos con las recontractaciones y desestabiliza los mismos
- Establecer correctamente las funciones del personal
- Establecer los pasos de la comunicación efectiva para mejorar el proceso de labores estableciendo ordenes clarar y precisas
- Utilizar las estrategias de comunicación efectiva para establecer ordenes claras y precisas
- Compartir los lineamientos de manera constante mediante infografías



- Capacitaciones para el personal, facilitados en tiempo acordes y con material de lectura adicional.
- Que se compartan los manuales de indicadores y como se mediran al inicio del año, así como capacitación para el desarrollo de los mismos. Cuando se actualicen los manuales se informe con un tiempo considerado, pues la última vez se hizo la solicitud para entrega en un periodo de tiempo corto
- El personal debería recibir retroalimentación de áreas de oportunidad cada cierto tiempo
- Insisto en la necesidad de una retroalimentación del jefe inmediato, y si alguien en el personal no cuenta con la capacidad de realizar sus actividades se informe de manera temprana para evitar contratiempos
- Manual de operaciones y código de ética
- Manual organizacional
- Reuniones mensuales con todo el equipo de trabajo.
- Al poco tiempo laborando no me ha tocado ver indicadores de desempeño.
- Inducción al puesto
- Fomentar la capacitación grupal dentro de la conducción y reinducción al puesto.
- Capacitación en trato digno, interculturalidad y tolerancia.
- Realizar una selección del personal de mandos superiores basado en competencias profesionales, capacidades y perfiles, sobre todo considerando la experiencia en la administración pública.
- Código de ética
- Elaborar y dar seguimiento a indicadores de desempeño del personal, que demuestren el desempeño de cada uno de los elementos de la institución.
- Curso de inducción al puesto, por parte del encargado del área
- Elaborar un programa de capacitación e inducción al puesto para el recurso humano de nuevo ingreso... La responsabilidad recae en el área de recursos humanos y administración de la dirección general.
- Manual de procedimientos
- Difusión, supervisión.
- Realizar ejercicios para reafirmar los códigos de ética y de conducta
- Mayor capacitación
- Mayor importancia y prioridad al programa de hospital seguro ya que es de gran importancia por que de este programa salen diagnósticos situacionales de las condiciones de las unidades de salud para realizar acciones y lograr los objetivos encaminados a establecimientos resilientes.
- Realizar programas de mejora continua y planes estratégicos de mejora en gestión en salud
- Manual de inducción al puesto
- Presentación de responsabilidades y alcances de cada servidor público del área
- Revisión semestral de los manuales e indicadores de desempeño
- Reuniones
- La contratación anual de personal operativo, ya que por el tipo de contratos los coordinadores de programa se quedan solos por periodos de tiempo prolongados, recursos humanos
- Planes de mejora continua, gestores de calidad
- Actualización continua de los manuales, administrativo
- Evaluación aptitudinal y actitudinal del personal antes de iniciar una función, recursos humanos
- Llevarlas a cabo
- Seguimiento



- Seguimiento
- Se realizan constantemente reuniones para mejorar los procesos, hacerlos mas eficientes y sobre todo llevar un mejor control y lograr con los objetivos y metas planteados.
- Seguimiento reuniones de trabajo
- Se necesita estandarizar un modelo de inducción al puesto, ya que por los tipos de contratos que se tienen el personal es muy rotatorio, la dirección en apoyo con los coordinadores de programa
- Modificar ciertos indicadores de camexel
- Contratación de personal para los programas operativos, recursos humanos
- Se reorganizan las funciones y se capacita al personal.
- Se capacita constantemente al personal.
- Se revisan constantemente los manuales para su mejora y regulación en los procesos.
- Mejorar comunicacion
- Mejorar comunicacion
- Mejorar comunicacion
- Dar a conocer los puntos de evaluar - rh
- Capacitar al personal acerca de las nuevas oportunidades de crecimiento - rh
- Comunicación efectiva y asertiva - directores y coordinadores
- - mantener el ritmo de trabajo, continuar motivando y cuidando a su equipo como hasta el día de hoy
- Realizar taller de mejora continua con grupos técnicos
- Realizar reuniones de evaluación de grupos focales
- Fortalecer la educación permanente del personal de salud en base a la gestión de riesgos a la salud
- Fortalecer las auditorías internas
- Actualización de formas para medir el desempeño de los programas, de una forma similar a camexcel, ya que desapareció por lo cual está obsoleto.
- Incluir todos los programas. Responsable nacional del pasia.
- - desarrollo de un sistema de escalafón mas transparente para la asignación de plazas o contratos.
- Mejorar comunicacion
- - continuar teniendo una distribución correcta de tareas por empleado para evitar la sobre carga de trabajo
- Mayor flexibilidad con fechas de entrega de reportes. Superiores
- Innguna
- Mayor cercanía con las autoridades
- Dirección general de planeación
- Dirección general de enseñanza
- Dirección general de administración por medio de la dirección de planeación
- Publicación de perfiles profesionales en sitios web, área de informatica
- Mayor distribución de los manuales
- Dirección general
- Verificación de perfiles profesionales
- Recursos humanos
- Supervision



- Capacitación interna, coordinación directivos y jefes de departamentos
- Existen evidencias que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control
- Tendrían que autorizarse nuevas incorporaciones (contratos, rrhh) para fortalecer a los departamentos con personal insuficiente.
- Si existen criterios establecidos para perfiles de mandos superiores, habría que transparentarlos. Los incentivos no son homogéneos, lo que no es privativo de esta dirección general, pero debieran serlo, y de forma estratificada por funciones y competencias.
- Reuniones periódicas de dirección general con todos los departamentos, para seguimiento de actividades.
- Fortalecer la evaluación a los mandos superiores para fortalecer su competencia.
- Implementación, por parte de la coordinación de gestión y evaluación
- Retroalimentación grupal
- Buscar la estabilidad del personal y brindar les continuidad laboral
- Mejoras en los sistemas de información, ya que existe mucha pérdida de datos
- Se debe seleccionar al personal en base a sus aptitudes y se debe brindar estabilidad laboral
- La solicitud de información en tiempo y forma, ya que en la mayoría de los casos se piden las cosas con prontitud aumentando la presión laboral
- Se ha documentado el elemento de control.
- Se ha documentado el elemento de control formalmente
- Recurso financiero para supervisar (viáticos). Recursos financieros.
- Basificación de personal de contrato que no cuenta con derechos laborales. Responsable secretaria de salud.
- Acciones de educación continua
- Capacitacion
- Mejorar el sistema de inducción
- Liderazgo de la dirección
- Participación de todo el personal
- Mejora continua
- Toma de decisiones objetiva
- Gestión de calidad
- Existe evidencia de herramientas para la automatización total y mejora del elemento de control y son utilizadas.
- Existe evidencia de herramientas para la automatización total y mejora del elemento de control y son utilizadas.
- Se ha documentado el elemento de control formalmente.
- Comité de integridad de la unidad
- Continuar impulsando las acciones de mejora, con las actualizaciones que se generen de acuerdo a las expectativas y cambios que se van generando.
- Continuar impulsando las acciones de mejora, con las actualizaciones que se generen de acuerdo a las expectativas y cambios que se van generando.
- Mejorar selección de personal, que sea el más capacitado, terminar con el nepotismo. Recursos humanos, secretaria de salud.
- Continuar impulsando las acciones de mejora, con las actualizaciones que se generen de acuerdo a las expectativas y cambios que se van generando.
- Continuar impulsando las acciones de mejora, con las actualizaciones que se generen de acuerdo a las expectativas y cambios que se van generando.



- Análisis de puesto de cada una de las áreas
- Capacitación constante de las diferentes áreas
- Que nos veamos mas involucrados en la actualización de este, responsable coordinador de evaluación y seguimiento.
- Supervisar a responsables de programas y hacer encuestas en sus equipos de trabajo para tener certeza de que esten realizando su trabajo adecuadamente.
- Que directivos verifiquen que los responsables de programa envíen mensualmente la productividad a centro nacional.
- Los directivos de salud a la persona entrevisten previamente al personal que se pondra como responsable de programa
- Que se apliquen periodicamente encuestas al ersonalpara conocer sus inquietudes y evaluar si se cumplen sus funciones adecuadamente.
- Personal de base y contrato debe ser capacitado e incentivando de la misma manera
- Abierto a mejoras continuas
- Evaluar conducta del personal
- Avaluaciones segun la areas
- Actualizar manuales
- Capacitaciones
- Propuestas abiertas a mejoras continuas y el area de calidad es la responsable de ejecutar
- El area de calidad es la responsable de llevar a cabo
- El area de calidad lleva a cabo la ejecusion
- Seguir fomentándolo.
- Propongo realizarlas
- Propongo que lo hagan
- Continuar capacitandose.
- Aprobada
- Propongo ejecutarla
- Una área donde sea exclusivo de capacitación al personal de cada área, según las funciones.
- Confirmar con el personal que las políticas, principios, etc, sean claras y crear su compromiso de actuación con el ejemplo, el responsable debe ser cada director de área y director general de las diferentes unidades administrativas.
- Creo que el procedimiento es el adecuado.
- Las evaluaciones se realizan exclusivamente entre el personal de base.
- El coordinador de área y/o director responsable debe dominar el tema tanto de lo rutinario como de aquellas nuevas encomiendas que lo sacan de su zona de confort, dándole el tiempo y la importancia requerida.
- Continuar publicandolo
- Mayor difusión a convocatorias
- Mayor difusión de los documentos correspondientes
- Cumplir con las funciones asignadas a cada persona.
- Falta evaluar el desarrollo de los responsables y directivos
- Establecer la actualización periódicamente
- Continuar informando de manera publica al personal acerca del codigo de etica y conducta
- Realización de un comité de ética



- Rutas críticas, mesas de trabajo, reuniones periódicas para mejoras y actualización de pendientes! Coordinadores, directores, directora general
- Mayor difusión
- Mayor anticipación en capacitaciones
- La entrega sea con un poco mas de anticipación
- Más agilidad
- Desconozco
- Una plática al mes sobre un valor
- Procesos administrativos menos tradados en las cadenas de mandos y subministros .
- Mejorar la estructura operativa con personal que cumpla con el.perfil.necesario para desarrollar sus funciones de acuerdo a las necesidades del programa o proyecto
- Si existen los procedimientos de mejora continua y existen responsables de ejecutarlas
- Seguir promoviendo losvalores de integridad y actuql con el.ejemplo en todo el personal pero sobre todo por los lideres de cada area jerarquica
- Mayor difusión
- Continuar con capacitaciones de valores y actividades de grupo
- Fortalecimiento de reuniones mensuales y trimestrales para seguimiento de avances, tal como se ha estado realizando actualmente
- Se establece evaluaciones de acciones de responsables para valorar su eficiencia y avances
- Seuir fortaleciendo se cuenta con perfiles, asistencias y avances de metas
- La dirección
- La dirección
- Supervisión a directores
- La coordinación es la responsable
- Crear indicadores de desempeño para el personal de base y contrato
- Evitar el crunch
- La coordinación
- Mapeo de procesos
- Establecimiento de indicadores y alcances
- Definición en cargas de trabajo
- Todos somos responsables de ejecutar la propuesta de mejora
- Todos somos responsables de llevar a cabo las propuestas de mejora
- Todos somos responsables de llevar a cabo las propuestas de mejora
- Mapeo de procesos y mejora continua
- Todos somos responsables de llevar a cabo las acciones de mejora
- Acciones de mejora se generan constantemente y todos somos responsables de ejecutarlas
- Acciones de mejoras se generan costantemente y todos somos responsables de ejecutarlas
- Manuales
- Manuales
- Mejora de manuales
- Mejoras de continuas
- Acciones de mejora se generan constantemente y todos somor responsales de ejecutarlas
- Acciones de mejora se generan constantemente y todos somos responsales de ejecutarlas
- Mayor difusión entre el personal



- Que se se pueda visualizar en la pagina oficial
- Hacer un rompe hielo.
- Mas responsabilidad de las areas dueñas de los procesos
- Mas interes por parte de los responsables
- Mayor responsabilidad
- Mayor interes
- Se requiere empezar recursos humanos desde 0 pero ahora si hacerlo bien.
- Falta capacitación para personal administrativo
- Verificar mejor la asignación de funciones con el personal
- Modernización del equipo tecnológico.
- Toma de decisiones en tiempo. Alta gerencia.
- Mejorar manuales de puestos
- Transmitir los conocimientos obtenidos en capacitaciones relacionadas con la calidad y la mejora continua a través de boletines o capacitaciones
- Manuales de organización y procedimiento
- Manuales de operación y procedimientos
- Manuales de operación y procedimientos
- Manuales de operación y procedimientos
- Promover la capacitación de todo el personal sobre temas sensibles que afecten el desarrollo personal y profesional de las personas que conforman los equipos de trabajo
- Existe aún un desapego importante entre las actividades que realizan las personas que ocupan su cargo, sus descripciones de puesto y los manuales de procedimientos.
- Mesas anuales de trabajo para la revisión y mejora de manuales de procedimientos.
- Memos internos, estudios y análisis de puestos. Algunos de ellos para ser autorizados en junta de gobierno
- Mas capacitaciones
- Agilizar los procesos
- Implementacion de cursos
- Proponer incentivos al trabajador
- Implementar cursos de motivacion
- Organigrama mejorado
- Evaluar al personal
- Los cursos y capacitaciones impartidas son muy buenos y nos ayudan a mejorar las condiciones de trabajo
- Creación y revisión de nuevos manuales internos de acuerdo al nuevo organigrama propuesto.
- Creación de una nueva base de datos institucional normalizada (en proceso) sin la intervención de proveedores externos, misma que servirá para eficientar un gran número de controles y procesos de la entidad.
- Actualizaciones constantes
- Realizar encuestas en el personal para definir los tipos de capacitacion
- Seguir con las encuestas para abrir el dialogo
- Documentacion validada por el jefe del departamento y encargado de captura de la misma.
- Actualización del código de conducta, responsable de su ejecución: dirección general de planeación y desarrollo



- Actualizar los manuales de organización y de procedimientos de la usacii, así como de la coordinación general de administración y finanzas, en relación al tema de administración del cocodi, conforme a la última publicación del reglamento interior de los servicios de salud de sonora, el pasado mes de octubre del 2022
- Descripción de puestos para mandos medios y superiores federales, ya se elabora un proyecto a través del departamento de relaciones laborales de la dirección general de recursos humanos
- Actualizar el código de conducta, unidad responsable: dirección general de planeación y desarrollo
- La actualización constante de dichos manuales
- Departamento de relaciones laborales
- Juntas constantemente con cada departamento y checar problemáticas para apoyar y se cumplan con las tareas de cada departamento y personal
- Se están incluyendo en los expedientes y en el acuerdo
- Capacitaciones constantes
- Darlos a conocer.
- Publicar dichas evaluaciones
- Lo desconozco
- Cada dirección general debe analizar sus atribuciones y funciones, así como trabajar en el diseño de sus procesos para fortalecer el manejo oportuno de acciones e información.
- Analizar con base a sus competencias profesionales y laborales de cada empleado. En dado caso, al no existir un perfil para puesto, se debe fortalecer el programa de capacitación dirigido a cada puesto laboral. El departamento de recursos humanos, debe tener un programa de capacitación con base al puesto laboral y sus funciones.
- Establecer acciones de identificación de factores de estrés hacia el desarrollo laboral. Área responsable recursos humanos y los titulares de las áreas.
- Actualizar los documentos administrativos en el sicad en coordinación con las unidades administrativas
- Se actualizó el reglamento interior de los servicios de salud de sonora los responsables son la dirección general de planeación y desarrollo y la unidad de asuntos jurídicos
- Nivelación de sueldos para los jefes de departamento, dirección general de recursos humanos.
- Capacitaciones en materia de valores éticos e integridad
- Análisis del organigrama general y atribuciones, funciones de distintas áreas, para evitar duplicidad de funciones. El departamento de organización es el responsable de recopilar la información obtenida a partir de las direcciones generales de la dependencia.
- Capacitación sobre el tema en comento.
- Código de ética e integridad y código de conducta
- Manual de procedimientos
- Código de conducta
- Código de ética e integridad
- Dirección de planeación, responsable de ejecutarlas: subdirección de organización, estadística y evaluación
- Subdirección de organización estadística y evaluación.
- Subdirección de organización, estadística y evaluación.
- Recursos humanos./subdirección de evaluación estadística y evaluación
- Actualizaciones en grupo
- Actualizaciones
- Distribución de tareas



- Gestión de recursos para el desarrollo de actividades para impulsar la mejora de los indicadores
- Capacitación continua a personal
- Evaluación de personal, jefes directos
- Comité de integridad
- Que este todo en una plataforma donde podamos visualizar todos cuando lo requieramos
- Capacitación al personal encargado de entregar los planes e informes de como deben ser
- Talleres de comunicación y trabajo en equipo.
- Difusión y capacitación de manuales.
- Curso y diplomados de liderazgo comunicación efectiva etc.
- Cursos y dinámicas en equipo
- Actualmente todo me parece adecuado
- Revisar las condiciones de trabajo, cargas de trabajo por coordinación, que no estén con actividades que no corresponden para poder ejercer sus labores de una mejor manera
- Que así como se tiene plan de trabajo anuales, semestral, trimestral, etc, se tenga para las reuniones, que todas sean programadas con tiempo
- Mejores condiciones de trabajo, por parte de recursos humanos
- Señalar las diferencias con el manual anterior, el órgano interno de control
- Líneas de comunicación claras
- Asignación de objetivos claros
- Realizar convocatorias internas y convocatorias abiertas para contratar personal, recursos humanos
- Mayor reuniones para hablar del tema
- Realizar evaluaciones de carga de trabajo periódicamente, directivos de cada unidad y dirección
- Dar mayor difusión
- Dirección de análisis
- Sería estar pendiente del personal y sus actividades y un responsable de ello.
- Más capacitación al personal de cada área
- Capacitación en actividades, inducción al puesto, creación de guías, manuales
- Actualización de los existentes y creación de los faltantes
- Asignación de plazas por exámenes
- Revisiones periódicas
- Coordinación
- Presentación de resultados
- Todo me parece adecuado
- Realizar capacitaciones
- Realizar pláticas o capacitaciones acerca los temas en mención, dirigidos a cada programa o dirección.
- Mayor comunicación
- Coordinación
- Coordinación
- Capacitación
- Capacitar al personal de cada área de sus funciones



- Capacitación constante al personal para el mejoramiento de sus funciones
- Constantes capacitaciones para el personal para un mejoramiento de sus funciones
- Presentación de resultados de los informes a los empleados
- Aumentar las capacitaciones
- Continuar con la actualización de los mismos
- Se tienen excel de concentrados de capacitación constante al personal
- Mantener contratos permanentes
- Cada programa de vigilancia epidemiológica
- Mantener actualización anual.
- Continuar con el estándar de calidad
- Continuar con actualizaciones
- Las acciones que se plantean en los manuales de vigilancia epidemiológica, se refuerzan con lo aprendido en las maestrías
- Evaluaciones de satisfacción y ambiente laboral, rh.
- Capacitaciones periódicas, encargados de programa
- Distribuir dichos manuales al personal de manera física y electrónica. Encargado de programa.
- Evaluaciones y retroalimentación, responsables de programa.
- Boletines de integridad
- Las acciones están plasmadas en los manuales de vigilancia epidemiología de cada sistema especial y especifica las responsabilidades
- Actividades de trabajo en equipo
- Mejorar el presupuesto para los talleres y cursos
- Pedir ayuda y soporte con el área jurídica en temas correspondientes
- Gestión de contratos permanentes de los responsables de programas
- Apoyo del área jurídica
- Mejorar la comunicación entre programas y compañeros, evitar el conflicto entre los compañeros.
- Director y subdirector de cada dirección de la dgprospe
- Tener un mayor número de capacitaciones
- Hacer del conocimiento público los métodos de evaluación
- Gestión de apoyo administrativo, con recursos para garantizar la continuidad de operaciones: con personal ya capacitado asignándoles contratos permanentes, infraestructura e insumos adecuado para las actividades programadas.
- Reforzar la política de mejora continua en los procesos laborales, con apoyo de los tres niveles de gobierno.
- Continuar con la metodología de evaluación de áreas de oportunidad para la mejora de los procesos.
- Establecer mecanismos para asegurar la continuidad de las personas capacitadas.
- Continuar realizando la recopilación de las evidencias de las acciones realizadas.
- Comunicar a todos los trabajadores y enviar los métodos de evaluación
- Se requieren más capacitaciones en el uso de nuevas tecnologías para contar con personal mejor capacitado y brindar mejor atención a los usuarios
- Utilizar menos papel y aprovechar los discos duros externo para respaldo de la información institucional



- Se requieren mas nodos de red en la dirección, pared con puerta en el área de informática ya que quedan equipos expuestos, se requiere a/c en el site de telecomunicaciones, se requieren licencias de office, actualizar distintos equipos de computo y dar de baja los obsoletos
- Revisión y verificación de justificación de incidencias (encargado de sahir)
- En proceso
- Capacitación al personal de nuevo ingreso coordinadores de programa.
- Anual
- Comunicación efectiva entre directores y subalternos...(todos)
- En proceso
- Lo ignoro
- Lo ignoro
- Continuar impulsando las acciones de mejora, con las actualizaciones que se generen de acuerdo a las expectativas y cambios que se van generando.
- Continuar impulsando las acciones de mejora, con las actualizaciones que se generen de acuerdo a las expectativas y cambios que se van generando.
- Continuar impulsando las acciones de mejora, con las actualizaciones que se generen de acuerdo a las expectativas y cambios que se van generando.
- Continuar impulsando las acciones de mejora, con las actualizaciones que se generen de acuerdo a las expectativas y cambios que se van generando.
- Pláticas de capacitación
- Que la selección del personal sea de acuerdo a la experiencia y profesion por parte de recursos humanos y los responsables de cada unidad
- Continuar con la acciones
- Socializarlos con todo el personal
- Su actualización más continua y con descripción de todos los procesos
- Socializar los manuales
- Cursos.
- Programa permanente de reuniones de trabajo
- Promoción continua al código de conducta y las acciones del comité de ética e integridad
- Análisis de responsabilidades
- Fortalecimiento de un solo tablero
- Detectar las áreas en las que pueda haber focos rojos para tener acercamiento y proponer acciones que ayuden al personal
- Emitir mas información al respecto
- Verificación en rh
- Revisión de control interno
- Personal administrativo y director
- Personal administrativo y director
- Personal administrativo y director
- Personal administrativo y director
- Claro
- Coordinación
- Una vez al año por lo menos recordar el programa de promoción a la integridad
- Mas comunicación con el manejo de la información



- Envío automatizado de la información a la hora de actualizarla
- Mas control en los perfiles de puestos para la gente eventual
- Capacitación sobre la información documental inmediata al personal entrante
- El ambiente laboral es respetuoso, hasta hoy es funcional
- Difundir el proceso de transición con imss bienestar de forma documentada, por parte del director general de promoción a la salud y prevención de enfermedades y/o directores.
- Proponer capacitaciones para que el perfil del puesto corresponda con el servidor que ocupa mandos superiores
- *plan de trabajo e integridad
- Capacitación al personal de nuevo ingreso así como la concientización en el área laboral. Responsable: reclutador de recursos humanos
- Normas y procedimientos de operaciones
- Normas, manuales y procedimientos de operaciones
- Normas, manuales y procedimientos de operaciones
- Mensuales y trimestrales
- Cursos de resolución de conflictos, manejo de estrés
- - matriz de administración de riesgos
- - seguimiento de metas del programa operativo anual
- Realizar evaluaciones periódicas sobre carga de trabajo y satisfacción laboral.
- Socializar las vacantes y perfiles necesarios para cubrirlos por parte de los directivos, tanto de manera interna como externa, por si es de interés o conveniencia para alguien que ya labora en el centro de trabajo o por si alguien de fuera cubre el perfil.
- Envío de evaluación de indicadores de desempeño de forma trimestral, por parte de los responsables de programas.
- Envío de acciones realizadas y evidencias para la mitigación de riesgos descritos en la matriz de administración de riesgos, por parte de directivos.
- Capacitación al nuevo ingreso en cuanto a los perfiles de puesto y los entregables necesarios según corresponda. Responsable: directivos/líderes de programas que engloban al sistema de salud
- Retroalimentación posterior a la realización de indicadores de desempeño, y hacer mención de las áreas de oportunidad

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Se comunica a la dirección general a través de notas críticas, sobre situaciones a solventar.
- Implementación de campañas con capacitación continua en cuanto a temas sensibles como los previamente mencionados, dentro de los equipos de trabajo. Responsable: personal directivo y operativos en conjunto
- Aplicación de instrumento de evaluación posterior a la realización de la matriz y comunicación de resultados para su correcta aplicación. Responsable: equipos de trabajo de programas de salud
- Comunicación a los operativos de cada programa con respecto a la toma de decisiones y actualizaciones. Responsable: directivos/líderes estatales
- Reuniones COCODI, así como internas,
- Reuniones COCODI, difusión de información acerca de estos aspectos
- Brindar retroalimentación acerca de los indicadores de evaluación por parte de autoridades y directivos.
- Socialización de riesgos identificados que pudieran afectar a programas o sistemas dentro de la institución, se considere o no interacción significativa.



- Normas, manuales y procedimientos de operaciones
- Ya se realiza la socialización de boletines de integridad y se nos invita a capacitaciones con relación a conflictos de interés y ética. Además, se nos pide firmar cartas de compromiso para cumplir el código de ética.
- Informar directamente al personal operativo los riesgos identificados en cada programa, y su acompañamiento por parte de su jefe inmediato para la evaluación de riesgos. Responsable: directivos y operativos de programas
- Personal administrativo y director
- La evaluación periódica es funcional,
- Aceptable, a considerar las situaciones de riesgo del personal que interactúa con enfermos de etiología infecciosa y demás personal que supervisa unidades médicas y hospitales.
- Personal administrativo y director
- Personal administrativo y director
- Adecuado
- Proponer la formación del comité de seguridad e higiene en la dgprospe, ignoro si existe
- Personal administrativo y director
- Compartirlo siempre con todos
- Cumplimiento
- Llevar seguimiento final a jurídico y ajustar cuentas si es necesario
- Coordinación
- Coordinación
- Dar difusión en todas las unidades
- Distribuirlo en todas las áreas de la institución
- Capacitar a todo el personal, directivo, administrativo y operativo
- Difusión de los riesgos medidos.
- Fortalecer la difusión interna
- Integrarlo en el programa operativo anual
- Socializar el plan estatal de desarrollo
- Seguimiento oportuno
- Hacer más extensiva la información
- Implementar acciones que ayuden a comunicar los cambios que se presentan
- Continua promoción en cada unidad
- Se necesita actualizar el manual de organización y el organigrama de la dirección
- Darle atención a los oficios de requerimientos en equipo tecnológico
- Ampliación de las oficinas, que cumpla con las medidas mínimas, que recomiende protección civil
- En nivel directivo
- Información en nivel directivo
- Propuestas surgidas de los programas y del trabajo de las subcomisiones que integran.
- Minutas de trabajo con presentación de planes y propuestas de mejora.
- Reuniones periódicas
- Cuentan con mecanismos con quejas y denuncias.
- Continuar impulsando las acciones de mejora, con las actualizaciones que se generen de acuerdo a las expectativas y cambios h se se presenten.
- Continuar impulsando las acciones de mejora, con las actualizaciones que se generen de acuerdo a las expectativas y cambios h se se presenten.
- Continuar impulsando las acciones de mejora, con las actualizaciones que se generen de acuerdo a las expectativas y cambios h se se presenten.
- Continuar impulsando las acciones de mejora, con las actualizaciones que se generen de acuerdo a las expectativas y cambios se se presenten.
- Trimestrales
- Realizar diagnostico situacional de cada área



- Mayor coordinación y comunicación entre programas, para no realizar trabajo doble
- Director y subdirector
- Actualizar funciones y verificar que cada área las lleve a cabo para lograr los objetivos de cada dirección y programa
- Realizar diagnóstico situacional
- Reuniones, módulo de difusión de información. Encargados de programa y rh
- Hacer del conocimiento de los empleados la manera en que se puede evaluar dicho parámetro
- Reevaluación de los indicadores de impacto.
- Continuar realizando la evaluación de las áreas de oportunidad para mejorar los procesos.
- Mejora continua de los procesos de gestión, adquisición y distribución de insumos, e colaboración con las áreas administrativas.
- Continuar con la distribución oportuna de información.
- Hacer del conocimiento de los trabajadores dicha información
- Hacer del conocimiento público
- Hacer conocimiento de.
- Hacerlo de manera mensual
- Continuar haciéndolo
- Integrar un comité que de seguimiento estricto a cada riesgo identificado
- Actualización continua
- Mantener actualización de estos
- Mantener la actualización
- Continuar midiendo resultados y analizar cada uno de ellos
- Oficios de justificación, encargado de programa
- Uso adecuado del agua
- Capacitación sobre identificación de riesgos, encargados de programa
- Indicadores, responsables de programa
- Establecer comunicación clara y oportuna con el personal
- Priorizar el flujo de información
- Las acciones fueron plasmadas en documentos de las acciones de cada programa en 2020.
- Se realizaron acciones para prevenir contagios dentro de la oficina, como cambiar horarios de trabajo. Todos los trabajadores somos responsables de ejecutarlas
- Plan anual de cambios significativos en condiciones internas y externas y análisis temporal
- Programa anual de riesgos y análisis temporal
- Análisis temporal de riesgos y difundir esta información
- Revisión periodicidad de objetivos y avances
- Cursos de capacitación
- Coordinación
- Cursos de capacitación
- Cursos de capacitación
- Actualización constante.
- Actualización de esta misma
- Actualización de esta misma.
- Simulacros
- Cursos, talleres sobre trato digno, respeto y derechos humanos.
- Actualización constante
- Curso acerca de la nom-035
- Retroalimentar los productos realizados, jefes de unidad
- Mayor difusión al respecto
- Hacer reuniones frecuentes sobre el tema
- Difusión de los manuales a todo el personal operativo.



- Revisiones regulares y aleatorias a personal directivo, órgano de control interno
- Realizar reuniones periódicas, jefes de cada unidad
- Manual de procedimientos
- Aplicaciones de evaluaciones
- Aplicación de sanciones
- Código de conducta
- Código de ética e integridad
- Manual de organización
- Hacer del conocimiento de todo el personal tales asuntos.
- Cumplir con las nuevas disposiciones normativas de acuerdo al ámbito de su competencia
- En el mismo comité se llevan a cabo
- Capacitar en dichos objetivos
- Mejorar procesos y comunicación institucional. (todas las áreas)
- Establecer procesos de detección de riesgos, a partir de un departamento ético, eficaz y eficiente. Asimismo, trabajar en programas que motiven al trabajador para que genere un cambio actitudinal.
- Dependiendo de las unidades hay un riesgo operativo y tienen un tabulador
- A través de oficios se hacen las peticiones y respuestas de cada problemática
- Integrar informes trimestrales del cocodi por el organismo, con la información que se ofrece de cada unidad administrativa, lo cual actualmente corresponde a usacii
- Capacitación a responsables de integrar programa del cocodi
- Capacitación en el tema de identificación de riesgos a responsables de integración de los mismos.
- Capacitación a los y las administradores en el tema de elaboración y/o actualización de del programa presupuesto y programa operativo anual
- Algun departamento dedicado a eso a quejas y acoso yo propondria eso
- A lo mejor una reunión presencial en pequeños grupos para asegurarse de la participación de todos
- Mejorar equipos de computo
- Mayor capacitación en temas selectos
- Análisis y modificación a manuales de procedimientos internos
- Mayor número de buzones y/o correos para presentar denuncias
- Mejora del sistema de correspondencia de manera que el mismo muestre normatividad y circulares en apartado específico, de manera que se pueda ver historial de las mismas (intranet)
- Deberian de crear algun sistema en el que se pueda acceder en linea para tener acceso a los reportes de movimientos de quincena
- Actualizaciones
- Actualizaciones del sistema
- Actualizaciones constantes
- Seguir con las mismas herramientas actuales y la misma comunicación asertiva que se tiene
- Validada por el departamento de relaciones laborales para su ejecucion.
- Transparencia y apego a las normas y leyes.
- Mantener siempre actualizadas las matrices de riesgos, que permitan prevenir a tiempo fallas en la ejecución de las actividades para el cumplimiento de los objetivos de la institución.
- Promover el apego de metas y objetivos de los programas a lo establecido en los diferentes planes de desarrollo.
- Promover la capacitación para la información de todos los cambios que afectan la operatividad de la institución
- Mas interes
- Utilizar los canales oficiales de comunicación correctamente.
- Análisis externo de los sueldos y bonificaciones para pagar lo justo al que trabaja y al que no, ya que los internos no han funcionado.
- Mas interes por el personal
- Capacitación.



- Redistribuir al personal desde recursos humanos, ya que a pesar de tener una plantilla enorme las cargas laborales no están balanceadas y los operativos tenemos mucho trabajo y ese tipo de cosas se hacen desde la simulación por cumplir.
- Se generan acciones de mejora constantemente y todos somos responsables de ejecutarlas
- Se generan acciones y mejoras constantemente y todos somos responsables de ejecutarlas
- Acciones de mejora se generan constantemente y todos somos responsables de ejecutarlas
- Acciones de mejora se generan constantemente y todos somos responsables de ejecutarlas
- Mejora continua objetivos y metas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal,
- Mejora continua en los programas sectoriales y operativos anuales, acordes al marco jurídico que rige su funcionamiento
- Mejora continua en los programas
- Mejora continua
- Analisis de riesgos
- Seguimiento a las quejas y sugerencias
- Todos somos responsables de llevar a cabo las propuestas de mejora
- Todos somos responsables de llevar a cabo las propuestas de mejora
- Todos somos responsables de llevar a cabo las propuestas de mejora
- Circular en todos los niveles para informar acerca de los compromisos y objetivos establecidos periodicamente.
- Todos somos responsables de llevar a cabo las propuestas de mejora
- Ética corporativa
- Se requiere de apoyo de presupuesto para poder realizar las actividades en funciones para la comunidad la cual depende del área planeación presupuesto administrativa
- Siempre se está supervisando el trabajo del personal con sistemas de control establecidos
- Que los cambios para mejora se realicen a lo planeado y aunado a la suficiencia para realizarlos y no se detengan por cuestiones presupuestales
- Continuar con memorandum u oficios que respaldan los cambios
- Continuar con la apertura para poder reportar estos sucesos
- Que las metas vayan acorde a el ejercicio del presupuesto para tener una coordinación mas efectiva en los programas para su mejor desempeño en tiempo y forma .
- Continuar con capacitaciones y fortalecimiento en temas de capacitaciones de primeros auxilios y cuidados dentro de las instalaciones
- Mayor difusión de objetivos institucionales
- Continuar con el fortalecimiento de objetivos y metas nacionales y estatales
- Enlaces informativos
- Hacer un buzón anónimo o línea anónima
- Sustentar recurso para mejoras y evitar riesgos
- Realizar capacitaciones acerca de los cambios de reglamentos
- Realizar capacitaciones continuas en cuanto al tema factores de riesgo
- Realizar capacitación acerca del tema
- Dar a conocer más frecuentemente las reuniones de valores
- Dar a conocer la información a todo el personal
- Dar a conocer la información a todo el personal
- Capacitación constante
- Darlo a conocer al personal
- Dar seguimiento a todo tipo de irregularidades órgano de control
- Avaluar riesgos objetivamente
- Definir los objetivos específicos
- Ejecutar información



- Cada responsable de área debe confirmar que el personal a su cargo conozca y viva laboralmente lo plasmado.
- Considero que es adecuado el manejo
- Desconozco las acciones al respecto
- Asumo que cada novedad es difundida oportunamente
- Ejecutar información
- Que se cuente con un sistema informático claro y transparente para la asignación de bases.
- Ya se cuenta con personal encargado para resguardar dichos oficios
- Establecer normativas donde se encuentren específicamente los objetivos y funciones de cada trabajador o de cada área.
- Para el personal de contrato siempre existe incertidumbre de la renovación del mismo y no es hasta un día antes de renovarlo que se nos avisa que pasará con el personal.
- Imparcialidad de las partes
- Me encuentro de acuerdo
- Todos los trabajadores se encuentran informados de los programas que se encuentran a su alcance
- No hay mejoras de infraestructura del lugar de trabajo.
- Reuniones periódicas para mejoras de cada área.
- Que los responsables bajen en tiempo y forma los oficios dirigidos al personal
- Continuar impulsando las acciones de mejora, con las actualizaciones que se generen de acuerdo a las expectativas y cambios que se van generando.
- Existe evidencia formalizada del monitoreo del elemento de control.
- Existe evidencia que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control.
- Continuar impulsando las acciones de mejora, con las actualizaciones que se generen de acuerdo a las expectativas y cambios que se van generando.
- Continuar impulsando las acciones de mejora, con las actualizaciones que se generen de acuerdo a las expectativas y cambios que se van generando.
- Continuar impulsando las acciones de mejora, con las actualizaciones que se generen de acuerdo a las expectativas y cambios que se van generando.
- Publicar en un periódico mural interno. Administración y comité de integridad
- Seguimiento de quejas y denuncias, así como la atención a solicitudes por transparencia. Oic y enlaces de transparencia
- Mayor difusión de los objetivos hacia la totalidad del personal
- Estrategias de identificación
- Mejorar los medios de comunicación, generar acercamientos de contacto
- Que el área de gestión identifique los riesgos de corrupción por área y los pongan a disposición, tanto del personal como de los usuarios. Ello nos concientizaría como servidores públicos y por otro lado, daría mayor transparencia a los procesos.
- Implementarlo
- Unificación de metas estatales y federales
- Estipular metas con bastante anticipación y considerando la estadística actualizada
- Documentar los elementos de control formalmente.
- Se deben atender las carencias en infraestructura y vehículos, los cuales causan riesgos al personal ya que no se encuentran en condiciones óptimas.
- Ejecutar y medir el elemento de control.
- Reforzar periódicamente esos objetivos general y plantear específico para asegurar su cumplimiento
- Hacer evaluaciones más específicas a puestos clave.
- Las encuestas de confianza y declaraciones sólo se hacen por encima, se debe de ser más incisivo con puestos de injerencia en acciones de adquisición y decisión
- Mejorar comunicación
- Mejorar comunicación
- Dar a conocer el marco jurídico



- Dar a conocer el marco jurídico
- Mejorar comunicacion
- Mayor publicidad a los objetivos institucionales, responsables áreas de comunicación
- Mejorar comunicacion
- Implementar un programa de identificación y atención de riesgos laborales.
- Dirección general de planeación
- Dirección general de planeación
- Realizar comunicados a todo el personal. Comunicación.
- Mayor seguimiento a cursos de responsabilidad administrativa. Enseñanza
- Dar a conocer al personal de salud si existen.
- Publicación trimestral en caso de existir cambios significativos.
- Dar a conocer - directores
 - Mayor velocidad en la adquisición de insumos, instrumental, mantenimientos, equipo, etc. Ya que pasa mucho tiempo desde la autorización de suficiencia hasta la adquisición, haciendo que se pierda suficiencia frecuentemente derivado de dicho atraso e impacta negativamente la productividad
- Fortalecer las reuniones de monitoreo y evaluación a todos los niveles
- Análisis de riesgos en salud por parte de la coordinación general de salud pública y/o dirección general de epidemiología
- Opd área jurídico
- Fortalecer comunicación en la actualización del marco jurídico del opd. Secretaria de salud pública
 - Mediante plataformas como siaffaspe o cubos podemos observar el rendimiento de los programas identificando áreas de mejora
 - Mejorar velocidad en ejercer recurso asignado
 - Mantener constante comunicacion de cambios
- Dar a conocer - rh
- Dar a conocer los objetivos - directores
- Presentar evidencias - rh
- Continuar impulsando las acciones de mejora, con las actualizaciones que se generen de acuerdo a las expectativas y cambios que se van generando.
- Continuar impulsando las acciones de mejora, con las actualizaciones que se generen de acuerdo a las expectativas y cambios que se van generando.
- Continuar impulsando las acciones de mejora, con las actualizaciones que se generen de acuerdo a las expectativas y cambios que se van generando.
- Continuar impulsando las acciones de mejora, con las actualizaciones que se generen de acuerdo a las expectativas y cambios que se van generando.
- Hacer del conocimiento del personal en caso de existir
- Reuniones para seguimiento
- Reuniones para las necesidades
- No veo formas de mejora
- Capacitaciones
- Capacitaciones
- Revisiones constantes
- Hacer reuniones periódicas
- Se identifican los riesgos pero es muy tardado la respuesta o solución de los mismos.
- Tener herramientas modernas para la mayor difusión de las metas e indicadores a todo el personal involucrado.
- Brindar el apoyo por parte de las autoridades en resolver o disminuir los riesgos detectados.
- Incentivar al personal a que denuncie las irregularidades
- Los objetivos del departamento se deberían anunciar en juntas mensuales de trabajo o en el inducción y reinducción del puesto



- Incentivar mayor velocidad en la comunicación de la información oficial sobre los cambios en la institución.
- Presentación de personal
- Realizar conferencia acerca de los riesgos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades
- Mostrar de forma física los objetivos institucionales
- Todo cambio que sea notificado por memorandum u oficio así como en reuniones de trabajo.
- Protocolizar de una manera mas efectiva todas las cuestiones lucrativas que se manejen.
- Evaluar los riesgos que pueden presentar los operativos según estacionalidades
- Establecer guías de los procesos
- Revision de manuales de operacion (los que existen no contempla)
- Actualizacion de los manuales de operacion
- Si bien la información se comparte, muchas veces contiene tal cantidad de tecnicismos que no es del todo clara. Puede que una platica en la cual se aborden los objetivos y se aclaren para todos.
- La dependencia de los sistemas electronicos, internet y equipo de computo, limita las funciones correctas de los sistemas de vigilancia y conectividad, y se obvia justamente este hecho: no todas las instituciones, establecimientos o actores de la institución cuenta con las herramienras necesarias.
- Se necesitan hojas informativas con dichos datos de manera accesible y al alcance.
- Si bien la información se comparte por dichod medios, se baja a los operativos a destiempo muchas veces por retraso de envío de información y otras por comunicación poco efectiva.
- Establecer cortes y guias para establecer como contestar los indicadores
- Gestionar mejores contratos para el personal
- Realizar una mejor gestion de espacios e insumo para el personal
- Dar mas libertad a los programas para realizar sus actividades
- Revision desde los manuales de operacion, para detectar las funciones y responsabilidades
- Turnar al órgano correspondientes las solicitudes de información de manera oportuna
- Mantener informado al personal, directores y responsables de área
- Supervisión continua
- Actualización constante en tiempo y forma de los riesgos, responsable del programa
- Excelente, dirección general
- Incrementar la plantilla de equipo de cómputo en cada dirección con la finalidad de evitar el uso de equipo personal para cualquier actividad
- Capacitación a personal de nuevo ingreso
- Aplicación continúa de análisis foda y retroalimentación del mismo, todo el equipo
- Juntas mensuales o bimestrales para retroalimentación
- Mejora de comunicación efectiva
- Buzón de quejas y/o denuncias, que fuera por parte de recursos humanos o ya sea en junta, para valorar esas opciones.
- Aunque el personal de recursos humanos siempre está disponible para atención individualizada si así se desea.
- Capacitación constante acerca de riesgos y factores que puedan entorpecer la ejecución y organización.
- Asignar el presupuesto necesario para satisfacer las necesidades de protección civil
- Idem al anterior
- Utilizar solo los filtros necesarios para examinar posibles riesgos, con esto se reduciria notablemente el tiempo de procesos,
- Seria interesante promover la creacion de mecanismos adecuados para la evaluacion de riesgos que identifiquen la corrupcion en la institucion
- Órgano de control interno y contraloría gral. De estado



- Debería existir un area especifica para el analisis foda de cada unidad administrativa de la institucion para analizar sus fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas con las que se enfrenta en lo interno y externo.
- Capacitacion para el desempeño de personal
- Dir. Gral. Y ejecución por dir. Gral. De planeación
- Dir. Gral.
- Los propone el órgano de control interno y ejecuta de contraloría general del estado
- Pendiente de revisar para proponer
- Requiere conocer dichos objetivos
- Continuar impulsando las acciones de mejora, con las actualizaciones que se generen de acuerdo a las expectativas y cambios que se van presentando a nivel directivo y operativo.
- Continuar impulsando las acciones de mejora, con las actualizaciones que se generen de acuerdo a las expectativas y cambios que se van presentando a nivel directivo y operativo
- Continuar impulsando las acciones de mejora, con las actualizaciones que se generen de acuerdo a las expectativas y cambios que se van presentando a nivel directivo y operativo
- Continuar impulsando las acciones de mejora, con las actualizaciones que se generen de acuerdo a las expectativas y cambios que se van presentando a nivel directivo y operativo.
- Sesiones de capacitacion
- Sesiones de capacitacion
- Respuesta a quejas, denuncias
- Sesiones de capacitacion
- Buzones
- Sesiones de capacitacion
- Existe evidencia de herramientas para automatización total y mejora del elemento de control y son utilizadas.
- Existe evidencia de herramientas para automatización total y mejora del elemento de control y son utilizadas.
- Evaluacion, encuestas
- Existe evidencia de herramientas para automatización total y mejora del elemento de control y son utilizadas.
- Existe evidencia de herramientas para automatización total y mejora del elemento de control y son utilizadas.
- Las maneja el departamento de calidad
- Las que marque o indique el departamento de protección civil
- Personal capacitación personal administrativo y director
- Actualizar codigo de conducta
- Reuniones y asambleas informativas por el departamento de capacitación y calidad
- Personal administrativo direccion
- Se han establecido objetivos especificos en las diferentes funciones
- Se han comunicado a todo el personal y se entienden
- Personal administrativo director
- Procesos de planeación de los cambios que pudieran impactar en la
- Operación de la institución con el propósito de mantener un control
- Interno apropiado. (programas de trabajo, ruta crítica)
- Personal administrativo director
- Se cuenta con un mecanismo de quejas y denuncias
- Las marca el departamento de auditoría
- Personal en general
- Proteccion civil
- Administracion
- Enviar avisos a las direcciones



- Entregar información al respecto al ingresar a los sss
- Dar a conocer
- Es conveniente que sea entregado de manera electrónica a cada servidor público
- Se debería considerar un programa de trabajo con el propósito de que el oic genere revisiones periódicas
- Reuniones periódicas con propuestas y análisis de alternativas de solución
- Se requiere validación del manual interno de protección civil y el dictamen por protección civil municipal
- Aun no se cuenta con manual de trabajo por área de psicología en esta unidad
- Revisar continuamente los medidores y realizar reuniones con el personal para exponer los resultados y buscar mejoras
- Buscar e implementar medidores de riesgos en la institución
- Quincenalmente se da apertura al buzón de quejas sugerencias y felicitaciones. Gestor de calidad y coordinación
- Buscar medidores de riesgos
- De acuerdo a los riesgos se analizan las situaciones y trabajamos en el cambio. Coordinador de la unidad
- Evaluar el trabajo como acción de mejora mediante los subcomité establecido en la institución. Participa todo el personal
- Evaluación continua del manejo de los subcomité, con reuniones programadas. Todo el personal
- Realizar oficios, circulares, reuniones con personal, donde se exponga, explique e informe sobre cualquier situación o cambio en las condiciones de la institución. Coordinador.
- Análisis completo del área de trabajo y de los responsables de áreas
- Seguimiento de cada personal y encargados de área
- Seguimiento de los responsables de cada área de la entrega correcta de la documentación solicitada
- Si evidencia
- Elaborar y utilizar distintas herramientas como: cuestionarios, auditorías, registros anteriores, encuestas, talleres, lluvias de ideas
- Sistema de seguimiento cocodi
- Mediante el seguimiento del personal encargado del área, aviso con juntas previas
- Sistema de seguimiento automatizado
- Seguimiento a los anteriores
- Recepción de la información mediante documentos
- No tengo acceso a esa documentación
- No tengo acceso a esa documentación
- No tengo acceso a esa documentación
- Oficios, reuniones, iniciativas del personal, invitaciones al mismo
- Los diferentes jefes de área
- Reuniones, iniciativas del personal, invitaciones al personal
- Los jefes de área correspondiente.
- Reuniones, iniciativas del personal, invitaciones
- Jefes de área
- El personal de área designado para su seguimiento
- Oficios y memorandum, los jefes de área
- Seguimiento de reportes
- No tengo acceso a esa documentación
- Definición de objetivos, difusión de objetivos, establecimiento de metodologías de medición y evaluaciones
- Realizar envío periódico de boletín con noticias relevantes al respecto al correo electrónico de los empleados
- Juntas de información, difusión de noticias (directores y subdirectores)



- Auditorias externas
- Auditorias
- Campaña para informar a los usuarios empleados acerca de hacer conciencia del tema, dar a conocer información por algún medio electrónico de manera frecuente.
- Campaña para hacer llegar, recordar y fomentar periódicamente los objetivos institucionales (por algún medio electrónico) al personal de la institución
- Todo se envía a contraloría
- Oic sea proactivo
- Mural para la disponibilidad
- Fortalecerlas y la ejecución mediante las autoridades y personal
- No tengo conocimiento quien sea responsable
- Debería existir mayor comunicación entre el organo interno de con trol y las demas direcciones para que estos a su vez lo hagan con los trabajadores de cada area.
- Organo interno de control con apoyo de la secretaria de la con traloria general del estado.
- Direccion gral de planeacion, direccion general de recursos humanos.
- La direccion general de planeacion y desarrollo
- Difusión
- Difusión
- Difusión
- Difusión
- Difusión
- Difusión
- Se debe tomar mejores medidas para prevenir contagios de enfermedades tales como covit influenza
- Difusión
- Seria comunicación de manera personal o por medio de correo electrónico, llevar un listado donde se confirme que todo el personal esta informado.
- Difusión
- Que se pongan las pilas
- Promover que se realice identificación de riesgos.
- Bajar la información al personal
- Juntas de equipo multidisciplinario
- Realizar reuniones mensuales de equipo.
- Juntas más seguido para anosis
- Capacitaciones administrativas sobre manejos de recurso, seguimiento real a quejas y denuncias ciudadanas.
- Un análisis más a fondo
- Que se haga todo con oficio para así enterarnos
- Que exista o en su caso se informe
- Desconozco
- Que se promueva y se difunda los objetivos en juntas de equipo.
- Realizar reportería de manera mas estructurada para unificar criterios generales y objetivos.
- Seguimiento a denuncias e investigación.
- Fortaleces la cultura de la denuncia entre el personal y asegurar que sean atendidos.
- Mejorar los canales de comunicación institucionales y hacerlos mas versátiles e incluyentes.
- Programas de difusion
- Realizar mas tallere sobre el tema
- Comunicados
- Hacer llegar a los empleados clara y oportunamente los objetivos institucionales
- Estar recordando por otros medios actuales.
- Organos fiscalizadores de gobierno, así como autónomos.
- Realizar acciones para disminuir las irregularidades



- Cumplir con las metas y objetivos, todos los trabajadores somos responsables
- Estar informados
- Seguir informando a los empleados
- Todos los trabajadores podemos mejorar nuestro actuar y brindar una mejor atención
- Auditorías y supervisiones del organo de control.
- Organos fiscalizadores autónomos y de gobierno.
- Que el expediente sea 100 % electrónico.
- Un stock considerable de lo que mas se maneja en nuestra institución.
- Seguir checando las areas donde existen riesgos
- Darlos a conocer a todo el personal para estar a la par con los requerimientos
- Crear encuestas a los usuarios atendidos
- Difundir la evidencia documental
- Difundir evidencia documental
- Darlo a conocer mas a los empleados
- Sería bueno una capacitación sobre cada unidad, saber que hace cada una de ellas...!!
- Capacitar al personal
- Cumplir debidamente con las tareas solicitadas
- Capacitar al personal
- Que se involucre y tomen decisiones los dirigentes
- Las detectadas por el area correspondiente quien con el apoyo del area de administracion las ejecuta
- Las detectadas en cada situación siendo el area involucrada con orientación y apoyo de administracion, las responsable de su ejecucion.
- Difundir y la información a todos los niveles
- Agilizar los procedimientos
- Que se involucren en la toma de decisiones los directivos
- Area de administración y recursos humanos
- Comité de seguridad e higiene
- Reuniones de comité
- Apegarse a los criterios y en favor de las necesidades del servicio
- Manual operativo y reuniones de comité
- Las detectadas en cada situación especifica, el area de administracion es mayormente la responsable del tema.
- Recursos humanos
- Tomas medidas para bajar los indices de covit e influenza dentro de las oficinas
- Comité de ética
- Actualizar periodicamente
- Tener todo a la vista
- Que encada unidad haya un buzón de quejas y se tomen acciones necesarias
- No todo el personal conoce los objetivos, involucrar a todo el personal
- Quizas se podría realizar los riesgos entre todos los participantes y no ver cada area por su lado
- Los cambios osn informados de manera economica sin necesariamente prevenir todos los riesgos q ue acarrear
- Reuniones para definir lod controles para proporcionar un grado razonable de seguridad en el logro de objetivos
- Reuniones con organos de control para analisis
- A travez de reuniones de trabajo
- A travez de reuniones de trabajo
- Reuniones para analizarlas
- A travez de reuniones de trabajo
- A travez de reuniones de trabajo
- Reuniones para su analisis



- Realizar la declaración anualmente cada servidor publico
- Correos informativos
- Revisiones anuales en las areas de trabajo
- Reuniones o correos informativos
- Peor aún
- Area de capacitacion
- Área de capacitación
- Dirección general
- Dirección general
- Dirección general
- Mejora de la comunicación, todo el personal de la unidad; en actividades o acciones prioritarias documentación por oficio, vía e mail,msg, etc etc
- Evaluaciones constantes por parte de directivo y administración.
- Realizar un proyecto de análisis de riesgos,evaluación y acciones de mejora de unaides. Directiva, administración y coordinadores de las distintas áreas.
- Al obtener respuesta de la evaluación del programa interno de protección civil; establecer de forma coordinada, organizada y sustentada los comités internos.
- Circulares y reuniones de personal
- Identificar los factores y reportarlos
- Departamento de calidad y enseñanza, departamento de estadísticas.
- Coordinación médica, dirección.
- Atravez de circulares fisicas y correo
- Posibilidad de quejas y sugerencias anónimas. Matriz de análisis de riesgos institucionales.
- Mejorar la comunicación entre el personal directivo y el operativo.
- Agregar otros mecanismos de comunicación como correo institucional
- Concretar el dictamen por parte de protección civil - responsable: dirección.
- Evaluar periodicamente si todo el perosnal conoce y comprende los objetivos institucionales - administración.
- Dpto de calidad
- Calidad
- Dar a conocer las acciones implementadas e involucrar mayormente al personal
- Dar a conocer al personal el proceso e involucrarlo en el establecimiento de sus metas y que sean acordes a las necesidades de la institución, el servicio y sean medibles y alcanzables.
- Hacer más énfasis en el personal sobre misión y visión
- Reuniones con organizaciones de derechos humanos y áreas jurídicas para informar y educar al personal
- Comité interno de conflicto de interés
- Transparentar procesos y cambios en áreas sensibles
- Continuar con la capacitación en temas de protección civil a todo el personal que labora en la institución. Responsables: departamento de enseñanza
- Cumplir con metas en los departamentos de psicología y enseñanza. Responsable encargado de departamento de psicología y enseñanza
- Continuar con la capacitación continua del persona. Responsable departamento de enseñanza
- Actualizar plan de contingencias, subsanar las observaciones sugeridas para disminuir el riesgo, area directiva
- Elaboración por parte del departamento de calidad
- Alinear los indicadores a los objetivos de desarrollo sostenible, área directiva
- Publicacion en periodicos murales de las instalaciones
- Seguimiento y verificación del adecuado uso de los recursos por parte del area administrativa
- Información oportuna
- Excelente



- Todo excelente
- Manuales operativos
- Capacitación del personal constante
- Seguir en capacitación contante
- Seguir haciendo incapie en tener una buena comunicación todo con el propósito de mejorar la atención al usuario
- Crear un canal de comunicacion directa para que sea mas agil y asi dar respuesta rapida.
- Para entrega de vales en tarjeta designar a una encargada para la distribucion final.
- Personal asignado al área
- Tener equipo de proteccion de riesgos y contingencias
- Tener capacitaciones continuas de proteccion civil.
- Responsable: coordinador administrativo y servicios generales.
- Se surtan en tiempo y forma
- Mayor información y el área que le compete es el responsable
- Mayor vigilancia y empatia
- Crear un canal mejor de comunicacion y seguimiento continuo.
- Cumplir con las metas propuestas en cada uno de los departamentos de esta unidad. Responsables de cada uno de los departamentos existentes en esta unidad (medico, psicología, enfermería, trabajo social).
- Tener al día señáletica, herramientas y materiales, adecuadas necesarias para el caso de algún incidente.
- Departamento de calidad
- Dar a conocerlos y publicación
- Todo esta escrito, hay que llegar a la accion.
- Verificacion
- Lectura de misión y visión en cada reunión, implementando por dirección
- Seguimiento de acciones.
- Seguimiento por oficio
- Nos adecuamos a los cambios de infraestructura que están surgiendo
- Seguir con su difusión
- Seguir con la notificación de este tipos de cambio como se hace asta ahora
- Difusión de información
- Se realizó matriz de riesgo en programas de trabajo
- Minutas de reunión se hace incapie en los objetivos institucionales
- Reuniones con todos los encargados de los srevicios por parte de direccion
- Identificar esos factores
- Actualizarlos
- Cumplir con todo para lograr los objetivos
- Icentivo de otorgamiento monetario al alto desempeño por jefatura de enfermeria
- Se da a concocer los objetivos anuales en comparacion con el año anterior por direccion
- Actualziacion anual por departamento y realizacion de matriz de reisos
- Promoción y difusión código de conducta y reglamento interno.
- Responsable: dirección, jefes y coordinadores de departamentos.
- Promoción y difusión acta de apertura y cierre de buzón transparente
- Continuar con la programacion de reuniones
- Establecer mecanismos de quejas para el personal y su investigacion y seguimiento
- Continuar con reuniones periodicas y en caso de ser necesario programar reuniones extraordinarias
- Utilizar medios de difusión más rápidos para eficientar y mejorar el tiempo de respuesta. Responsable, dirección y calidad.
- Crear difusión de programa interno de protección civil, código de conducta, subcomité de seguridad e higiene



- Continuar con las reuniones periódicas
- Implementar la comunicación asertiva sobre los objetivos institucionales para así lograr el cumplimiento de sus objetivos y metas entre las dependencias
- Continuar con la vigilancia de que se cumplan los objetivos, responsable todo el personal administrativo.
- Difusión y capacitación continua.
- Difusión y capacitación continua.
- Dirección, departamento calidad y jefes y coordinadores de área
- Departamento calidad
- Capacitación continua, promoción y difusión de programa interno de protección civil, comité de ética y seguridad
- Dirección, departamento calidad y jefes y coordinadores de área
- Capacitación continua promoción y difusión códigos de conducta y lineamientos internos de la institución
- Dirección, departamento calidad y jefes y coordinadores de área.
- Considerar a todos los turnos
- Documentar los riesgos para su gestión y seguimiento
- Evaluación de los objetivos institucionales dirección y subdirección médica.
- Capacitación constante sobre reportes adversos
- Verificación y seguimiento por contraloría
- No conocemos los indicadores de desempeño, calidad, eficiencia y productividad a cumplir
- Difusión oportuna en todos los turnos. Coordinadores de área consulta externa y hospitalización
- El personal responsable de su aplicación realmente lo realice.
- Notificar a la unidad en caso de existir
- Administración
- De no existir que se elaboren y ejecuten dichos procedimientos.
- Que el área correspondiente realice periódicamente simulacros y revisión de áreas de mejora en riesgos detectados
- En necesario ser expuestos los resultados a todos los niveles y realizar propuestas de mejoras periódicamente.
- Actualizar el presupuesto otorgado
- Bajarlo al personal en general
- Es buena opción realizar este tipo de acciones, para las áreas competentes, ya que no siempre es así y el responsable del área se ve vulnerable ante dicha situación
- Darse seguimiento a los existentes
- Enviar con anterioridad las metas establecidas y unificadas estatales y federales
- Pues que se cree un área de capacitación que tome el tema de concientización y responsabilidad del puesto de cada servidor público desempeña. Además áreas de evaluación y detección del riesgo de corrupción mediante test
- Falta mejorar los incentivos del personal contratado por la institución
- Se debería informar sobre los cambios operativos y personal (directivo)
- En necesario que se tenga periódicamente supervisiones y registro de la actividad para detectar ventanas de oportunidad
- Es necesario que toda la información fluya de forma vertical y que no se quede en ciertas áreas, esto ayudaría a tener en sintonía todo el trabajo
- Que todas las personas que integran la dirección se encuentren informados de cada programa
- Reuniones para presentar los focos rojos
- Mantener abierta todas las líneas de comunicación, además de generar las herramientas de evaluación y seguimiento



- La propuesta esta en realizar una mejor herramienta que no deje mayor informacion de deteccion y seguimiento de estas irregularidades, previamente capacitar al personal de las probables faltas que se pueden calificar como infractoras
- Cumplimiento de los progmarans operativos anuales rsponsible coordinador de la unidad y todo el personal
- Asesoría y supervision por personal responsable de los programas
- Difusion de la evidencia y existencia de los buzondes de quejas
- Actualizacion de manuales y programas , responsable coordinador de la unidad
- Asesoría y sepervision por personal reponmsable
- Continuar con actividades de calidad como las encuestas del servicio
- Difusion de evidencia y existencia de los buzones y quejas , el responsable es el encargado de calidad
- Impartir mas capacitación a los colaboradores para manejo de riesgos
- Actualizacion de programas operativos anuales , reponsable coordinador y administrador de la unidad
- Apoyo para llevar a cabo las actividades
- Apoyo economico para llevar a cabo las actividades y cumplir las metas
- Mayor acercamiento entre el personal y los altos mandos
- Actualizacion de las metas de productividad , el reponsable es el administrador de la unidad
- Plan de difusión
- Seguimiento de programa operativo por directivos y ajustes para apoyar el cumplimiento de metas
- Actualizar plan de contingencia
- Capacitacion en trato digno y atencion centrada en la persona
- Implementar sistema de control interno con revisión periódica por parte de los directivos
- Documentar toda estrategia a implementar y difundirla al resto del personal por parte del area directiva
- Desconozco
- Enterar a todos los departamentos
- Hacer encuestas internas y externas de conducta
- Desconozco
- Seguimiento a los programas institucionales
- Inclusion a odo el personal,por categorias
- Movimiento de personal
- Mayor difusion del programa de trabajo de administración de riesgos y de control interno
- Perfiles de puesto con riesgos especificos
- La división de enseñanza, incluya en el programa especifico de capacitación temas sobre desarrollo humano organizacional
- Monitoreo de buzones
- Calidad y rh
- Control interno
- Retroalimentaciones periodicas de dicha informacion
- Retroalimentacion de los documentos
- Difusion de procesos o cambios a los mismos
- Seguimiento y supervision a las estrategias elaboradoras en diagnostico situacional
- Seguir manteniendo estas juntas para llegar a una mejor directriz
- Una de las propuestas de acciones de mejora es realizar un diagrama interno para que todo el personal conozca que hacer en caso de identificar un riesgo y el primer enlace conducente para mantener un control interno adecuado.
- Fortalecer dicha acción
- Seguimiento



- Una de las propuestas de acciones de mejora es realizar un reforzamiento en cuanto al código de ética de servidores públicos de la secretaria de salud.
- Una de las propuestas de las acciones de mejora es realizar capacitaciones al personal nuevo en cuestión de las ya realizadas por el departamento de protección civil, así como las acciones esenciales, para homologar la información y actualizar al personal que ya tiene tiempo en la institución.
- Seguimiento oportuno a las gestiones.
- Seguimiento oportuno a las gestiones.
- Una de las propuestas de acciones de mejora es reforzar los objetivos institucionales en todos los empleados, primero con cada jefe de servicio y después con su equipo de trabajo; y así mismo los objetivos de cada departamento porque si no se pierde la misión y visión con la que se trabaja.
- Atención oportuna a las gestiones.
- Seguir involucrando al personal para mantener los logros en los programas de la institución coordinadores de áreas y/o jefes de departamentos
- Que se de seguimiento a nivel central de las gestiones que se derivan del programa de administración de riesgos.
- Continuar con el envío de información
- Continuar con esta información importante.
- Continuar con las auditorias.
- Algunos servicios se olvidan de dar aviso de cambios y afecta en cadena, por lo que cada servicio estar mas atento a los avisos
- Considerar al personal para estos tipos de decisiones.
- Al momento todo va bien y claro
- Identificación de riesgos y mejoras
- Capacitación constante de riesgos
- Capacitación constante
- Que se hagan los cambios de manera oportuna de cada departamento
- Dar solución a la quejas en menor tiempo
- Actualizarlos semestral para evaluar los cambios y necesidades de procedimiento
- Poner a la mano los manuales de organización a todo el personal los pueda consultar y así llevar a cabo ya que todos somos responsables. De ejecutarlos
- Seguimiento oportuno de las gestiones
- Seguimiento por turno
- En cada área de atención publicar los riesgos que conlleva el estar presente
- Mayor número de evaluaciones
- Que se generen los cambios por cada departamento de manera oportuna
- Mas apoyo al área de protección civil para poder cumplir 100% sus funciones
- Darle mas énfasis a este rubro mediante revisiones periodicas
- Ser mas eficaces en la elaboración de circulares y/o oficios informativos en tiempo y forma
- Mejoras
- Que se realicen los cambio de manera oportuna
- Mejorar sistemas de computo y sistema operativo
- Que se hagan los cambios de manera oportuna por cada departamento.
- Poner a la mano que todo el personal de la institución tenga a la mano los manuales para que pueda consultar y así llevarlos a cabo.
- Actualizarlo semestralmente
- Mejoras continuas
- Poner a la mano los manuales de procedimientos para que todo el personal de la institución los pueda consultar para así poder llevarlos a cabo, ya que todos somos responsables de ejecutarlos
- Que se haga los cambio de manera oportuna en cada depto.
- Llevar a cabo el control interno en las diferentes áreas para identificar riesgos dentro de la institución



- Dar seguimiento a quejas en el menor tiempo
- Poner a la mano cada uno de los objetivos y departamentos para que todo el personal de la institución los pueda consultar y así llevarlos a cabo, ya que todos somos responsables de ejecutarlos
- Actualizarlo semestralmente, para evaluar los cambios debido a las necesidades del procedimiento de la operación
- Dar solución a quejas en menos tiempo
- Que se hagan los cambios de manera oportuna por parte de cada departamento
- Desconozco si en todas las áreas se baja la información al personal, de no existir sería de suma importancia se le preste atención a ese punto
- Dar a conocer los indicadores
- A nivel interno se conocen las condiciones al presentarse cambios en los objetivos, pero a nivel institucional se desconoce y se ocupa mayor difusión sobre todo oportuna
- Crear o mejorar más acciones e mejora con relación a los factores de riesgo existentes que sea más cercano a los servidores públicos y no únicamente por medio de un buzón, sino por medios privados electrónicos y anónimos
- Que se implementen
- Difundir indicadores o que se establezcan indicadores que sean precisos, realistas y alcanzables.
- Dar a conocer las acciones y factores de riesgo que se consideren como tal
- Difusión en caso de existir
- Tengo conocimiento de que en el departamento se realiza el proceso de entrega y firma de la recepción de oficios, más desconozco si todos los departamentos llevan adecuadamente este proceso.
- Implementar más acciones.
- Mayor difusión al personal operativo de estos indicadores y cómo alcanzarlos.
- Difundir información a todas las áreas (médicas y administrativas)
- Mayor capacitación y divulgación de información al respecto
- Mayor capacitación
- Empezar más acciones
- Oficios que bajan a nivel de departamento
- Implementarlo correctamente
- Difundir
- Calidad, enseñanza y estadística
- Calidad, enseñanza y estadística
- Difundir mayormente
- Que se implemente
- Desconozco si se realiza en todas las áreas
- Implementar más acciones
- Si existen que se dea conocer y se implemente.
- Implementar más acciones.
- Desconozco si la información llega a todo el personal de ser así que se difunda
- Que exista más difusión
- Que exista difusión de los indicadores.
- No tengo conocimiento sobre cómo se identifican esos factores de riesgo
- Que se tome en cuenta los riesgos para cada área y no en general
- Que se implemente algo y se de a conocer
- Es algo que no me corresponde
- Informar sobre cambios
- Llevar a cabo acciones de sanciones
- Capacitación constante sobre los riesgos dentro y fuera de la institución



- Fortalecer la calidad de eficiencia a través de una capacitación continua y permanente. Por parte del departamento de enseñanza.
- Que exista oficios para estar en comunicación
- Que se tomen en cuenta los casos específicos de cada trabajador
- Seguir como hasta ahora
- Agilizar la comunicación de difundir los cambios
- Revisión
- Desconozco
- Promover el uso de los buzones
- Desconozco
- Cuando una persona actúe mal se le aplique un castigo de suspensión de labores
- Recursos humanos estatal
- Subir los días de riesgos laborales
- Recursos humanos estatal
- Seguir igual
- Seguir como hasta hoy dando seguimiento a quejas o bien sugerencias
- Continuar como hasta ahora
- Comunicación asertiva y eficaz
- Dr. continuidad en reuniones de trabajo
- Implementar proceso para identificación de riesgos de manera sistemática y que se de a conocer y se realice, esto lo tendría que implementar por parte de direcciones
- Desarrollar proceso para esta identificación de parte de los directivos
- Solo las metas federales y metas estatales ya establecidas, sin embargo no existe en otras cosas algo específico, actividades que se solicitan a último momento
- Reuniones de trabajo continuas para alcanzar metas comprometidas estatales y federales
- Curso de capacitación .
- Para los diferentes departamentos se deberían establecer planes de acción con características SMART esto con el fin de poder llegar a las metas de manera ordenada y en tiempo
- Planeación
- Coordinadores de programas
- Direcciones de la dgsma
- Continuar con las reuniones semanales
- Promoción del mecanismo de queja
- Direcciones y coordinaciones de la dgsma
- Coordinadores de programa
- Coordinadores de programas
- Elaborar un boletín mensual
- Realizar una capacitación para la identificación de riesgos . Dirección general
- Capacitación al personal
- Capacitación del personal
- Administrador y director
- Acuerdos de las reuniones de coordinaciones de la dgsma
- Oficios de respuesta a los requerimientos de información por el área de transparencia
- Formalidad a estos procesos
- Acuerdos de las reuniones de coordinaciones de la dgsma
- Oficios de respuesta a los requerimientos de información por el área de transparencia
- Direcciones de la dgsma
- Mayor comunicación
- Coordinadores de programas
- Apertura de las autoridades para identificar y canalizar cualquier caso que pudiera ser mal intencionado o mal entendido



- Dar seguimiento a acuerdos cidape
- En estos casos el area administrativa resulta la responsable
- Direcciones y coordinaciones de la dgsma
- Actualización del manual de procedimientos
- El area de evaluación y desempeño
- Analisis de los foda al interior con las coordinaciones y al exterior con las unidades
- Cursos de capacitacion continua. Responsable: administración
- Seguimiento y difusión de la información
- Difundir a todos los niveles. Área de supervisión administrativa
- Implementacion gestión y seguimiento de los acuerdos alcanzados en el diagnóstico situacional
- Establecer mediciones para todos los niveles
- Crear estrategias para identificacion de riesgos significativos
- Dar a conocer la informacion utilizada para identificar factores de riesgos
- Darle seguimiento y difusión a los acuerdos establecidos a todos los niveles
- Informar al personal los acuerdos tomados
- Que se elaboren y se difundan
- Que las circulares y oficios se entreguen y se notifiquen con el mayor tiempo posible.
- Evaluacion anonima para sacar estadisticas en cuanto a mejoras del tema.
- Actualizacion anual del programa interno de proteccion civil, encargado departamento de seguridad hospitalaria y proteccion civil.
- Actualizacion de los objetivos intitucionales, encargado área de calidad
- Seguimiento ala gestiones del programa
- Ejecutarlas
- Supervisión y actualización continua.
- Actualización y supervisión continua.
- Supervisión continua.
- Implementar el cocodi a nivel local, una vez implementado establecer una forma de comunicar resultados de manera periodica y en campañas al personal del hospital
- Implementar cocodi a nivel local, dircccion gwneral y unidad de control interno
- Evaluaciones periódicas por aparte de directivos, administrativos y operativos para llevar mejora continua, direccion general
- Actualización y supervisión continua.
- Reuniones para reducir la expectativa y preocupación ante del cambio a imss bienestar
- Conocimiento y consideración de riesgos para el cumplimiento de objetivos por servidores publicos involucrados.
- Conocimiento y consideración de riesgos.
- Quejas y denuncias anonimas
- Que control interno se lleve acabo como corresponde. Que se lleve a cabo la supervisión y/o actualización
- Comunicación de cambios identificados
- Buzones para que el personal manifieste sus inconformidades
- Seguimiento a riesgos que solo se quedan como solicitud
- Apoyo para el alcance de objetivos
- Análisis de riesgo.
- Comunicación asertiva por niveles de mando.
- Mantener en plan de mejora los procesos, atención a quejas con acciones correctivas.
- Realizar evaluación y seguimiento al plan.
- Acciones correctivas, implementar nuevo estándar de control.
- Diagnóstico situacional por departamento.
- Control interno
- Evaluación del cumplimiento de planes de mejora



- Establecer los canales de comunicación
- Difundir a todos los niveles, el resultado del cumplimiento de indicadores y las acciones de mejora propuestas
- Actualizarlos a conciencia
- Tener un intranet para empleados

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Mantener en plan de mejora el proceso.
- Actualización al sistema.
- Dirección general de sistema electrónico interno s.s.s.s.
- Seguimiento al cumplimiento de funciones de parte de los jefes de áreas
- Mantener los procesos en plan de mejora continua.
- Establecer una evaluación del cumplimiento y apego a las actividades establecidas por parte de las jefaturas de áreas
- Establecer estrategias para garantizar la seguridad de la información
- Es necesario actualizar
- Actualización continua
- Mejora en comunicación de sistemas de información
- Conocimiento de procesos
- Recursos para la actualización de equipo
- Remuneración a personal que tiene funciones y/o perfil superior al que corresponde a su sueldo de base
- Las actividades para el control interno existen. Pero no se lleva a cabo una supervisión para el cumplimiento de las funciones, por lo tanto se
- Que se le permita al depto. De control interno llevara cabo las actividades como corresponde
- Actualización de las políticas internas, encargado el departamento de informatica
- Actualización y supervisión.
- Instaurar cocodi a nivel local, direccion general
- Mayo presupuesto para personal suficiente y adquisicion y desarrollo de tics
- Integrar lo anterior como puntos del cocodi local, direccion general
- Actualización y supervisión.
- Actualización y supervisión continua de los documentos.
- Tener al alcance de todo el personal todos los procedimientos de los departamenyos de manera digital e impresa
- Evaluar periodicamente por parte del departamento de informatica las necesidades de las diferentes areas
- Mejores equipos de computo
- Se actualiza la información regularmente y se manda a autorizacion a las respectivas instituciones
- Asignar a los jefes de departamento la difusion de las mismas
- Difusión apropiada de los manuales
- Darle seguimiento a las evaluaciones de desempeño
- Asignar a los jefes de servicio la difusión de estos documentos
- Fomentar la consulta de la información en la página del hies



- Adquisición de servidores que garanticen la seguridad e integridad de la información. Contratación de desarrolladores que faciliten herramientas para las diversas áreas
- Agilizar los tramites de firmas a niveles de subsecretaria secretaria
- Comunicación más efectiva a personal
- Que nos hagan saber si existe estas actividades
- Firma de documentos por parte de más personas para que fluyan las actividades y se pueda resolver más agilmente
- Minuta de cidape de la dgsma
- Actualización de los manuales
- Minuta de acuerdos cidape de la dgsma
- Minuta de cidape de la dgsma y manual de procedimiento de la dgsma
- Capacitación continua en esa materia, por el area de enseñanza y calidad
- Coordinador de tecnología .
- Coordinadores de programa
- Capacitacion al personal
- Actualizar periodicamente los documentos
- Coordinadores de programas
- Minuta de acuerdos cidape de la dgsma
- Capacitacion al personal en materia de control interno
- Capacitacion al personal en control interno
- Minuta de cidape de la dgsma y manual de procedimiento de la dgsma
- Minuta de cidape de la dgsma
- Actualización de sistema
- Validación de manuales de procedimiento y funciones del departamento de control interno
- Depto de evaluacion
- Depto de evaluacion
- Reuniones de trabajo continuas
- Continuidad de reuniones de trabajo
- Juntas para hablar respecto a ello
- Se requiere de mayor tiempo para revisión y propuestas de mejoras
- Establecer y comunicar
- Sistema de evaluación de desempeño homologada por funciones y no solo por tipo de contratación, y que esta sea con retroalimentación por parte de jefes/as inmediatos/as
- Seguir asi pq se esta haciendo bien
- Seguir con la actualizacion periodica
- Difundir información
- Comunicacion
- Continuar con la actualizacion de manuales
- Seguir igual que hasta hoy
- Juntas con el personal a cargo para ver donde fluye y donde se estancan las cosas que no salen a tiempo
- Obtener mejor equipamiento y mejora continua
- Auditorias constantes
- Revision de registros



- Seguir con mantenimiento
- Que se nos notifique las actividades de control
- Asegurar la calidad de los productos
- Adquirir nuevas formas de trabajo
- Excelente el departamento de informática del hospital
- El internet y la mayoría de las computadoras son viejas y lentas
- Información y comunicación más oportuna y eficaz para el mayor logro de los objetivos
- Hacer pública esta información
- Recibir mejor equipamiento tecnológico para estar a la vanguardia y mejora continua.
- Supervisión administrativa, activo fijo, almacén
- Informática
- Supervisión administrativa, rh, estadística
- Mayor difusión
- Revisión del cumplimiento
- Difusión.
- Revisión periódicos de manuales y políticas instructivos
- Revisar que se estén llevando a cabo los manuales.
- Recibir mejores equipamientos
- Que se considere a las TIC's como un elemento importante para cumplir con los objetivos institucionales
- Mejorar difusión
- Eficientar procesos
- Actualización de políticas de uso de las TIC's, mejorar infraestructura tecnológica
- Si existe a nivel institucional, es importante la difusión
- Capacitación, mejoras y divulgación
- Mayor difusión.
- Difusión a nivel institucional a través de las jefaturas hacia el resto de los componentes de la unidad
- Mejorar la infraestructura tecnológica y que sean las TIC's un eje para la toma de decisiones.
- La revisión del cumplimiento cabal de los procedimientos de forma periódica
- Revisión periódica del cumplimiento de manuales y políticas e instructivos de operación actualizadas.
- Mejorar la infraestructura tecnológica
- Revisiones periódicas por parte del departamento de supervisión administrativa.
- Tener alcance a todos los procedimientos de los departamentos.
- Evaluar periódicamente por parte del departamento de informática las necesidades de las TIC's de cada departamento.
- Revisiones periódicas por parte del departamento de supervisar
- Evaluar periódicamente por parte del departamento de informática las necesidades del uso de las TIC's en cada departamento.
- Tener al alcance los procedimientos de cada uno de los departamentos y/o servicios, para el conocimiento del personal.
- Revisiones periódicas por parte del departamento de supervisión
- Evaluar periódicamente por parte del departamento de informática, las necesidades del uso de las TIC's en cada departamento.
- Tener al alcance de todo el personal, todos los procedimientos de los departamentos.



- Que se difundan los manuales
- Departamento de informática evaluar periódicamente las necesidades
- Tener al alcance todos los procedimientos de los departamentos
- Análisis de funciones
- Equipos de cómputo nuevo
- Revisiones periódicas por parte de supervisión
- A nivel central darle seguimiento a las actualizaciones que se realizan
- Revisiones periódicas por parte de supervisión administrativa
- Tener más información clara de los manuales
- Tener al alcance de todo el personal todos los procedimientos de los departamentos
- Evaluar periódicamente por parte del departamento de informática las necesidades del uso de las TICs en cada departamento
- Elaboración de manuales para este rubro
- Ser más específicos en cada una de las áreas de trabajo
- Se solicita más apoyo por parte de la secretaría para tener número óptimo de seguridad y con perfil para ello
- Continuar con estos lineamientos que lleven al uso adecuado de la red.
- Continuar con la actualización de manuales y procedimientos.
- Que a nivel central agilicen gestiones de las actualizaciones que se realizan a estos manuales.
- Una de las propuestas de acciones de mejora es realizar una revisión trimestral de los programas de trabajo para ver que se este llevando adecuadamente y el personal involucrado en ello.
- Una de las propuestas de acciones de mejora es establecer una actualización en las políticas internas del uso de tecnologías (TICs) para que todo el personal lo conozca.
- Equipos de cómputo nuevos y sistemas actualizados.
- Equipo de cómputos nuevos y sistemas actualizados y adaptados a las necesidades hospitalarias.
- Análisis a las funciones de personal.
- Una de las propuestas es que se realicen capacitaciones y posterior evaluación de los diferentes controles internos del personal para que lo conozca todos.
- Seguir con la actualización de dichos manuales calidad
- Muy buen control
- Seguimiento
- Supervisión de procesos y su aplicación
- Actualizaciones
- Difusión de los cambios en organigramas y procedimientos
- Brindar seguimiento continuo
- Apertura por el área
- Cambios oportunos
- Estandarización de manuales, área directiva
- Supervisiones periódicas de seguimiento al cumplimiento por parte del área administrativa
- Solicitar la renovación de los equipos necesarios para el adecuado manejo de las TICs, área administrativa
- Actualización de descripción de puestos por parte del área directiva
- Se requiere actualización de los equipos computacionales, funcionamiento parcial
- Actualización, seguimiento y supervisión periódica por parte del área directiva



- Actualización semestral de los manuales de procedimientos responsable administrador de la unidad
- Actualización y cambio de equipos de computo en los que se resguarda la información generada
- Surtimiento y mejora de lo solicitado
- Actualización y cambio de equipos de computo en los que se resguarda la información generada
- Generar mejores sistemas y proporcionar la información correspondiente al personal operativo
- Difusión y evidencia
- Actualización semestral de los manuales de procedimientos
- Personal de sistemas y equipo suficiente
- Que se nos de a conocer con mayor información las situaciones de las unidades
- Se requiere de herramientas nuevas de vigilancia para el cumplimiento de las actividades y responsabilidades de cada funcionario
- Es necesario haya un área especializada en este rubro para darle seguimiento oportuno y actualización de dichas intervenciones
- Existe evidencia que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control
- Mejorar y actualizar los manuales operacionales
- Actualizar equipos de computo
- Informar sobre los trabajos operativos
- Las plataformas para el registro de la información no funcionan de forma correcta no están actualizadas
- Realizar revisión periódica de esta área y llevarlas a cabo mediante encuestas donde participe personal capacitado en el área
- Carencia de información de esta área
- No tenemos departamento de control interno pero hay una persona que lleva esas funciones
- De no existir que se elaboren y ejecuten los procedimientos. Si existen, que se difundan al resto del personal.
- Compartir información si existe algún cambio y/o actualización
- Dirección, departamento calidad y jefes y coordinadores de área
- Capacitación continua, promoción y difusión de código de conducta de los trabajadores del sector salud del estado de sonora
- Dirección, departamento calidad y jefes y coordinadores de área
- Coordinadores de área por turno
- Actualización de manuales
- Capacitación sobre sistema de información y actualización de manuales
- Revisión periódica de metas y objetivos institucionales. Coordinadores de turno y subdirección médica.
- Actualizar los software, algunos ya están casi obsoletos
- Actualización continua
- Promoción y difusión de los manuales operativos, códigos de conducta interna, resultados de evaluación.
- Capacitación continua.
- Capacitación continua y difusión del código de ética y conducta de los trabajadores y trabajadoras de los servicios de salud de sonora.



- Contar con personal capacitado en manejo de tic's para así tener un buen control de las mismas y otorgar un mantenimiento continuo.
- Aumentar la capacitación y mejorar el conocimiento de los procesos que se realizan en la unidad. Responsables, jefes de área y departamento de enseñanza
- Capacitación continua y difusión del código de conducta de los trabajadores del sector salud del estado de sonora
- Capacitación continua
- Dirección, departamento calidad y jefes y coordinadores de área
- Mantener al día los inventarios y seguimiento a bajas
- Concentracion en estadística de reportes mensuales, nueva creacion por direccion
- Actualizacion anual por cada servicio
- Seguir con las mismas actividades
- Actualizarlos anualmente
- Realizar anualmente o mensuales según corresponde
- Concentración de toda la información en una sola área de estadística
- Creación de evaluación al desempeño
- Exelente todo
- Cada área o departamento envía informe mensual a estadística , departamento nuevo creado por dirección
- Nuevo dpto de estadistica
- Se archivan oficios y bitácoras de material y cualquier activo pat control
- Se deber alizar mayor reporte de operaciones y procedimientos
- Expedientes completos. Recursos humanos.
- Mejorar sistematicamente los controles de entradas y salidas de los bienes de consumo. Encargado: area de sistemas (probablemente)
- Tener personal cubriendo todas las areas en todos los turnos.
- Dar seguimiento a los equipos informaticos para su actualizacion o renovacion.
- Seguir impulsando al personal para realizar su trabajo siguiendo las normas de operación
- Dar continua comunicacion sobre las politicas, lineamientos y procedimientos. Dejar evidencia.
- Inca pie en capacitaciones constantes y supervision
- Seguir dotando de equipos nuevos para mejorar la atención
- Actualización de los manuales
- Solicitar el mantenimiento a la dirección general se salud mental y adicciones
- Solicitar a responsable dgsma. Coordinacion
- Compra de equipo ya que el actual es obsoleto
- Tener las notas al día
- Continuar con le ejecución de la actividad como hasta la actualidad. Responsable. Encargado de cada departamento.
- Renovación, actualización y capacitación de comités internos.
- Área de archivo clínica. Departamento de calidad y enseñanza.
- Mejora: expediente clínico electrónico.
- Irls actualizando y biendo las mejoras del centro
- Personal de sistemas
- Recursos humanos y estadísticas



- Velocidad de red por mantenimiento
- Contar con revisiones de seguimiento de los trabajadores, actualización constantes de expedientes de recursos humanos, en base a evidencia documental de paraclínicos y estudios de gabinete.
- Actualización constante de bitácoras de expedientes.trabajo social y recepción
- Control interno,area de capacitaciones
- Área de tecnología
- Difusion de la informacion
- Capacitacion y reuniones informativas
- Correos informativos
- Reuniones para analisis
- A travez de evaluaciones e indicadores de desempeño
- A travez de reuniones de trabajo
- A travez de reuniones periodicas de trabajo
- Reuniones para analisis de tic y softwares
- Reuniones para analisis
- Mayor difusión
- Tiene todo a la vista
- Informacion mas adecuada
- Atencion en este punto
- Actualizarlo periodicamente
- Actualizar periodicamente
- Departamento de sistemas
- Actualizarlo periodicamente
- Que se involucren en las decisiones los directivos
- Varios comites
- Departamento de sistemas
- Las detectadas en cada situacion, el area de administracion es mayormente la responsable del tema
- Area de sistemas y administración
- El organo de control interno y la administración serian mayormente las responsables de este tema.
- Que se cumpla con cada uno de los controles, se tienen pero no se cumplen
- Realizarlas a consciencia
- Capacitar al personal
- Capacitar al personal
- Revisión y registro de la gestión de recursos
- Existe evidencia que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control.
- Seguir actualizando los manuales
- Revisión y registro de la gestión de recursos
- Revisar y registrar la gestión de recursos
- Existe evidencia formalizada del monitoreo del elemento de control.
- Existe evidencia formalizada del monitoreo del elemento de control.



- Aplicar medidas de control para un correcto desempeño
- Hacer del conocimiento general las labores de estos comités.
- Mejorar la estructura informática y de redes.
- Evaluación y exámenes de conocimientos.
- Replica del curso de inducción
- Tener una mayor comunicación con la guía jerárquica.
- Mejor respuesta al apoyo informático
- Ver c esa área
- Que no se queden en papel los procesos y que se involucren los directivos en su cumplimiento
- Fortalecimiento
- Mayor tramo de control
- Mayor empuje a las tic s
- Actualizacion
- Autoridades correspondientes
- Mejorar el seguimiento a las cuestiones básicas de tics, dirección de tecnologías de la información y comunicaciones
- Mas proactivo el oic, mas en prevención.
- Seguimiento a acciones de plataforma de mesa de ayuda, estadarizacion y confidencialidad de contraseñas seguras, profecionalizacion de personal,
- Audotrias externas, control de activos e inventarios (director y subdir)
- Invertir más recurso humano y de infraestructura para mejorar la comunicación, enlaces y seguridad de la información.
- Aplicarlas
- Campaña para dar a conocer periódicamente esta información a los empleados.
- Capacitacion para la mejora
- Implementarlos
- Seguimiento y archivos de documentación para su seguimiento y resguardo
- Seguimiento de personal y reportes de estos
- No tengo acceso a esa documentacion
- Reuniones, invitaciones al peronal
- No tengo acceso a esa documentacion
- No tengo acceso a esa documentacion
- Reglamentos ,seguimiento de lineamientos
- Reuniones, invitaciones al personal
- Jefe de area correpondientes
- Reuniones de aviso con el personal de la informacion requerida por cada area responsable
- Reuniones con cada persona del area correspondiente
- Seguimiento del responsable del area para dar la informacion
- Revalorar cada manual, en reuniones de los subcomités
- Claves institucionales que son manejadas por la administración de la institución
- Administradora y coordinador de la unidad
- Existen pero nadie los conoce ni sabe donde estan.
- Sistemas



- Se requiere actualización
- Reuniones informativas
- Actualizar los equipos de los departamentos, le corresponde al área de informática
- Tic's que apoyen los procesos administrativos, financieros y sustantivos. (
- Son todos los sistemas que apoyan los procesos sustantivos,
- Administrativos, contables etc con los que cuente la institución y que
- Soporten sus actividades).
- Existen revisiones por parte de los superiores sobre el trabajo realizado en
- El proceso y/o el área, existen mecanismos de autorización y/o liberación.
- Programar visitas de supervisión
- Las marca el departamento de calidad
- Sesiones de capacitación
- Analisis de evaluaciones de procesos
- Existe evidencia de herramientas para automatización total y mejora del elemento de control y son utilizadas.
- Existe evidencia de herramientas para automatización total y mejora del elemento de control y son utilizadas.
- Existe evidencia de herramientas para automatización total y mejora del elemento de control y son utilizadas.
- Analisis de procesos
- Evaluación de quejas
- Sesiones de capacitación
- Actualizaciones y sesiones de capacitaciones
- Reuniones
- Revisiones periódicas de todo, manuales, lineamientos etc.
- Que se cuente con un control de sistema de informático
- Equipo de cómputo suficiente para el personal.
- Continuar impulsando las acciones de mejora, con las actualizaciones que se generen de acuerdo a las expectativas y cambios que se van presentando a nivel directivo y operativo.
- Continuar impulsando las acciones de mejora, con las actualizaciones que se generen de acuerdo a las expectativas y cambios que se van presentando a nivel directivo y operativo.
- Continuar impulsando las acciones de mejora, con las actualizaciones que se generen de acuerdo a las expectativas y cambios que se van presentando a nivel directivo y operativo.
- Dir. Gral. Y planeación
- Área de tecnología y dir. Gral de planeación
- Dir. Gral. Y dir. Gral. De planeación
- Capacitación para el desempeño
- Sólo faltaría actualizar periódicamente las políticas, manuales etc.
- Existe un manual para conocer los objetivos, sin embargo para riesgos, no la hay.
- Asesoramiento más allá de compañeros de tic's.
- Establecer fechas para mantenimiento de tic's.
- Quizá haría falta designar a una persona de cada área que contara con constante capacitación o al menos trabajo en conjunto para realizar una continua revisión de tareas, funciones y control de archivos.
- Las que proponga el área correspondiente



- Las que correspondan al organo de control interno para la mejora
- Muy bueno, autoridades competentes y lideres de programas
- Crear plataformas estatales, tecnologias y sistemas
- Supervisión continua, responsable de programa
- Supervisión constante, responsables del programa
- Facilitar el acceso al plan de trabajo
- Establecimiento de convenios permanentes con responsabilidades jurídicas
- Renovar la plantilla de tic's de los programas de la dirección
- Renovación del equipo de cómputo
- Base de datos única para compartir información con todas las unidades y personas interesadas
- No se tiene a cargo unidades administrativas solo personal operativo
- Revision de los manuales
- Se necesitaria uno en cada programa o servicio para conocimiento rápido y que al ser actualizado se notifique.
- Actualización de equipo de personal, varios trabajan con equipos propios lo cual puede llegar a presentar un problema y riesgo de robo/extravío de dicho equipo por ende perdida de información de la institución.
- Cuando se actualizan o se busca actualizar se debe de hacer la solicitud con tiempo suficiente (1 mes o mas). Se debe de tener siempre un enlace de acceso disponible (creación de qr o carpetas compartidas).
- Actualizacion de los manuales de operacion
- Crear un area de tic en cada direccion general y de nuevo manueles de operacion
- Proporcionar a los empleados cursos de tics para los programas que más utilizamos a lo largo de nuestra jornada
- Seguir fomentando la capacitación de inducción y reinducción del puesto.
- Seguir fomentando las ya existentes
- Establecer un documento maestro que organice la información y la comunique tanto a los titulares de resguardarla como a sus suplentes, para que exista un respaldo de la responsabilidad en el manejo de la información.
- Muchos de los equipos tecnológicos son obsoletos, tienen mas de 15 años de uso, se requiere una valoración para su reemplazo.
- Fortalecer las ya existentes he implementar y digitalizar la mayoría de documentos para tener un archivo digital.
- Curso introductorio tics
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos
- Inducción al manual de procedimientos
- Continuar impulsando las acciones de mejora, con las actualizaciones que se generen de acuerdo a las expectativas y cambios que se van generando.
- Continuar impulsando las acciones de mejora, con las actualizaciones que se generen de acuerdo a las expectativas y cambios que se van generando.
- Reuniones seguimiento
- Continuar impulsando las acciones de mejora, con las actualizaciones que se generen de acuerdo a las expectativas y cambios que se van generando.
- Son necesarios equipos de computo nuevos asi como tener una coneccion a internet mas rapida
- - continuar digitalizando todos los procesos, tanto administrativos como operativos (historias clinicas, etc.)



- Fortalecer la actualización del manual de organización y procedimientos de la secretaria de salud pública y sss.
- Actualizar los sistemas de información en salud y plataforma institucional para unificar información tanto de nivel estatal como federal por parte de la dgis, coordinación general de salud pública y dirección general de planeación y desarrollo,
- Actualización de los manuales según los cambios en el opd. Oic.
- Implementar acciones - encargado de tics
- - retomar el proyecto de digitalización de inventarios y distribuciones
- Seguir implementando el sistema de antefirma para cada tramite que se realice, permite que se identifiquen riesgos.
- Eliminar la correspondencia física y realizar todos los trámites vía plataforma. Superiores jerárquicos.
- Actualización mas constante de manuales de procedimientos y distribución de los mismos a toda la plantilla laboral. Comunicación.
- Dar a conocer marco juridico
- Ser mas explicitos
- Mejorar comunicacion
- Ccapacitación continua, dirección general de planeación
- Actulizar constantemente
- Fortalecer los elementos de control formalmente.
- Mejorar las plataformas y sistemas de información, ya que todas presentan problemas de funcionamiento y el manejo y registro de datos.
- Se deben hacer más públicos los resultados de las evaluaciones que se le realizan al personal.
- Una mejor distribución de actividades para evitar que todas las decisiones se concentren en una sola persona
- Unificar informacion
- Desarrollar sistemas de informacion estatales para mejorar la informacion estadistica en salud
- Continuar impulsando las acciones de mejora, con las actualizaciones que se generen de acuerdo a las expectativas y cambios que se van generando.
- Continuar impulsando las acciones de mejora, con las actualizaciones que se generen de acuerdo a las expectativas y cambios que se van generando.
- Se requiere fortalecer el sistema de información en salud (sis) para tener disponible información de manera oportuna. Mejorar la conectividad a internet con mayor velocidad de navegación.
- Continuar impulsando las acciones de mejora, con las actualizaciones que se generen de acuerdo a las expectativas y cambios que se van generando.
- Se requiere un sistema de información en salud cuya información se actualicé y consolidé de forma oportuna. Se requiere conectividad a internet más rápida.
- Existe evidencia formalizada del monitoreo del elemento de control.
- Existe evidencia de herramientas para la automatización total y mejora del elemento de control y son utilizadas.
- Seguimiento a solicitudes, mejora en la calidad de internet, equipo de computo
- Existe evidencia del monitoreo del elemento de control
- Existe evidencia del monitoreo del elemento de control
- Que el personal administrativo verifique adecuadamente que los responsables cumplan con sus funciones así como organicen a su equipo de trabajo de manera equitativa.
- Que cada programa cuente con sus propios lineamientos y manuales los cuales deberan ser actualizados periodicemnte para lograr Iso objetivos de los programas
- El equipo de sistemas cuentan con plataformas faciles y accesibles para cada usuario



- Existe evidencia del monitoreo del elemento de control
- Desconozco los procesos
- A pesar de que se cumple, no todo el personal se rige por las mismas políticas
- Ejecutar información
- Ejecutar información
- Capacitación continua acerca de la herramienta
- Capacitación acerca de las actividades de control
- Dar a conocer la información
- Que los procesos se lleven a cabo como debe de ser y que todos conozcamos los procesos
- Realizar las funciones correspondientes a cada persona
- Realizar capacitación continua acerca de mencionados manuales
- Se revisan periódicamente, el coordinador del programa
- Me parece que realizan un buen trabajo de servicio de acuerdo a su capacidad de trabajo ,creo que ocupan mas personal para cumplir con las necesidades de los usuarios
- Seguir fortaleciendo las evaluaciones del avance e metas
- Personal con que se cuente realice cualitativa y cuantitativamente sus funciones
- Mantener actualizadas las tic's
- Se requiere actualizar sistemas y hardware
- Seguir realizando dichas actividades para su mejora continua
- Mejorar manuales de función
- Todos somos responsables de llevar a cabo las propuestas de mejora
- Crear una nube a la cual el empleado pueda acceder y conocer de manera puntual sus funciones
- Establecer parametros en el acceso por parte del area de tic
- Todos somos responsables de llevar a cabo las propuestas de mejora
- Todos somos responsables de llevar a cabo las propuestas de mejora
- Se generan acciones de mejora constantemente y todos somos responsables de ejecutarlas
- Manuales establecidos
- Se generan acciones de mejora constantemente y todos somos responsables de ejecutarlas
- Se generan acciones de mejora constantemente y todos somos responsables de ejecutarlas
- Modernización de la infraestructura tecnológica, adquisición de antivirus
- Actualización de procedimientos
- Actualizarlos junto con los cambios en la normatividad
- Apenas este año se comenzaron reuniones semanales de seguimiento para los asuntos de la dirección. Nunca se había hecho algo así.
- Transparencia y apego en la ejecución de los procedimientos documentados
- Manuales de operación y procedimientos
- Manuales de operación y procedimientos
- Manuales de operación y procedimientos
- Actualización siempre en apego a las buenas prácticas y la mejora continua.
- Mayor inversión en la sistematización de procesos.
- Está bien
- Capacitaciones constantes a los administrativos y recursos humanos de cada unidad dependiente de los servicios de salud



- Nos encontramos trabajando en la normalización de la base de datos del personal de los sss para posteriormente crear un pool que haga entrega y transparente los productos solicitados por el personal.
- Actualizaciones de la información constantes
- Mas comunicación entre los departamentos
- Seguir llevando el listado referido
- Creación de manuales de contratación
- Personales responsables de las áreas
- Actualización de manuales de organización y de procedimientos, lo cual ya está realizándose
- Me parece correcto el funcionamiento
- Actualización de manuales de la usacii, así como cgaf
- Actualización de manuales de la dgic y adquisición de antivirus para todo el organismo
- Personal responsable del área
- Publicar para el personal estas actividades
- Dar a conocer dichas actividades al personal.
- Inversión a la modernización digital
- Actualizar los manuales en coordinación con las unidades administrativas
- Que cada dirección, área o departamento analicen y propongan funciones para la mejora de procesos y acciones
- Mejorar procesos tecnológicos que fortalezcan procesos de evaluación al desempeño, y procesos internos
- Mayor capacitación de funciones
- Actualización de esta misma
- Actualización constante de esta misma.
- Actualización de esta misma.
- Directivos: evaluación del personal operativo periódicamente
- Implementación de cursos talleres para aplicación y funcionamiento de las TICs
- Directivos: difusión de los manuales
- Operativos: apego a los manuales ya establecidos y creación y sugerencias de modificaciones.
- .coordinación
- En esta no hay propuesta
- .coordinación
- Elaborar plan anual de revisiones por la administración al desempeño, a las funciones o actividades; controles sobre procesamiento de la información; controles físicos sobre activos vulnerables
- Cursos de capacitación
- Cursos de capacitación
- Actualización constante de esta
- Acelerar los procesos de revisiones y validaciones
- Mantener esa privacidad para el uso interno de información
- Actualización de esta misma
- Actualización de esta
- Los propuestos en los documentos
- Reuniones de seguimiento



- Mediante solicitudes de pase de salida, comisiones, que son autorizadas por la autoridad correspondiente
- Atienden las necesidades de los programas
- Revisión y actualización de políticas. Encargados e integrantes de programa.
- Hacer del conocimiento de cada trabajador dichas actividades y como se lleva acabo su evaluación
- Dar a conocer las respuestas de las evaluaciones de control interno
- Desconozco las medidas, alomejor hacerlo del conocimiento público
- Comunicación entre el personal integrante de programas y personal de tecnologías.
- Evaluar al personal
- Elaboración de organigrama. Encargados y jefes.
- Continuar con la comunicación constante de avances y necesidades, para una colaboración adecuada.
- Continuar la evaluación de procesos para una mejora continua.
- Evaluación continua de los procesos.
- Mayor seguridad en la red y plataformas para evitar el uso inadecuado de información
- Actualización de dichos manuales
- Actualización de equipos, son antiguos y obsoletos
- Se cuenta con una estructura definida para cada personal.
- En nivel directivo, donde se evalúan y se determinan las mejores acciones y las estrategias para ejecutarlas.
- Desconozco si ya fue aprobada, pero es importante contar con el manual de organizacion
- Tener nosotros una cuenta de acceso al sistema de mesa de ayuda, donde por cada atención se genera un ticket, al final este sistema te general información de interés.
- Lo mismo ya se hace en una bitácora de excel, pero seria bueno llevarlo a cabo en un sistema que fue diseñado para las solicitudes y atenciones en tecnologías
- Continuar impulsando las acciones de mejora, con las actualizaciones que se generen de acuerdo a las expectativas y cambios se se presenten.
- Continuar impulsando las acciones de mejora, con las actualizaciones que se generen de acuerdo a las expectativas y cambios que se presenten.
- Continuar impulsando las acciones de mejora, con las actualizaciones que se generen de acuerdo a las expectativas y cambios que se presenten.
- Han sido planteadas por la dirección en diferentes foros, reuniones de trabajo y una gran red de instituciones con las que estamos vinculados, como la comisión estatal interinstitucional para la formación y capacitación de recursos humanos e investigación en salud.
- Que los manuales se encuentren completos y actualizados
- Programas informaticos de calidad que permitan controles exactos así como personal suficiente para su validación
- A nivel directivo
- Se continua actualización
- Socializar con todo el personal
- Se esta trabajando en un mejor contro interno
- Adecuado
- Procesos adecuados y funcionales
- Coordinación
- Coordinación
- Coordinación



- Realizar mayor monitoreo sobre la segregación de funciones en los diferentes miembros del equipo, por parte de personal directivo.
- Concientización al personal operativo sobre el uso adecuado de la información así como el resguardo de la misma.
- Adecuación de los equipos de cómputo en cuanto al tipo de software y sus actualizaciones para mejora de los entregables y productos por realizar en cada uno de los programas. Responsable: líder de informática
- Revisión y actualización de manuales de procedimientos de manera anual.
- Procurar la actualización de los diferentes manuales, políticas y normativas de cada uno de los programas, así como su correcta distribución a los funcionarios operativos para unificar criterios.
- Se suben evidencias del cumplimiento de objetivos en plataformas correspondientes.
- Oficios para actualización de manuales
- Manuales de procedimientos y operaciones, reuniones cocodi
- Reuniones frecuentes y manuales operativos

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Adecuados
- Plan anual de trabajo de control interno
 - - matriz de administración de riesgos
 - - evaluación de indicadores de desempeño
 - - cidape = reuniones de administración, planeación y evaluación de la dgprospe (de trabajo mensuales y trimestrales)
 - - seguimiento de metas del programa operativo anual
 - - plan de trabajo de integridad
 - - informe trimestral de integridad
 - - plan anual de capacitaciones, informes trimestrales de capacitación
 - - comité para la prevención y atención del hostigamiento sexual y acoso sexual de la dgprospe
 - - informes trimestrales de acciones para la junta de gobierno
 - - informes trimestrales de transparencia
- Realización de notas y reuniones en los cuales se describan los riesgos identificados y se reciba orientación sobre como solventarlos, a fin de establecer alternativas y acciones de mejora.
- Plan anual de trabajo de control interno
 - - matriz de administración de riesgos
 - - evaluación de indicadores de desempeño
 - - cidape = reuniones de administración, planeación y evaluación de la dgprospe (de trabajo mensuales y trimestrales)
 - - seguimiento de metas del programa operativo anual
 - - plan de trabajo de integridad
 - - informe trimestral de integridad
 - - plan anual de capacitaciones, informes trimestrales de capacitación
 - - comité para la prevención y atención del hostigamiento sexual y acoso sexual de la dgprospe
 - - informes trimestrales de acciones para la junta de gobierno
 - - informes trimestrales de transparencia
- Procurar las áreas de oportunidad detectadas en cada evaluación. Responsables: directivos/líderes/operativos de programa



- Concientización al personal directivo así como operativo en cuanto a la comunicación de cualquier eventualidad en relación al tema previamente mencionado. Responsable: líderes de programa de capacitación continua/recursos humanos
- Adecuado
- En el seguimiento de metas poa se especifican tanto los objetivos a cumplir por programa o sistema, como la información a proporcionar para evidenciar su cumplimiento.
- Personal administrativo y director
- Personal administrativo y director
- Implementar un sistema de comunicación efectiva
- Continuar impulsando las acciones de mejora, con las actualizaciones que se generen de acuerdo a las expectativas y cambios que se presenten.
- Continuar impulsando las acciones de mejora, con las actualizaciones que se generen de acuerdo a las expectativas y cambios que se presenten.
- Indicadores de desempeño.
- Mejorar comunicación entre organismos internos y externos.
- Actualizar los medios de comunicación
- Mayor comunicación entre direcciones
- Cédulas de evaluación
- Continuar los procesos aumentar la difusión de información.
- Continuar los mecanismos de mejora continua a los procesos.
- Mejorar comunicación entre administración y programas.
- Mejorar los sistemas de información para la obtención de datos eficaz
- Las establecidas en el documeto
- Las establecidas en los manuales de vigilancia
- Reuniones de seguimiento con las diversas áreas
- Hacer de conocimiento a todas las áreas estos procesos
- Dar seguimiento a los casos
- Cursos de capacitación
- Mejora continua del contenido de la información
- Contratar una plataforma para recolectar información que se genera en el estado en el area de promoción de la salud
- Cursos de capacitación
- Directivos: aplicacion de encuestas de satisfaccion.
- Mejor administración en la solicitud de información, jefes de cada unidad y directivos
- No cuento con la informacion
- No cuento con la evidencia
- Por el momento no cuento con alguna propuesta
- Mejorar las acciones de calidad y su comunicación a las distintas áreas
- Dar a conocer la información de los reportes y evaluaciones.
- Analisis y propuestas de manejo de información. (todas las áreas)
- Por el momento no cuento con alguna propuesta
- Actualización de manuales de organización y de procedimientos, lo cual ya se realiza
- Actualización de manuales, lo cual ya se realiza y difusión de los mismos, una vez actualizados
- Seguir informando de manera oportuna de todo cambio y actualiacion imortante



- Mejoras en el material de trabajo, como computadoras nuevas, ya que se maneja mucha información que requiere computadoras con más memorias y más eficientes.
- Más divulgación de la información y propuestas, de igual manera, para cada uno de las campañas que se hagan dentro de la misma unidad
- Que se asignen cuentas de correo electrónico oficial a todos y cada uno de los trabajadores de los SSS.
- Sistematización y normalización de la nueva base de datos de la DGRH (en proceso)
- Hacer mayor uso de medios digitales para el desarrollo de procesos, para evitar la pérdida de tiempo por el manejo de correspondencia física.
- Manuales de operación y procedimientos
- Manuales de operación y procedimientos
- La sistematización de procesos siempre aportará orden y eficiencia.
- No he estado ni presenciado las situaciones mencionadas.
- Dotar de computadoras o tablets y sistemas que permitan registrar, almacenar y explotar la información.
- Más interés por el personal
- Disminuir los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- Administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- Acciones de mejora se generan constantemente y todos somos responsables de ejecutarlas
- Se generan acciones de mejora constantemente y todos somos responsables de ejecutarlas
- Ética
- Establecer una base de datos con preguntas puntuales para analizar las necesidades de las distintas áreas
- Informes mensuales con las actividades a realizar durante ese periodo establecido
- Todos somos responsables de llevar a cabo las propuestas de mejora
- Todos somos responsables de llevar a cabo las propuestas de mejora
- Mantener la confianza y métodos de comunicación interna apropiados
- Metas alcanzables de acuerdo al presupuesto asignado
- Los responsables son administrativos y los coordinadores de las áreas
- Existe comunicación abierta con directivos y coordinadores de áreas
- Seguir implementando estos lineamientos para enfrentar los riesgos
- No cuento con esa información
- Realizar capacitaciones
- Realizar capacitación continua
- Dar a conocer la información
- No cuento con esa información
- Dar a conocer la información
- Mejorar los sistemas de información
- Se requiere mejorar la oportunidad en la comunicación
- Se ha documentado el elemento de control formalmente
- Que el personal cuente con una página oficial del programa donde se suba continuamente material para obtener información actualizada
- Se ha definido el elemento de control
- Que los coordinadores y responsables de programa no hagan llegar de manera oportuna la información y los oficios recibidos por parte de los directivos y autoridades.



- Existe evidencia de herramientas para la automatización total y mejora del elemento de control y son utilizadas.
- Continuar impulsando las acciones de mejora, con las actualizaciones que se generen de acuerdo a las expectativas y cambios que se van generando.
- Existe evidencia de herramientas para la automatización total y mejora del elemento de control y son utilizadas.
- Se recomienda hacer difusión al personal operativo. Areas administrativas comunicar al personal
- Continuar impulsando las acciones de mejora, con las actualizaciones que se generen de acuerdo a las expectativas y cambios que se van generando.
- Reforzar los mecanismos ya existentes
- Se ha documentado el elemento de control formalmente
- Se ha documentado el elemento de control formalmente.
- Unificar líneas de comunicación descendente asegurando oportunidad.
- Hacer llegar la información de forma más directa
- Comunicación efectiva
- Creación de fuentes de información estatales
- Mejorar comunicación
- Mejorar comunicación
- Mejorar comunicación
- Mejorar comunicación
- Utilización de redes sociales para hacer visible es estado de calidad de la institución. Comunicación
- Capacitación constante
- Optimización del uso de las plataformas de información a través de la sistematización de reporte de información.
- Dirección general y ejecución dirección de planeación
- Establecer una plataforma de información en salud para unificar los datos en tiempo real., en la dirección general de planeación y desarrollo.
- Fortalecer las auditorías internas por parte del oic.
- - definir al correo electrónico como vía de comunicación oficial para agilizar procesos
- Dar a conocer las formas de obtener los datos - rh
- Implementar acciones de mejoras - administración
- Continuar impulsando las acciones de mejora, con las actualizaciones que se generen de acuerdo a las expectativas y cambios que se van generando.
- Capacitar
- Seguimiento manual
- Seguimiento reuniones
- Continuar impulsando las acciones de mejora, con las actualizaciones que se generen de acuerdo a las expectativas y cambios que se van generando.
- Fortalecer las líneas de comunicación
- Fortalecer las líneas de acceso y difundir la información
- Se debe de capacitar en el uso de los sistemas de información al personal



- Se debe de orientar al personal de forma clara y objetiva que es lo que se debe de hacer si la línea directa se ve obstruida. Muchas ocasiones el trabajo se realiza sobre la marcha y posterior a decenas de vueltas y devoluciones de información porque "así es como siempre se ha hecho, que raro que ahora no se pueda". Cuando solicita información y se envía en tiempo y forma debe de respetarse el trabajo y no volverlo a solicitar meses después porque en su momento "no se pudo trabajar" claro que con el debido aviso para prepararse.
- Eficientizar el sistema de correos
- Creación de sitios (intranet) para el manejo de este tipo de información para que la institución tenga evidencia.
- Crear un sistema de información estatal
- Continuar con la comunicación efectiva sectorial y apropiada. Líderes de programas
- Revisión continua de la información, oportuna y de calidad, responsable de programas
- Dentro de esta dirección
- La información es procesada y validada por la Udue
- Fortalecer el control de calidad interno para su correcta implementación
- Mejor manejo de comunicación efectiva
- Área de tecnología
- No cuento con esa información
- No cuento con esa información
- Continuar impulsando las acciones de mejora, con las actualizaciones que se generen de acuerdo a las expectativas y cambios que se van presentando a nivel directivo y operativo.
- Continuar impulsando las acciones de mejora, con las actualizaciones que se generen de acuerdo a las expectativas y cambios que se van presentando a nivel directivo y operativo.
- Pendiente mis acciones de mejora por desconocimiento de evidencia documental
- Análisis de resultados
- Análisis de evaluaciones
- Existe evidencia de herramientas para automatización total y mejora del elemento de control y son utilizadas.
- Existe evidencia de herramientas para automatización total y mejora del elemento de control y son utilizadas.
- Sesiones de capacitación
- Sesiones de capacitación continua
- La maneja la dirección administrativa y departamento de auditoría
- Personal administrativo y director
- Personal administrativo y director
- Directamente al comité de ética
- Reuniones informativas
- Los marca el departamento de comunicación social del hospital
- Indicadores de desempeño y cumplimiento al programa anual de trabajo
- Son información de entrada para la toma de decisiones en las sesiones de
- Establecer y definir objetivos detallados
- Seguimiento
- Se atienden las sugerencias y las áreas de oportunidad que se generan en la institución. Administradora, coordinador, enseñanza y calidad
- Seguir los lineamientos indicados de manera continua
- Solo seguimiento y entregas a tiempo del personal asignado para un apoyo conjunto



- Seguimiento de cada encargado de personal
- Reuniones con el personal
- Reuniones para analisis
- Seguimiento de reportes de estos y reuniones periódicas para su seguimiento
- Reuniones con el personal
- Reuniones informativas y de analisis
- Seguimiento y reuniones periódicas para la revision de dicha informacion
- Más apoyo en cuando a recurso humano y de infraestructura
- Campaña para dar a conocer por medios electrónicos la información periódicamente
- Dar a conocer los procesos de informacion para afrontar los riesgos.
- Comunicar la informacion sobre procesos de calidad.
- Difusion
- Difusión
- Atender las necesidades de las unidades
- Difusion
- Difusion
- Información en juntas de trabajo.
- Se haya comunicación, siento que si hace falta (esto puede ser por medio de oficios o directamente)
- Lugares mas adecuados para brindar ese tipo de información
- Hacer del conocimiento general a todos los niveles, de la información obtenida y procesada.
- Establecer canales internos de comunicación institucionales y seguros.
- Existen evidencia de herramientas para la automatización total y mejora del elemento de control y son utilizadas.
- Existe evidencia formalizada del monitoreo del elemento de control.
- Dar cumplimiento con lo establecido en el control interno
- Capacital al personal
- Capacital al personal
- Organismo de control interno es mayormente responsable
- Area de administracion es mayormente responsable de esta actividad
- Transparencia
- Departamento de recursos humanos en apoyo con comité de ética
- Actualizacion periodica
- Actualizar periodicamente
- Tienen todo a la vista
- Tienen todo a la vista
- Se requiere mas informacion
- Se requiere mas informacion
- A travez de reuniones periodicas
- A travez de reuniones de trabajo
- Difusion
- Difusion por correo o reuniones informativas
- Por igual



- Por igual
- Mantener informado al personal
- Capacitar al personal en este rubro - responsable: enseñanza.
- Buzon de quejas y sugerencias
- Con respecto a los expedientes clínicos, realizar en ellas un análisis de apoyo bibliográfico con respecto a las gpc y la vigilancia de ello.
- Que se busque tener comunicación más estrecha, y que haya por parte de administración reporte por escrito de actividades propias y externas a los puestos, que sean asignadas con la finalidad de cumplimiento.
- Direccion y calidad
- Mayor información y investigación
- Atención a las solicitudes
- Contar con los materiales de información necesarios para un correcto funcionamiento de la unidad
- Identificar el grado de la accion o situacion para comunicar al area correspondiente.
- Dar respuesta favorable a lo solicitado
- Atender cada una de las necesidades de informacion
- Mejorar la comunicación hacia abajo, mediante la implementación formal de enlace de turno y otras medidas - responsable: personal directivo y administrativo.
- Establecer un proceso para identificar los requerimientos de información
- Seguir con capacitación constante
- Mejorar el área de trabajo
- Actualización del sistema
- Mejor reabastecimiento de material
- Realizar mejoras en los puntos deficientes que reporta personal.
- Realizacion anual de programa operativo que incluya foda y matriz de riesgos por departamento y area
- Reunionens consecutivas llevadas a cabo por direccion
- Llevar a cabo reuniones mensuales para tratar temas de mejora en todo el hospital, direccion ha vcreado un sistema mensual y un ambiente de confianza
- Reuniones mensuales de identificación de riesgos y requerimientos
- Apegarse al poa general cada departamento
- Seguir realizando frecuentemente
- Creación de código qrs de calidad para un llenado electrónico a la mano de sugerencias
- Difusión
- Continuar con entrega oportuna de la informacion solicitada
- Capacitación promoción y difusión reglamento interno del centro de higiene mental "dr. Carlos nava muños"
- Continuar empleando la tecnologia para eficientar la comunicacion
- Promoción y difusión de oficios, reportes de resultados
- Dirección, departamento calidad y jefes y coordinadores de área
- Mejorar la información a través de sistemas digitales
- Dirección, departamento calidad y jefes y coordinadores de área
- Concentración de información en una sola área interna
- Reuniones mensuales de encargados



- Capacitación sobre correcto llenado de hoja diaria.
- Administración
- Mejorar los estándares de calidad de las áreas operativas
- Seguir con las reuniones
- Se ha documentado el documento de control formalmente
- Existe evidencia del monitoreo del elemento de control
- Realizar capacitaciones de como transmitir la información
- Seguimiento de las propuestas generadas , responsable coordinador y administrador de la unidad
- Actualización y mejora de las plataformas para capturar las evidencias generadas , responsable gestor de calidad
- Continuar con este método de comunicación
- Establecer una homologación de información requerida
- Seguimientos de las propuestas generadas , el responsable es el coordinador y administrador de unidad
- Actualización y mejora de las plataformas para capturar las evidencias generadas , el responsable es el gestor de calidad
- Realizar reuniones informativas periódicas para seguimiento de acuerdos
- Estrategias encaminadas a mejorar el cumplimiento de metas
- Reuniones con el personal para compartir información necesaria y retroalimentar el uso de estrategias para fomentar la mejora continua, área directiva, administrativa
- Realizar análisis comparativo por ejercicio e implementar estrategias para alcanzar las metas establecidas
- Bajar información al personal
- Procesos de comunicación definidos
- Supervisión de los procesos
- El comunicar información por medio de grupos de whatsapp no es la forma adecuada
- Difusión a los procesos y sus actualizaciones
- Seguimiento oportuno a las gestiones mencionadas.
- Seguir en el esfuerzo para lograr metas establecidas, coordinadores de áreas.
- Seguimiento oportuno a las gestiones y los programas.
- Seguimiento oportuno a las gestiones mencionadas.
- Una de las propuestas compartir con los departamentos los resultados de los indicadores de calidad generados con la información que se recaba de la institución.
- Una de las propuestas es actualizar al personal en cuanto a los diferentes sistemas que existen de líneas de reporte para que se realice de manera oportuna.
- Seguir con mismo método
- Al momento a funcionado
- Cursos de capacitación, actualización
- Ser más eficaces en la resolución de problemas y envío de información a involucrados
- Ser más eficientes en el envío de información oportuna
- Capacitación constante en las actualizaciones de las leyes
- Capacitaciones constantes en las actualizaciones de las leyes
- Capacitaciones constantes
- Capacitaciones constantes en las actualizaciones de las leyes.



- Curso de capacitación, mayor difusión de los manuales.
- Establecer estrategias de comunicación efectivas y actualizadas
- Analisis de informacion historica
- Calidad, proteccion civil, rh
- Pues castigar a las personas que tengan muchas quejas de usuario, o mandarlas a tomar muchos cursos
- Mayor difusión a los resultados
- Coordinacion admva
- Depto de evaluacion
- Urge mejorar la comunicación
- Comunicación mejor
- Reuniones continuas de trabajo
- No existe una comunicacion acertiva, probablemente suceda con las los directivos ,mas no existe una comunicacion clara de ellos hacia el personal de manera eficiente
- Mayor comunicación
- Reevaluar indicadores de desempeño
- Publicación o líneas de información definidas
- Directores , administrador y coordinadores de programas
- Adicionar actividades al programa de trabajo del comite de integridad
- Seguimiento a quejas o denuncias mediante el buzón
- Reporte sisvea; boletín epidemiológico, informe de vigilancia epidemiológica de la dgsma
- Capacitacion en materia de control interno
- Coordinadores de programas
- Elaboración de un expediente clinico electronico para todas las unidades. Area de tic's de la secretaria
- Linea directa de comunicación de casos especificos o especiales por el nivel de gravedad con los responsables altos directivos
- Seguimiento a quejas o denuncias mediante el buzón
- Establecer protocolo, lineamientos, documentos, procesos para lo anterior ... Y se den a conocer a personal / directivos
- Que nos lo den a conocer
- Reporte sisvea; boletín epidemiológico, informe de vigilancia epidemiológica de la dgsma
- Establecer varias lineas de comunicaciòn de forma ètica y confidencial y darlas a conocer al personal
- Asignación de compromisos y acuerdos con el área o departamento analizado
- Difusion de los resultados y establecimiento de estrategias de mejora por parte de cada àrea
- Generar una línea virtual de reporte
- Elaboración y/o actualización y difusión.
- Capacitacion en la actualizacion de las leyes
- Elaborar y realizar la difusión.
- Que se diseñen estrategias para garantizar que la información llegue a todo el personal
- Información en sistemas amigables.
- Comunicación frecuente
- Que se lleven acabo acciones de supervision yactualizacion



- Mejorar el proceso de recolección de información.
- Establecer la retroalimentación e informes de cumplimiento de acciones de mejora de parte de las jefaturas de áreas
- Plan de mejora continua.
- Dirección general de planeación y desarrollo.

SUPERVISIÓN

- Establecer las líneas de comunicación
- Manual de bienvenida.
- Dirección general de rh.
- Manual de organización.
- Programa de trabajo.
- Comunicación frecuente
- Supervision
- Que se definan las líneas de reporte de problemas, para que el control interno se lleva a cabo como corresponde.
- Instaurar el cododi
- Instaurar el cocodi
- Que sean mas entendibles para todos los niveles
- Generar línea virtual de reportes
- Elaborar plan de contingencia de los problemas identificados en los reportes
- Dar a conocer los resultados de las evaluaciones correspondientes.
- Realizar mayor difusión de las mismas
- Formalizar y/o actualizar realizar difusión .
- Elaboración y /o actualización y difusión.
- Encuesta de clima organizacional
- Las coordinaciones de cada area son responsables de realizar la documentación para posterior autorización de los altos directivos.
- Seguimiento a quejas o denuncias mediante el buzón
- Que se establezca lo anterior y se de a conocer
- Establecer estos procesos
- Recursos humanos
- Titular de la dependencia . Directores y coordinadores de programas
- Encuesta de clima organizacional
- Seguimiento a las denuncias mediante el buzón
- Capacitacion al personal
- Publicar informacion sobre mecanismos de reporte
- Desconozco
- Reuniones de trabajo continuas
- Continuidad en juntas de trabajo
- Depto rec. Humanos
- Establecer protocolo de autoevaluaciones eficaces
- Que se establezca un protocolo para este objetivo
- Docuemnto



- Depto de evaluacion
- Depto rec. Humanos
- Continuar
- Seguir como hasta hoy
- Desconozco
- Desconozco
- Supervision admistrativa, rh y calidad
- Darlas a conocer
- Si existe mayor difución
- Supervisio admistrativo, recurso humanois
- Formatosd e calidad y desempeño
- Mayor capacitacion
- De haber documentación y de ser necesario que se haga difusión
- Mayor difusión en caso de que si las haya
- Mejoras en capacitacion constantes
- Notificaciones mediante el jefe inmediato
- Supervision constante
- Capacitacion constante de personal que no fue favorable evaluable
- Establecer y cumplir con las peticiones de dichos oficios ,su información para mejora directa y evitar los problemas del personal.
- Llevar a cabo dichas evaluaciones mas veces durante el año.
- Seguimiento oportuno a las gestiones.
- Seguimiento a las gestiones de manera oportuna.
- Administrador
- Cual quier personal que labore en la institución tiene la libertad de poder reportar cualquier anomalía.
- Seguimiento oportuno a los resultados de las supervisiones.
- Una de las propuestas es realizar un control interno a todo el personal no solo a los jefes de servicio para que sea parte de las supervisiones, los responsables de ejecutarlos es supervisión administrativa.
- Una de las propuestas de las acciones de mejora sería realizar un diagrama interno sobre los potenciales problemas ya sea internos y externos y esquematizar por departamento las líneas de reporte a la que se puede acudir en primera instancia.
- Que las evaluaciones sean más amigables, concretas y entendibles para todos los niveles.
- Avalar la posibilidad de que el personal externe bajo actas sus puntos de vista y que sean tomados en cuenta
- Líneas de comunicación establecidas
- Continuar con las cedula de evaluacion
- Difusion y seguimiento a los procesos y sus actualizaciones
- Seguimiento a los programas
- Hacercamiento de las areas por parte del departamento
- Desconozco
- Desconozco
- Fomentar el apego a la estructura del organigrama institucional
- Capacitacion en herramientas de control interno, area directiva



- Fomentar el apego al organigrama y manual de organización
- Implementar sistema de incentivos al personal
- Asesoría y supervisión al personal operativo responsable coordinador y administrador de la unidad
- Asesoría y supervisión al personal operativo, el responsable es el coordinador y administrador de la unidad
- Elaboración de formatos de control interno para líneas de reporte para control interno responsable administrador de la unidad
- Elaboración de formatos de control interno para líneas de reporte para control interno, el responsable es el administrador de la unidad
- Se ha documentado el elemento de control formalmente
- Se ha definido el elemento de control
- Revisar periódicamente este tipo de actividades para que se realice de una forma adecuada
- Dar la oportunidad y la confidencialidad de la información que brinda el personal que identifique alguna anomalía
- Seguir con capacitación continua
- Generar un departamento de control interno para seguimiento y operación
- Mejorar las capacitaciones
- Mejorar el área
- Realizar este tipo de acciones para evitar problemáticas y detectarlas antes
- Cada área es la responsable
- La creación del departamento de control interno, hay una persona que se encarga de realizar las funciones pero no como un departamento de control interno.
- Cada área es la responsable
- Reportes por parte del personal que identifica el control. Búsqueda de soluciones por parte de autoridades coordinadores de área y subdirección médica
- Eventos adversos
- Subdirector médico y coordinadores de área. Supervisión constante
- Difundir resultados
- Formatos de supervisión actualizados
- Promoción y difusión de los manuales operativos y lineamientos
- Dirección, departamento calidad y jefes y coordinadores de área
- Se solicita oficio para la implementación del programa de autoevaluación
- Dirección, departamento calidad y jefes y coordinadores de área
- Solicitar el formato de autoevaluación, para su implementación.
- Difusión del código de ética y de conducta.
- Difusión del reglamento interno de la unidad
- Dirección
- Departamento de calidad.
- Jefes y coordinadores de área.
- Se solicitará el formato para la implementación del sistema de autoevaluación
- Establecer y/o en su caso difundir los procesos de comunicación de propuestas de mejora
- Capacitación continua, promoción y difusión de lineamientos, códigos de conducta y oficios directos
- Dirección, departamento calidad y jefes y coordinadores de área



- Continuar con retroalimentación para el logro de objetivos conjuntos
- Actualización por área de reportes y su eficacia
- Verificar en programas operativos si se están cumpliendo los objetivos
- Seguir con el mismo trabajo
- Actualización de reportes de forma clara así como semáforo de prioridades en requerimientos
- Mejorar el proceso de enseñanza
- Que se le notifique a tiempo al personal involucrado sobre su falta.
- Dar oportunidad al personal que justifique su omisión
- Línea directa con validación de jefatura de enfermería hacia dirección
- Implementado por enfermería, supervisores por turno que cuentan con línea directa a dirección sobre temas de riesgo y rutinas operacionales
- Los supervisores llevan a cabo reporte de línea directa con dirección
- Línea directa a dirección sobre problemas
- Responsable dgsma
- Responsable dgsma
- Ser más continuos en la verificación de permanencia en diferentes turnos.
- Crear hojas de reporte diseñadas para cada situación
- Diseñar o implementar formatos para todas las áreas
- Realizar comparaciones y conciliaciones
- Autoaplicar con mayor frecuencia, la cédula de supervisión para la acreditación (ya que ésta nos encamina hacia lo estándares de calidad que hay que cumplir) - responsable: equipo coordinador.
- Más información
- Dgsma
- Myor información
- Funcionamiento más óptimo con los recursos asignados. Responsable, cada encardado de departamento
- Cocodi
- Reforzar el dar a conocer estas líneas de reporte
- Calidad
- Tener una buena comunicación y ser asertivos
- Que se genera un vínculo más firme y confiable, para se reconozca que la comunicación de dichos problemas no es con la finalidad de castigo, sino de autocrítica. A cargo de dirección y administración.
- Que se revise y considere la productividad individual de cada uno de los empleados, sea incentivado de forma adecuada con respecto a los rubros pertinentes. Administración
- Reacreditación
- Dirección general
- Dirección general
- Difusión
- Difusión
- Desconozco
- Desconozco
- A través de reuniones de trabajo



- A través de reuniones de trabajo
- Se requiere mas informacion
- Mas informacion
- Actualizacion periodicamente
- Comité de ética
- Actualizacion periodicamente
- Existe evidencia de herramientas para la automatización total y mejora del elemento de control y son utilizadas.
- Comité de ética
- Se ha diseñado el elemento de control.
- Resultados obtenidos
- El area que haya identificado el problema es la responsable de cada situación
- Comite de ética y capacitaciones en temas de desarrollo humano
- Area de administración
- Capacitar al personal
- Capacitar al personal
- Difundir evidencia documental
- Difundir indormación al respecto
- Supervisión constante a las áreas de mayor riesgo.
- Mayor difusión a líneas de reporte.
- Buzón de quejas y sugerencias
- Estaría bien auto evaluaciones internas
- Que se involucren los directivos
- Difusión
- Difusion
- Difusion
- Difusion
- Que se involucren los directivos
- Implementacion de supervisirones pemanentes.
- Organo interno de control
- Personal y autoridades
- Autoridades
- Elaborar y subir las minutas con los acuerdos en la plataforma correspondiente
- Capacitaciones de parte del oic
- Desconozco
- Desconozco
- Mejora continua
- Aplicarlas
- Oficios y reuniones con el personal
- Los jefes de area
- Seguimiento de ellos con
- Mediante denuncias y comentarios a las personas pertinentes para su seguimiento



- Reuniones periodicas para analisis
- Reuniones con el personal
- Los jefes de area
- Programa de auditorias internas por parte del organo de control
- Solo manejo de seguimiento de la actividades
- Solo seguimiento y reuniones para enfocar las metas deseadas
- Acta de echos, administradora
- Seguir difundiendo y dando resultados
- Dar a conocer más al control interno
- Evaluaciones y revisión de las mismas
- Hacer autoevaluaciones director y coordinadores.
- Difusion de mecanismos de denuncia
- Lo maneja la dirección administrativa
- Personal administrativo y director
- Personal administrativo y director
- A través del reporte al jefe inmediato superior
- Programa de auditorías internas y/o revisiones internas
- Existe evidencia de herramientas para automatización total y mejora del elemento de control y son utilizadas.
- Existe evidencia de herramientas para automatización total y mejora del elemento de control y son utilizadas.
- Sesiones de capacitaciones
- Sesiones de capacitación
- Presentar evidencia de autoevaluaciones
- Continuar impulsando las acciones de mejora, con las actualizaciones que se generen de acuerdo a las expectativas y cambios que se van presentando a nivel directivo y operativo
- Analisis de resultados
- Continuar impulsando las acciones de mejora, con las actualizaciones que se generen de acuerdo a las expectativas y cambios que se van presentando a nivel directivo y operativo.
- Evaluacion de resultados
- Órgano de control interno
- Órgano de control interno
- Desconozco
- Desconozco
- Mayos capacitaciones y cursos al personal que permitan el crecimiento personal y laboral
- Promoveer las lineas de reporte
- Mejor respuesta de los integrantes de comites internos de evaluacion
- Rfortalecer las acciones de supervisión integrar y evitar supervisiones de turismo
- Dentro de esta dirección
- Capacitación, reuniones para actualización
- Dentro de esta dirección
- Continuar los esfuerzos de mejora continua, lideres de programa
- Comunicar a todo el personal de estas herramientas
- Lideres de programa



- Se conoce a las personas con las que se debe acudir, sin embargo, si faltan las conocidas el proceso de reporte se puede ver interferido en tiempo.
- Al desconocer el proceso, no tengo opciones de propuesta.
- Manuales de operacion
- De nuevo los manuales de operaciones
- Difundir las lineas de reporte dentro de la instalación
- Tengo poco tiempo trabajando en esta institución es la primera auto evaluación que me toca realizar.
- No se que propuestas puedo dar, necesito conocer
- Que se haga del conocimiento de todo el personal
- Seguimiento con manual
- Continuar impulsando las acciones de mejora, con las actualizaciones que se generen de acuerdo a las expectativas y cambios que se van generando.
- Apoyo reuniones
- Realizar autoevaluaciones al control interno
- Capacitaciones
- Continuar impulsando las acciones de mejora, con las actualizaciones que se generen de acuerdo a las expectativas y cambios que se van generando.
- Capacitacion
- Fortalecer las supervisiones internas y directas oic
- Fortalecer las actividades seguimiento a supervisiones realizadas por parte de las áreas supervisadas
- - seguimiento a dichos reportes por las areas correspondientes para la solucion de los mismos
- Implementarlas - directores
- Realizar manuales de supervisión para mejorar la estructura de trabajo.
- Mejorar comunicacion
- Mayor capacitación al personal
- Mejorar comunicacion
- Mejorar comunicacion
- Mejorar comunicacion
- Dirección de planeación
- Se ha definido el elemento de control formalmente
- Seguimiento
- Se ha documentado el elemento el elemento de control formalmente.
- Acciones de seguimiento
- Le corresponde a administración
- Atender de forma adecuada las observaciones que realiza el personal operativo.
- Continuar impulsando las acciones de mejora, con las actualizaciones que se generen de acuerdo a las expectativas y cambios que se van generando.
- Continuar impulsando las acciones de mejora, con las actualizaciones que se generen de acuerdo a las expectativas y cambios que se van generando.
- Reforzar los mecanismos de comunicación para establecer mecanismos formales de reporte y seguimiento. Directores de unidades y administración
- Existe evidencia que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control.



- Existe evidencia que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento del control.
- Se ha definido el elemento de control
- Existe evidencia formalizada del monitoreo del elemento de control
- Se ha documentado el elemento de control formalmente
- Que el personal administrativo elabore y comunique un flujograma para que el personal logre comunicar sus propuestas o inquietudes a los directivos.
- Se ha documentado el elemento de control formalmente
- Que los administrativos apliquen autoevaluaciones y evaluaciones periódicas al personal operativo para conocer las oportunidades en cada programa
- El desarrollo de la actividad de la unidad administrativa está más involucrada en el funcionamiento de los programas de salud que en la creación de sistemas de control administrativo
- Ejecutar información
- Ejecutar información
- Capacitación
- Capacitación acerca de la realización de los reportes
- Que se comparta la información con todos
- Que se realicen las evaluaciones periódicamente
- Dirección
- Que al personal de nuevo ingreso reciba la información que los demás ya tienen de manera oportuna
- Los coordinadores de área continuamente lo realizan para mejor toma de decisiones
- Para seguir mejorando deben mantener las autoevaluaciones
- Continuar con la buena comunicación en el servicio
- Todos somos responsables de llevar a cabo las propuestas de mejora
- Informes periódicos
- Evaluación más dinámica y con preguntas y respuestas puntuales
- Todos somos responsables de llevar a cabo las propuestas de mejora
- Acciones de mejora se generan constantemente y todos somos responsables de ejecutarlas
- Administrar el cumplimiento de los objetivos.
- Administrar el cumplimiento de los objetivos.
- Acciones de mejora se generan constantemente y todos somos responsables de ejecutarlas
- Mayor interés
- Dar seguimiento a las propuestas de mejora derivadas de la operación de los procesos
- Tomar acciones después de cada reunión de control interno para tener mejores resultados
- Mayor interés
- Manuales de organización y procedimientos
- Manuales de organización y procedimientos
- Implementación de un sistema de calidad y auditorías.
- Implementación de un sistema de calidad y auditorías.
- Asignación de una cuenta institucional de correo electrónico a cada empleado de los sss
- Conciliaciones internas
- Actualización de los manuales, lo cual ya se realiza
- En sistema debería mejorarse y tenerse más al alcance del personal esa información



- Reuniones para tomar acciones
- Es muy extenso el cuestionario, simplificarlo
- Reuniones internas y externas constantes para mejorar comunicacion entre las unidades
- Actualizacion consntante de los manuales de procedimientos
- Difusión por parte de los responsables para el personal.
- Mejorar comunicación, rutas de solicitud de información, capacitación de atención personal.
- Difundir resultados.
- Fortalecer el departamento de evaluación al desempeño
- Directivos: seguimiento de situaciones con el personal operativo.
- Directivos: resolucion de reportes
- Operativos: realizar reportes
- Acrtualizacion contante de esta información
- Actualización de este mismo constantemente.
- Acudir de manera mas continua a realizar supervisiones
- Seguimiento permanente a las actividades
- Cursos de capacitación
- Cursos de capacitación
- Documentos internos
- Actualización de esta misma
- Documentos internos
- Difusión de los procesos a todas las áreas
- Actualización de esta
- Mejorar comunicación entre miembros y establecece lineas de reporte. Encargados de programa
- Evaluaciones de personal. Encargados de programa, rh.
- Periodicidad de las supervisiones
- Mantener una comunicación constante para la evaluación de los procesos administrativos.
- Desconozco cuales son los métodos
- Contar con personal capacitado para la atención y seguimiento de las problematicas
- Mantener la evaluación de los procesos para la mejora de áreas de oportunidad.
- Realizar seguimiento a las supervisiones.
- Denuncias
- Programas de auditorias internas.
- Continuar impulsando las acciones de mejora, con las actualizaciones que se generen de acuerdo a las expectativas y cambios que se presenten.
- Continuar impulsando las acciones de mejora, con las actualizaciones que se generen de acuerdo a las expectativas y cambios que se presenten.
- Cédulas de supervisión, acreditaciones de los programas.
- Mayor difusión
- Seguimiento
- Desconozco
- En nivel directivo.
- Capacitar a un mayor numero de personal
- Perosnal administrativo y director



- Personal administrativo y director
 - Invitación abierta a reuniones de administración, planeación y evaluaciones.
 - Socializar la existencia del documento y orientar sobre su llenado.
 - Plan anual de trabajo de control interno
 - - matriz de administración de riesgos
 - - evaluación de indicadores de desempeño
 - - cidape = reuniones de administración, planeación y evaluación de la dgprospe (de trabajo mensuales y trimestrales)
 - - seguimiento de metas del programa operativo anual
 - - plan de trabajo de integridad
 - - informe trimestral de integridad
 - - plan anual de capacitaciones, informes trimestrales de capacitación
 - - comité para la prevención y atención del hostigamiento sexual y acoso sexual de la dgprospe
 - - informes trimestrales de acciones para la junta de gobierno
 - - informes trimestrales de transparencia
- Es funcional
- Retroalimentación de las evaluaciones realizadas y tomar las áreas de oportunidad correspondientes a la mejora continua de los indicadores. Responsable: directivos/personal operativo en conjunto
 - Plan anual de trabajo de control interno
 - - matriz de administración de riesgos
 - - evaluación de indicadores de desempeño
 - - cidape = reuniones de administración, planeación y evaluación de la dgprospe (de trabajo mensuales y trimestrales)
 - - seguimiento de metas del programa operativo anual
 - - plan de trabajo de integridad
 - - informe trimestral de integridad
 - - plan anual de capacitaciones, informes trimestrales de capacitación
 - - comité para la prevención y atención del hostigamiento sexual y acoso sexual de la dgprospe
 - - informes trimestrales de acciones para la junta de gobierno
 - - informes trimestrales de transparencia
- Adecuado el proceso
- Informar al personal desde su ingreso de los canales de comunicación internos para la situación que corresponda. Responsable: recursos humanos



COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

Checar el nivel academico del personal y si esta capacitado para ese puesto, checar constantemente su trabajo.

Que se respeten las actividades, horarios, establecidos, a necesidad de las urgencias, pero sin dejar del lado el sentido del plan ya establecido de trabajo.

Es muy necesario que se verifiquen los perfiles antes de integrar personas responsables de programa o coordinadores ya que actualmente en el area de salud reproductiva ha tenido obstaculos por parte de algunos responsables.

En todas las areas es importante mejorar la comunicacion y ambiente laboral para la mejora en general

Se requiere de mayor comunicación y mejor seguimiento de las actividades

No existen normas aplicadas en específico al hge, la unidad de control de la unidad es deficiente en todos sus aspectos y hace lo menos posible, como no aplicar un cocodi del hge dado que se apega que no se lo piden en oficinas centrales.

Existen reuniones semanales programadas para ver los pendientes de cada semana asi como los progresos de los mismo.

Existen reuniones para eventos en particulares que requieren la atención de diversas coordinaciones

Existe tambien la reunion de cidape programada por trimestre en la que se evaluan las diferentes areas y se proyectan para el cierre del año en curso, asi como la programación de metas para los proximos años.

Existe un programa operativo anual en el que se avaluan la productividad de las diferentes unidades, este se va actualizando mes con mes.

Existe una agenda de reuniones programadas tanto fisicas como virtuales

Si bien es cierto, se cuentan con los elementos para medir la actuacion de los servidores publicos como los codigos de etica y buena conducta, etc, es menester la buena administracion de recursos humanos desde su seleccion e introduccion al puesto, participacion activa del comite de etica, presentacion y difusion de resultados concluyendo con las propuestas de mejora continua y retroalimentacion y la integracion formalizada de comites internos de evaluacion en todas las unidades administrativas con apego a la legalidad.

Comunicación. Mejora de la misma entre personal directivo, administración y coordinaciones con el resto del personal operativo, con el fin de mejora en la participación de las actividades académicas, de promoción, capacitación y acciones de trabajo.

Falta actualizar muchos aspectos y a los federales y de contrato no aplican algunos

La directora general de enseñanza y calidad es una persona sumamente calificada, comprometida y preparada para obtener resultados sorprendentes en su gestion.

Se le dà nula importancia a control interno, no se cumple con lo requerido

Agradecer la oportunidad de dar a conocer lo que esta pasando al interior de este organismo.

Se requiere darle atención a la red de trabajo, ya que en esta dirección se genera mucha información institucional de cuidado. Por lo mismo se debe tener mas control ante posibles fugas de información, como evitar que entren a la red de trabajo equipos personal, cambio de cuentas de acceso a las distintas plataformas federales al termino de los contratos del personal de contrato, etc etc

Establecer un calendario de actividades para el análisis de las funciones y atribuciones de las áreas, así como mejorar el área de profesionalización a través de un programa de capacitación, pero siempre y cuando los que otorguen capacitación estén certificados para llevar a cabo dichas acciones.

Se requiere una revision actual por medio de foda desde la direccion central para realizar un calendario de mejoras

Tengo poco en la unidad y desconozco muchos procesos



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Aquí no se hace nada de eso, todo es secreto incluso para los supuestamente involucrados.

Es necesario que se comunique a todos los niveles los cambios, mucho mas en el tema de cambio a imss bienestar

No existen evaluaciones directas o consideración de riesgos de corrupción sobre los trabajadores de la unidad, con respecto a los aspectos señalados

Es necesario implementar el cocodi a nivel local que contiene todo lo necesario para poder medir estos factores y comunicarlos.

Comunicacion acertiva y oportuna

No se cuenta con los instrumentos necesarios para la evaluación de los niveles de riesgo.

En la unidad donde laboro, la dirección siempre está pendiente del cumplimiento de objetivos y metas, totalmente alineados a lo establecido para las dependencias de la administración pública estatal. Hay una estricta supervisión y evaluación permanente de riesgos.

Marco juridico opd servicios de salud de sonora e imss bienestar.

Mucha informacion sobre la existencia o medicion de los factores de riesgo a que se enfrenta la institucion, no llegan al personal operativo como en este caso, posiblemente por ser temas que competen a los organos regulatorios de la institucion.

Es muy clara la falta de nodos de red, la adquisición de nuevos equipos de computo, licencias de office

El no conocer dicha documentación no puedo valorar.

ACTIVIDADES DE CONTROL

La encuesta y el formato escasean claridad y un formato amigable

Un gran trabajo de la dirección en este componente.

Implementación adecuada y hacerlo del conocimiento del personal

Sugiero que como parte de la adquisición de recursos se pueden buscar gestiones interinstitucionales, para lograr obtener mayor número de recursos de apoyo a farmacia.

Es muy importante implantar el cocodi de manera local para reforzar lo que se tiene a nivel de actividades cde control y llevar una mejora continua

Nos falta mucho por conocer de este apartado

Mejorar la coordinación, comunicación, actitud sobre el análisis y propuestas de mejora de todas las áreas

Que se ejecute lo establecido en cada procedimiento y que se involucren los directivos

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

E>s deficiente la comunicación entre unidades. Se debe mejorar en procesos de comunicación y acciones de departamento

Mejorar el material de trabajo referente a la tecnologia

Aquí o se usa ni se comparte informacion de nignun tipo.

Realizar todas aquellas acciones que redunden en una mejora continua con la participacion del area correspondiente

Falta de conocimiento en este componente de información y comunicación.

La encuesta escasea claridad

Los medios digitales no son siempre medios confiables de transmisión de la información, y de tomar estos en consideración se debe además documentar y oficializar

No hay comunicación, es urgente implementar COCODI a nivel local



SUPERVISIÓN

Misma observación que se hagan del conocimiento todo al personal operativo
Por mis funciones, considero que no era una encuesta a la cual debería de realizar.
Si bien son preguntas concisas hay terminos poco conocidos en el área operativa.
Creo que la clave esta en la comunicación clara y oportuna de la información.
Los formatos de evaluación en todos sus aspectos son proporcionados por dgsma
Considero que en nuestra unidad se ha fortalecido en los últimos meses, la atención de calidad, y la supervisión de lo mismo, debido a que se han generado jefaturas de los servicios que han buscado una vía de comunicación más estrecha y empática.
No existe comunicación, es urgente instaurar el cocodi
Deficiente las actividades de evaluación.
No existe nada de eso y si existe nadie lo conoce por acá

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Considerando que es una unidad pequeña de menos de 20 servidores públicos entre bases , contratados y subrogados no tenemos el apoyo administrativo como tal , no tenemos personal capacitado
Difundir de mejor manera las normas de control interno e informar de mejor manera las posibles Responsabilidades en las que se puede incurrir. Órgano de control interno.
Seguir con este proceso para que cada unidad busque las acciones para mejorar sus servicios
Se sugiere valoración por areas de salud mental al personal que labora en nuestras instituciones, con una periodicidad tal que permita identificar oportunamente aquellos que tienen un problema.
Se sugiere implementar seguimiento a todos los niveles del bienestar economico de nuestro personal, de forma tal que permita identificar aquellos que llevan años laborando, con contratos poco favorables o de baja remuneración

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Por no tener y aplicar los programas vigentes, es la primera vez que nos hacen este tipo de encuesta, la cual servirá para mejorar en estas áreas
Que el área de Control Interno identifique riesgos generales de toda la institución para que éstos Sean incluidos en la matriz de las unidades administrativas, para asegurar que todos los puntos sean Cubiertos en este

ACTIVIDADES DE CONTROL

Para poder desarrollar bien el trabajo de los funcionarios públicos en las diferentes escalas de la organización, requieren de equipos actualizados, acceso a internet, lo cual se ha visto mermado, por lo que es importante que los niveles tomadores de decisiones fortalezcan estas áreas de oportunidad, con la finalidad de poder mejorar el desempeño de los programas y contar con controles efectivos, para evitar el dispendio de recursos.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La Unidad, depende de la Dirección General de Salud Mental es desde ahí que administrarán en general a nuestra Unidad, ellos deciden nuestras finanzas y administración
crear un departamento de control Interno que se encargue de estos temas específicos.



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 SERVICIOS DE SALUD DE SONORA

AMBIENTE DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO	0.55 Pts.	12.46 Pts.	65.72 Pts.	78.69 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	6.14 Pts.	70.49 Pts.	0.0 Pts.	76.63 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	0.44 Pts.	18.92 Pts.	60.55 Pts.	79.93 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	6.56 Pts.	62.2 Pts.	68.9 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	0.74 Pts.	16.42 Pts.	49.13 Pts.	66.16 %
Total				74.06%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	0.48 Pts.	6.93 Pts.	66.1 Pts.	73.51 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	1.07 Pts.	17.37 Pts.	51.14 Pts.	69.57 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	0.82 Pts.	13.84 Pts.	52.01 Pts.	66.62 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	0.16 Pts.	6.82 Pts.	61.54 Pts.	68.45 %
Total				69.54%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.11 Pts.	6.83 Pts.	63.65 Pts.	70.57 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.09 Pts.	6.35 Pts.	62.33 Pts.	68.8 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	7.24 Pts.	66.74 Pts.	74.13 %
Total				71.17%
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.	6.56 Pts.	63.31 Pts.	69.98 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	0.35 Pts.	8.48 Pts.	59.71 Pts.	68.54 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	2.5 Pts.	65.56 Pts.	0.0 Pts.	68.06 %
Total				68.86%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	1.11 Pts.	18.65 Pts.	46.84 Pts.	66.66 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	0.67 Pts.	16.83 Pts.	51.85 Pts.	69.21 %
Total				67.94%