

AUTOEVALUACIÓN SCI

2023



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 2023

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) Servicios de Salud de Sonora (SSS) se realizó el día 27 de noviembre de 2023 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 520 Servidor (es) Público (s) de los niveles estratégico, directivo y operativo, utilizando como referencia técnica el Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal (MICI-APE) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados del (a) Servicios de Salud de Sonora (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 2023 basados en los siguientes componentes:

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

La comprensión y revisión de los controles internos implementados para las principales actividades del (a) 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.

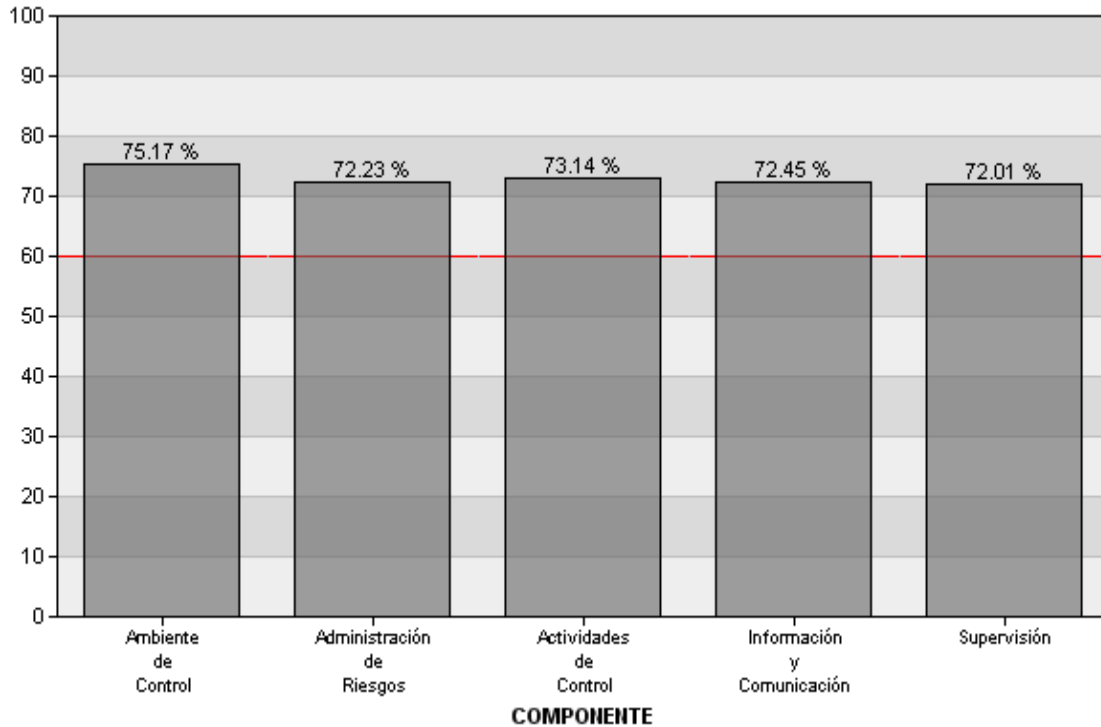
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) SSS. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) 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 al (a) SSS; corresponden a 520 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) estratégico, directivo y operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	75.17 %	Aceptable
Administración de Riesgos	72.23 %	Aceptable
Actividades de Control	73.14 %	Aceptable
Información y Comunicación	72.45 %	Aceptable
Supervisión	72.01 %	Aceptable
TOTAL	73.0 %	Aceptable



La calificación global del (la) SSS se valoró con 73.0 % 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 75.17% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 72.01%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

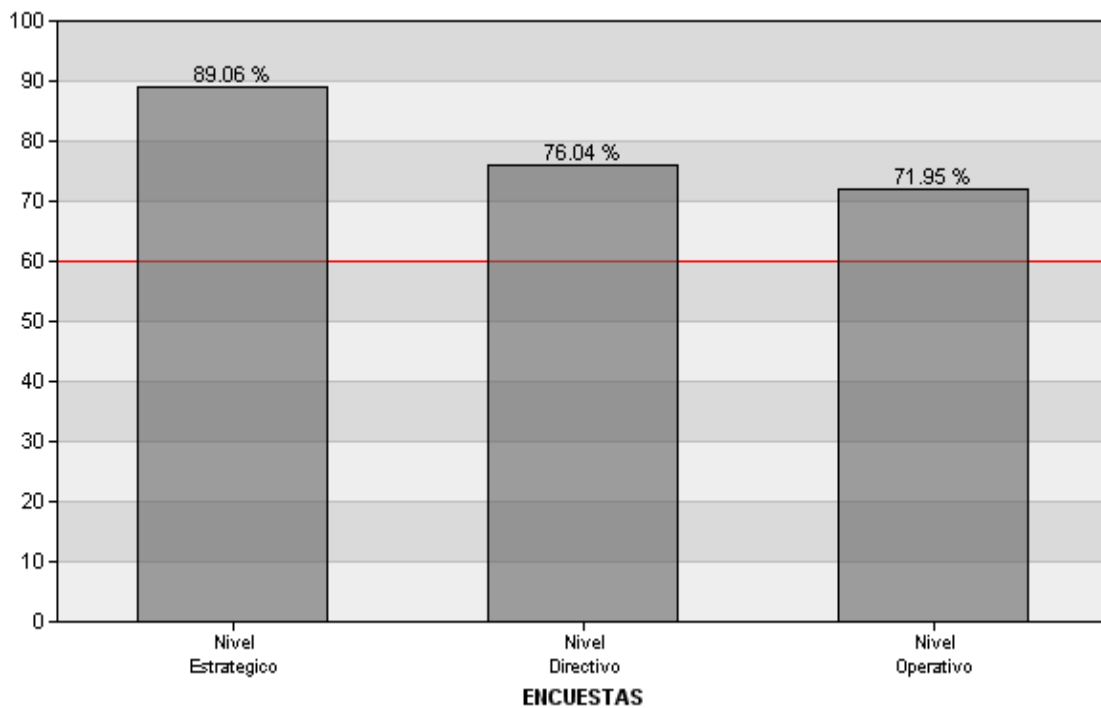
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	75.17 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	78.01 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	79.22 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	79.22 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	71.43 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	67.96 %	Regular
Administración de riesgos	72.23 %	Aceptable
6 Definir objetivos	74.79 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	72.37 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	70.86 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	70.89 %	Aceptable
Actividades de control	73.14 %	Aceptable
10 Diseñar actividades de control	72.85 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	71.55 %	Aceptable



12 Implementar actividades de control	75.01 %	Aceptable
Información y comunicación	72.45 %	Aceptable
13 Usar información de calidad	72.11 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	70.91 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	74.32 %	Aceptable
Supervisión	72.01 %	Aceptable
16 Realizar actividades de supervisión	71.52 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	72.49 %	Aceptable
Total	73.0 %	Aceptable

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "nivel estratégico" con el 89.06%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "nivel operativo" con el 71.95%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Llevar a cabo las reuniones del COCODI en tiempo y forma, conforme al calendario, por parte del Coordinador del Control Interno y de los enlaces responsables de cada unidad administrativa.
- ✓ Actualizar, de manera constante, los manuales administrativos, para revisar que no hayan duplicidad de funciones, y que sea el personal necesario en la estructura, por parte de cada enlace en RH.
- ✓ Programar reuniones para seguimiento, y dar cumplimiento a las acciones de cada unidad administrativa.
- ✓ Difusión y capacitación en materia normativa de la Ley de Responsabilidades y Sanciones en el Estado de Sonora, y además de la normativa a nivel federal, y también del Código de Ética.
- ✓ Seguir capacitando al personal y dando a conocer sus funciones y responsabilidades
- ✓ Seguir difundiendo y evaluando a nuestro personal y brindarle las facilidades para mejorar las condiciones para que realice su trabajo.
- ✓ Solicitar más recursos para fortalecer las áreas, locales y rurales.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Sería excelente y necesario contar con una herramienta tecnológica para administrar los riesgos y el control interno.
- ✓ El enlace de cada unidad administrativa es responsable de comunicar los cambios.
- ✓ Seguimiento para la identificación de riesgos y establecer controles por parte de los enlaces en cada unidad administrativa.
- ✓ Revisión y seguimiento para la identificación de riesgos por parte del Coordinador del Control Interno y de los enlaces en cada unidad administrativa.
- ✓ Revisión de los avances de las metas, para conocer si se dará cumplimiento a lo programado o si requiere algún ajuste, por parte del personal/enlace en Planeación,
- ✓ Estamos apegados a los compromisos del Plan Estatal de Desarrollo, Plan Sectorial y Compromisos del Gobernador.
- ✓ Fortalecer el área de Control Interno Institucional y Administración de Riesgos, en lo que respecta a recurso humano, fortalecimiento para continuar con las auditorías y mejora del área física.
- ✓ Continuar con el seguimiento del programa.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Seguimiento por parte de los enlaces en cada unidad administrativa.
- ✓ Difusión de los sistemas y mecanismos de información en cada unidad administrativa.
- ✓ Fortalecimiento en área de tecnología de la Información.
- ✓ Continuar con la vigilancia apegada a la Matriz de Riesgo Institucional

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Continuar con la vigilancia y seguimiento, apoyando al ciudadano en su requerimiento y solicitud de información.
- ✓ Está a disposición de todo el personal y de la ciudadanía en general.
- ✓ Se encuentra a disposición de todo el personal.
- ✓ Es necesario una herramienta automatizada que permita dar mejor seguimiento.

SUPERVISIÓN

- ✓ Se realizan evaluaciones independientes. Además, se tiene establecido un programa anual de auditorías internas de calidad donde se revisan las unidades administrativas.



- ✓ Oportunidades de mejora por medio de Auditorias de Control Interno.
- ✓ Seguimiento por parte del personal responsable y que participa en los procedimientos.
- ✓ Continuar atendiendo las indicaciones observadas por el Órgano Interno de Control.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Mantener vigentes y de forma física los códigos necesarios.
- ✓ Mayor difusión y capacitación del Código de Ética.
- ✓ Difusión del Programa anual de capacitación.
- ✓ Acciones de mejora analizadas y se da seguimiento
- ✓ Difusión y capacitación para la consulta del SICAD.
- ✓ Difusión del Programa de trabajo de control interno y Plan anual de trabajo de control interno.
- ✓ Las evaluaciones muchas veces no las acepta el personal operativo
- ✓ Mas comunicacion con los reoresentantes sindicales
- ✓ Capacitación al personal sobre la Ley de responsabilidades y sanciones para el estado de sonora publicada en el compendio legislativo básico estatal.
- ✓ Falta el manual interno de proteccion civil
- ✓ Propuestas de mejora se analizan por medio de FODA, y se da seguimiento
- ✓ Realizar un Indicador de desempeño para toda la unidad y aplicarlo periódicamente.
- ✓ Check list de verificación de que se lleva a cabo el seguimiento y corrección de las observaciones del órgano de Control para priorizar acciones.
- ✓ Actualización de Perfiles para Altos Mandos.
- ✓ Mayor difusión de Códigos de Ética y Conducta, de los lineamientos estandarizados a todos los servidores públicos. Responsable Encargada del Comité de Ética e Integridad.
- ✓ Difusión y Actualización del Código de Conducta en el Expediente Interno del personal.
- ✓ Mayor difusión a manuales.
- ✓ Mayor continuidad en la promoción
- ✓ Mayor capacitación al personal. Autoridades.
- ✓ Sería importante dar a conocer al personal los resultados de las evaluaciones del desempeño y los resultados de clima laboral para implementar estrategias de mejora continua
- ✓ Firma de codigo de conducta y etica por parte de los empleados
- ✓ Llevar sistema de modelo COSO
- ✓ Capacitación y difusión de las políticas y lineamientos en uso de las tics en salud
- ✓ Capacitación continua, DGEC
- ✓ Registrar en sistema la evidencia de los servicios subrogados otorgados y los formatos de conformidad del servicio
- ✓ Seguimiento constante ante resultados de evaluaciones e indicadores. Autoridades y comité de ética.
- ✓ Mayor difusión. Comité de Ética
- ✓ Fortalecer de manera continua mediante platicas y capacitaciones al personal de la institución sobre integridad y prevención de la corrupción mediante la gestión por parte de las Direcciones Generales de este tipo de eventos
- ✓ Realizar las evaluaciones del desempeño cada 6 meses
- ✓ Capacitación sobre la elaboración de manuales
- ✓ Mayor retroalimentación antes de cada reunión



- ✓ Mayor difusión sobre las responsabilidades de cada servidor público.
- ✓ Monitorear de manera periódica las presiones sobre el personal para la toma de decisiones oportuna por parte de las Direcciones Generales
- ✓ Continuar con las capacitaciones periódicas
- ✓ Verificar constantemente las necesidades de capacitación al personal mediante un sistema de consulta a estos por parte de las Direcciones Generales
- ✓ Revisión constante de los documentos e indicadores que permitan la toma de decisiones con información vigente por parte de la Subdirección de Recursos humanos y Direcciones Generales
- ✓ Continuar sesionando por parte del Comité de Control y Desempeño Institucional por parte de las Direcciones Generales
- ✓ Debería el OIC tener un canal o al menos hacerlo de conocimiento para retroalimentación de los procesos que realiza
- ✓ Muchas el trabajador se entera de los incentivos y el proceso de selección no es muy transparente, deberían ser mediante convocatoria abierta
- ✓ Mayor difusión
- ✓ El establecimiento de un contrato electrónico que sea de fácil consulta por todo el personal implicado en el hospital .
- ✓ El organigrama con funciones sería idóneo que fuera del conocimiento de todo el personal del hospital por medio de un micrositio .
- ✓ Establecer un mecanismo de evaluación del cumplimiento de las reglas de integridad y ética
- ✓ Hacer más visible que existe este tipo de control interno a todo el equipo
- ✓ Actualización de manuales que no se pierda en el proceso
- ✓ Que la evaluación de perfiles sea para todos
- ✓ Balancear más las cargas de trabajo entre los integrantes del equipo
- ✓ Establecimiento de una escala numérica en un programa automatizado.
- ✓ La implementación de una escala numérica simplificada.
- ✓ El establecimiento de una plataforma con mayor número de usuarios.
- ✓ Las reuniones de seguimiento más constantes
- ✓ Darle más difusión a las actividades que realice el comité de integridad
- ✓ Realizar la encuesta de clima laboral por lo menos 2 veces en el año con el fin de obtener una mayor retroalimentación e identificar las áreas de oportunidad
- ✓ Dar seguimiento a un plan de capacitación al interior de la unidad
- ✓ Mantener una actualización de manera periódica preferentemente anual de los manuales
- ✓ Mencionar aun responsable estas actividades para su seguimiento
- ✓ Continuar con la ejecución de planes y programas como hasta el día de hoy
- ✓ Darle seguimiento a las deficiencias
- ✓ Permitir más apertura para la organización
- ✓ Continuar periódicamente con ello
- ✓ En las Autoevaluaciones
- ✓ Hacer con más frecuencia estas evaluaciones
- ✓ Ser un poco más activos
- ✓ Aceptar las respuestas que se emiten
- ✓ Continuar con las actualizaciones periódicas
- ✓ Dar seguimiento constante
- ✓ Continuar trabajando en la fiscalización continua
- ✓ Continuar trabajando



- ✓ Incentivar la capacitación continua, para el buen desempeño de las instituciones
- ✓ Continuar con evaluaciones periódicas que mejoren el clima laboral y logren un mejor desempeño
- ✓ Análisis a fondo de las actividades que desarrolla el personal en cada ámbito de su competencia
- ✓ Revisión constante por Contraloría de los procesos y competencias de las áreas
- ✓ Mayor difusión.
- ✓ Seguimiento a los oficios.
- ✓ Más personal para equilibrar la carga de trabajo
- ✓ Mejores herramientas de trabajo
- ✓ Capacitación continua, encuestas de satisfacción y evaluar productividad
- ✓ Actualización y difusión.
- ✓ Mejores herramientas de trabajo
- ✓ Capacitar al personal en materia de valores y corrupción, así como las penas a las que se pueden hacer acreedores
- ✓ Capacitación en la materia
- ✓ Capacitación
- ✓ Promover los puntos de mejora con el personal de la unidad
- ✓ Mantener los manuales actualizados y dar conocimiento al personal
- ✓ Mantener capacitado al personal de manera adecuada, con cursos relacionados a su área
- ✓ Mantener al personal informado y capacitado respecto a ética e integridad
- ✓ Que los nuevos perfiles sean seleccionados directamente por las unidades y no por las autoridades superiores extramuros.
- ✓ Contar con un control de seguimiento de presiones, generar mayor difusión sobre los principios éticos.
- ✓ Mayores capacitaciones al personal
- ✓ Que se elaboren carteles o flyers que puedan ser difundidos en el centro de trabajo para promocionar este tipo de programas
- ✓ Que los órganos reguladores realicen visitas más frecuentes a los centros de trabajo con el fin de realizar un sondeo y/o evaluación de las debilidades detectadas y establecer los mecanismos de buzón para la integración de las áreas de oportunidad
- ✓ Curso más frecuente sobre la actualización de manuales de procedimientos y de organización
- ✓ Se necesita más difusión de los cursos de capacitación que puedan desarrollarse al personal que labora en este centro con el fin de incentivarlos para que puedan estar en condiciones de participar en promociones escalafonarias
- ✓ Equilibrar responsabilidades con remuneración del personal con cargos o puestos que requieren mayor disponibilidad- Recursos Humanos
- ✓ Evaluación Periódica
- ✓ Continuar con apoyo al personal para fomentar la integridad y prevención de corrupción
- ✓ Evaluación de dominio y/o conocimiento de los manuales.
- ✓ Me parece correcto el proceso realizado al momento
- ✓ Seguimiento por las áreas involucradas
- ✓ Seguimiento puntual por jefes administrativos.
- ✓ Sistemas de tecnología de la información, más ágiles
- ✓ Soporte administrativo
- ✓ Comité de ética
- ✓ Todos podemos proponer y ejecutar mejoras



- ✓ Reforzar capacitaciones a todo el personal
- ✓ Continuar promoviendo la difusión del Código de Ética y Conducta y que el personal tenga bien identificada a su enlace del Comité para cualquier situación de denuncia.
- ✓ Buscar siempre mejorar las herramientas que ayuden a mejorar el cumplimiento del Control Interno
- ✓ Que se contemple antigüedad y evaluación de los contratos para basificación
- ✓ Llegan con base directa algunas veces, RH
- ✓ Continuar realizando evaluaciones al personal, sobre el conocimiento de dichos documentos.
- ✓ Equipos de cómputo y tecnologías más ágiles
- ✓ Seguir promoviendo la capacitación que refuerce el desempeño del personal / Recursos Humanos y Enseñanza y Calidad
- ✓ Revisión semestral a los perfiles por el equipo de RH
- ✓ Revisión semestral a los resultados y sus planes de acción
- ✓ Mejora de áreas
- ✓ Mejora continua y estandarización de los procesos para la selección de personal
- ✓ Mejora continua y sistematización de procesos
- ✓ Exámenes de control ,
- ✓ Más cátedras encaminadas a la mejora institucional
- ✓ Mejora continua y sistematización de procesos.
- ✓ Revisión a los manuales y actualización por parte del equipo de Calidad
- ✓ Mejora continua y sistematización de procesos
- ✓ Continuar con la mejora de procesos y su sistematización.
- ✓ Programa de trabajo de control interno
- ✓ Revisión y actualización semestral de los manuales y perfiles.
- ✓ Revisar cada jefatura/coordinación los perfiles de puesto de su equipo de trabajo para actualizarlos al menos una vez al año.
- ✓ Seguimiento a las quejas por el comité interno de calidad
- ✓ Seguimiento a las minutas del comité de ética
- ✓ Ejercicios de mejora, dirección de vinculación operativa
- ✓ Mayor divulgación de las áreas de oportunidad
- ✓ -La subdirección de recursos humanos es la responsable de actualizar los perfiles de puestos y a través de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional.
- ✓ -La Dirección General de Administración y Control Presupuestal dispone de procedimientos documentados para la contratación de personal, capacitación, evaluación al desempeño.
- ✓ -La Subdirección de RH de la SCG es la encargada de mantener actualizadas las estructuras organizacionales.
- ✓ -El reglamento interior de la SCG describe las funciones y atribuciones por cada unidad administrativa, por otra parte, en el manual de organización se describen las funciones de cada unidad administrativa.
- ✓ -En temas de adquisiciones, arrendamientos y servicios se responsabiliza tanto a servidores públicos como a proveedores y prestadores de servicios cumplir con los criterios descritos en la normatividad tanto federal como estatal.
- ✓ -Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información.
- ✓ -Por otra parte, también se evalúan el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral³



- ✓ -En cada procedimiento se describen las responsabilidades de cada servidor público, también en el manual de organización y en la ley de responsabilidades y sanciones es la normatividad aplicable para responsabilizar a todos los servidores públicos.
- ✓ -Se tiene instalado el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), el cual sesiona por lo menos una vez cada trimestre y se informa a los integrantes de la operación del SCII.
- ✓ -Anualmente se hace la autoevaluación de control interno y de acuerdo con las deficiencias y debilidades se hace el programa de trabajo de control interno (PCTI) al cual se le da seguimiento constantemente y se informa en COCODI, por otra parte, también el secretario firma el Programa anual de control interno.
- ✓ Coordinación de ética, dirección de vinculación operativa
- ✓ Capacitaciones, dirección de vinculación operativa, jurídica de la dirección
- ✓ Aumento en la difusión de la información
- ✓ Dar seguimiento a los acuerdos, el responsable sería el comité de ética
- ✓ Estar actualizados en manuales y reglamentos, responsable: enseñanza.
- ✓ Aplicación de las evaluaciones en tiempo y forma, responsable: dirección
- ✓ Revisión periódica de las plataformas de quejas y denuncias. Responsable: administración
- ✓ -La DGCS realiza una evaluación anual a todo el personal para verificar el apego al código de conducta.
- ✓ -Se tiene instalado el Comité de Ética e Integridad los cuales elaboran el plan anual de trabajo para promover la ética e integridad al interior de la institución.
- ✓ -El comité de ética sesiona periódicamente y se da seguimiento trimestral al plan anual de trabajo.
- ✓ -Se tiene instalado el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), el cual sesiona por lo menos una vez cada trimestre y se informa a los integrantes de la operación del SCII.
- ✓ Capacitación continua, dirección de programas prioritarios
- ✓ Talleres para sensibilizar al personal, dirección de vinculación operativa

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Mejorar nuestras redes de comunicación remota y mantener opciones con plataformas disponibles.
- ✓ Comités internos que analicen casos anteriores.
- ✓ -El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la Administración Pública Estatal También se dispone del programa sectorial.
- ✓ -Al interior de la SCG se integra el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles.
- ✓ Mayor alineación de metas con objetivos Nacionales y Estatales.
- ✓ Llevar a cabo reuniones con el comité de ética para evaluar y revisar a fondo los casos por los más mínimos que sean. Responsable: comité de ética.
- ✓ Seguimiento a las actas y a los avances a las minutas de las reuniones. Responsable: directivos.
- ✓ Seguimiento a las actas de reunión. Responsable: dirección
- ✓ Aplicación del PTAR en tiempo y forma: responsable: calidad
- ✓ Incluir al personal para que proponga líneas de acción y a su vez se genere más comprensión y mejor retroalimentación de los temas.
- ✓ Mejorar la retroalimentación.
- ✓ Mayor alineación de riesgos con objetivos Estatales y Nacionales.
- ✓ El comité de COCODI
- ✓ Seguimiento al PTAR y la matriz de riesgos
- ✓ Seguimiento a las actas y minutas



- ✓ Seguimiento al PTAR
- ✓ Seguimiento a plan de trabajo y compromiso de PTAR
- ✓ Seguimiento a plan de trabajo y compromisos cumplidos
- ✓ Seguimiento a compromisos de COCODI
- ✓ Revisión trimestral al AOP
- ✓ Página web interna donde se den a conocer comunicados entre otros
- ✓ Mejora continua y sistematización de procesos
- ✓ Mejora continua y sistematización de procesos
- ✓ Mejora continua y sistematización de procesos
- ✓ Mejora continua y sistematización de procesos
- ✓ Tener más pláticas con el personal y sus sindicatos
- ✓ Cada área es responsable de comunicar los cambios.
- ✓ El enlace de riesgos es responsable de realizar los cambios pertinentes en el programa de trabajo de administración de riesgos (PTAR)
- ✓ Cocodi
- ✓ En la matriz de riesgos están identificados aquellos riesgos que consideran la corrupción.
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos factores (desperdicio de recursos públicos, abuso de autoridad, etc.)
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos factores
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos riesgos
- ✓ Seguimientos que permitan concretarse
- ✓ Definir procesos no tan cambiantes
- ✓ Difusión en presentaciones
- ✓ Se tienen el análisis FODA donde se determinaron las fortalezas y debilidades tanto internas como externas de la SCG, y la identificación de los riesgos se realizó por macroproceso.
- ✓ La identificación de los riesgos se realizó por macroproceso.
- ✓ Presentaciones para su difusión
- ✓ Acciones para evitar los riesgos, siendo de manera más frecuente el aplicarlas con el personal
- ✓ Continuar informando al personal de reportar cualquier eventualidad relacionada al tema
- ✓ Continuar otorgando la información oportuna, mediante vía electrónica, y con los jefes de departamento
- ✓ Mayor difusión de políticas al interior del centro con el personal
- ✓ Promover los objetivos institucionales de manera más frecuente entre el personal
- ✓ Cursos de gestión directiva a jefes de área o departamento con enfoque de riesgos.
- ✓ Difusión periódica semestral o cuatrimestral
- ✓ Continuar con lo actual y evaluación
- ✓ El departamento de control interno del centro reporta a través del encargado de cocodi los riesgos
- ✓ Comunicar clara y oportunamente los cambios
- ✓ Capacitación en la materia
- ✓ Cursos en la materia
- ✓ Seguimiento puntual a las gestiones y difusión de los procedimientos y marco legal.
- ✓ Atención a las gestiones que se derivan de este programa.
- ✓ Mayor difusión.



- ✓ Seguimiento oportuno a las gestiones que se derivan de estas necesidades.
- ✓ Mejora de infraestructura y herramientas de trabajo
- ✓ Capacitación continua
- ✓ Continuar identificando los riesgos
- ✓ Continuar haciéndolo
- ✓ Se llevan a cabo de manera correcta el seguimiento del POA
- ✓ Generar mas capacitaciones
- ✓ Hacer mas supervisiones
- ✓ Hacerlas con mas frecuencia
- ✓ Continuar con el analisis de la información
- ✓ Mas capacitaciones
- ✓ Actualizar periódicamente
- ✓ La informacion queda con los directivos y no se baja a todos los niveles
- ✓ Dar a conocer los riesgos que tiene la institucion
- ✓ Misma respuesta, se debe dar a conocer los Riesgos en toda la institucion por parte de los directivos
- ✓ Se da a conocer los cambios pero no en todos los niveles
- ✓ Dado que existe rotación frecuente de puestos de conducción es necesario un programa de capacitación continua.
- ✓ Hace falta que se expongan los hallazgos del COCODI de una manera mas sencilla
- ✓ La comunicación generalizada por medio de un microsítio a todos los actores implicados.
- ✓ La distribución por medio de un microsítio propio a todo el personal de conducción de la dependencia.
- ✓ En el momento actual en traspaso al sistema Imss-B existe incertidumbre sobre algunos terminos específicos y medibles.
- ✓ Creo se ha ido avanzando gracias a las reuniones de COCODI y el seguimiento a la matriz e riesgos
- ✓ Falta divulgación.
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Desarrollar sección para DTIC para difusión de objetivos
- ✓ Continuar informando al personal de la institución por parte de las Direcciones Generales
- ✓ Continuar monitoreando los riesgos de corrupción y fraude con el objetivo de prevenirlos
- ✓ Continuar realizando los análisis FODA con el fin de conocer de manera oportuna los riesgos con el objetivo de realizar acciones para que estos no interfieran en el logro de los objetivos
- ✓ Continuar el fomento de este tipo de mecanismos que permiten conocer los objetivos institucionales por parte de las Direcciones Generales
- ✓ Iniciar reuniones CIDAPE
- ✓ Definir objetivos específicos y medibles
- ✓ Diseñar acciones específicas para los riesgos analizados.
- ✓ Continuar dando seguimiento a quejas o denuncias de personal o usuarios de manera adecuada.
- ✓ Continuar con una buena comunicación con el personal
- ✓ Automatizar e integrar modelo COSO
- ✓ Automatizar modelo COSO
- ✓ Creo deben de darse a conocer al personal operativo los resultados y en los talleres de elaboración de la matriz de riesgos involucrar más al personal operativo



- ✓ Implementar un sistema de comunicación donde se avisen los cambios importantes que impacten en la unidad.
- ✓ Seguimiento mensual, y de ser necesarias seguimiento inmediato en situaciones extraordinarias.
- ✓ Realizar un formato estandarizado para todas las coordinaciones donde se concentren todos los asuntos a resolver y los oficios generados para su resolución.
- ✓ Seguimiento mensual, priorizando la resolución de problemáticas.
- ✓ Seguimiento de los Recorridos.
- ✓ Verificar los objetivos de cada departamento para Actualizar de los Objetivos de la Unidad en promedio una vez al año.
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Cultura contra la corrupcion
- ✓ Dictamen por proteccion civil
- ✓ Difusión del POA.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Proponer instrumento de medición
- ✓ Bitacoras de mantenimiento
- ✓ Personal con maestria en gestion que revise, homogenize y valide los manuales
- ✓ Difusión de los Manuales.
- ✓ Implementar sistema de Resguardo de claves de acceso a plataformas, correos institucionales y otras herramientas de trabajo digitales para asegurar el acceso en situaciones necesarias.
- ✓ Difusión de Manuales.
- ✓ Actualizar las funciones de cada servicio del hospital.
- ✓ Implementar Difusión de Manuales de Organización, de Procedimientos, Código de Ética e Integridad del Servidor Público y Reglamento Interno. Esa difusión se puede implementar mediante Código de QR para facilitar el acceso a todo el personal.
- ✓ Continuar con las medidas de control para el uso y la seguridad de claves de acceso y equipos de cómputo.
- ✓ Fortalecer las acciones con apoyo de las Direcciones Generales
- ✓ Reuniones para conocer y difundir manuales
- ✓ Capacitación para elaboración de manuales
- ✓ Actaulizar debidamente manuales.
- ✓ Difusión de las políticas y lineamientos en el uso de las tics
- ✓ Hacerlo del conocimiento pro medio de un micrositio en el que todos los actores tengan acceso .
- ✓ Revisiones continuas para actualizaciones en tiempo por parte de las Direcciones Generales
- ✓ Una vez logrado por completo el organigrama funcional del hospital habrá una mejor segregación de funciones.
- ✓ Asignación de personal informático y estadístico en todos los turnos de la dependencia, dado que es una dependencia con actividad permanente esta expuesto a vulnerabilidades.
- ✓ Que se compartan resultados de sesiones COCODI mas seguido
- ✓ Las actualizaciones en algunos manuales y lineamientos tardan bastante
- ✓ Hay desconocimiento del tema
- ✓ Dar seguimiento y evaluar la eficacia de estos mecanismos por parte de las Direcciones Generales
- ✓ Continuar cone sos seguimientos



- ✓ Capacitación al todo el personal sobre estas estadísticas
- ✓ Continuar y evaluar el conocimiento de los mismos
- ✓ Adquisición de equipos tecnológicos
- ✓ Capacitación a nivel administrativo
- ✓ Calendarizar las actualizaciones de los manuales de procedimientos y organización
- ✓ Hacerlas con más frecuencia
- ✓ Dar seguimiento...--
- ✓ Mejorar los software de los correos institucionales que no funcionan fluidamente
- ✓ Dar a conocer al funcionarios lo relativos a sus funciones y que conozca el reglamento interior
- ✓ No se pierdan los avances, continuando con el seguimiento correcto
- ✓ Aplicar lo establecido en los manuales
- ✓ Proporcionar equipos informáticos nuevos, así como programas a la altura de las necesidades de este hospital.
- ✓ Actualizar los manuales y que el personal conozca su contenido
- ✓ Actualizar al personal encargado de tecnología
- ✓ Se requiere adquisición de nuevos equipos por obsolescencia
- ✓ Continuar con evaluaciones solicitadas por la secretaría, y realizar evaluaciones internas
- ✓ Informar a todo el personal en caso de actualizaciones
- ✓ Más equipos de cómputo y software
- ✓ Información compartida
- ✓ La Dirección General de Administración y Control Presupuestal es la responsable de administrar el procedimiento de Control de información documentada y del Sistema Integración y Control de documentos administrativos (SICAD) y las unidades administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizado sus documentos administrativos
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos y de organización
- ✓ La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector, Público del Estado de Sonora establece los procedimientos para las compras o adjudicaciones directas gubernamentales.
- ✓ La DGCTIC contempla procedimientos documentados para el desarrollo y mantenimiento de TICS
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos (Manual de organización y de procedimientos)
- ✓ Resumir información y hacer difusión al a hhh ya
- ✓ Resúmenes y difusión en cada modificación
- ✓ Seguimiento y actualización a procedimientos de DGTIC
- ✓ Seguimiento a planes de contingencia y actualización de inventarios
- ✓ Seguimiento a actividades de control y su cumplimiento
- ✓ Mejora continua y sistematización de procesos
- ✓ Tener una página interna para todos los trabajadores
- ✓ Mejora continua y sistematización de procesos
- ✓ Mejora continua y sistematización de procesos
- ✓ Revisión y actualización a manuales
- ✓ Equipo de Calidad, Servicios Administrativos
- ✓ Actualización y mayor difusión.
- ✓ Calendarizar las reuniones. Responsable: dirección.



- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus manuales de procedimientos y de organización
- ✓ Cada unidad dispone de su manual de procedimientos y de organización
- ✓ Actualización continua del sistema de recursos humanos, revisión de manuales. Responsable: recursos humanos y calidad.
- ✓ Actualización y comunicación de manuales y programar continuas auditorías.
- ✓ Mayor difusión al respecto.
- ✓ Análisis periódico del manual y el lineamiento interno mediante comités.
- ✓ Mejores y más rápidas redes.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Actualización de información continua en las redes sociales y páginas web. Seguimiento al buzón de quejas y las líneas telefónicas. Responsable: calidad, dirección y enseñanza.
- ✓ Sensibilización de personal y autoridades.
- ✓ Mejorar y acortar tiempos de respuestas.
- ✓ Cada unidad administrativa es responsable de la información que comunica al exterior.
- ✓ Actualización de manuales y seguimiento a las actas de reunión con medición de resultados. Responsable: calidad y dirección
- ✓ Seguimiento a las actas, revisión de informes a detalle, nivel de atención de la línea telefónica. Responsable: calidad y dirección,
- ✓ Actualizar el portal oficial del instituto
- ✓ Servicios administrativos
- ✓ Memos y designaciones
- ✓ Seguimiento oportuno a las gestiones realizadas.
- ✓ Proveer de equipos nuevos, así como programas que estén a la altura de las necesidades de un hospital para el mejor control y manejo de información.
- ✓ Atención oportuna a las gestiones.
- ✓ Verificación de bases de datos oficiales
- ✓ Seguimiento y solución a reportes y denuncias.
- ✓ Seguimiento a cumplimiento de oficios y meoms.
- ✓ Hace falta una página web para el personal
- ✓ Seguimiento a cumplimiento de compromisos en actas de COCODI
- ✓ Mejora continua y sistematización de procesos
- ✓ Mejora continua y sistematización de procesos
- ✓ Difusión
- ✓ Capacitación y que no cambien procedimientos cada rato
- ✓ Cada unidad administrativa es responsable de la información que comunica al exterior.
- ✓ Además, existe el área de comunicación externa que maneja las redes sociales y página oficial de la SCG
- ✓ Las unidades administrativas designan enlaces para temas como sistema de calidad, enlaces administrativos, que son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa. Por otra parte, la SCG dispone de un área encargada de la comunicación al exterior (redes sociales)
- ✓ Está a disposición de todo el personal de la SCG y de la ciudadanía en general mecanismos para interponer quejas y/o denuncias
- ✓ En las reuniones de COCODI, revisión por la dirección, reuniones del cuerpo directivo se genera información y es responsabilidad de cada directivo de bajar la información al personal a su cargo.



- ✓ En la reunión de COCODI, revisión por la Dirección y las reuniones del cuerpo directivo se identifica la información a revisar y los directivos son responsables de bajar la información al resto del personal.
- ✓ Están implementados los mecanismos para generar y compartir información como son portal de transparencia, datos abiertos, semáforos de actividades
- ✓ En el manual de calidad se establece que información se debe comunicar, quien y como.
- ✓ La información fluye hacia los departamentos que integran la administración en tiempo y forma para el cumplimiento de los objetivos y programas
- ✓ Realizar sesiones o actualizaciones con el personal
- ✓ Continuar fomentando la comunicación del personal hacia el área administrativa
- ✓ Mayor difusión a buzones de denuncia para control interno.
- ✓ Continuar informando a personal de las vías de información confidenciales, con sesiones y capacitación del personal
- ✓ Mantener las líneas disponibles
- ✓ Promover que la comunicación generada en niveles superiores baje al personal operativo y de mandos medios para saber que resultados hay del y trabajo de la unidad administrativa
- ✓ Capacitación
- ✓ Asegurarse que las partes externas reciban la información
- ✓ Que continúe como tal
- ✓ Realizar y evaluar constantemente por medio de las mesas de trabajo
- ✓ Continuar con la capacitación para mejorar y fortalecer las líneas de comunicación efectiva
- ✓ Hacerlas con más frecuencia
- ✓ Tener más comunicación con proveedores
- ✓ Mejorar las plataformas de información, así como abastecer a las unidades que reportan o capturan equipo de calidad para contar con información actualizada y precisa en tiempo real
- ✓ Actualizar los riesgos de manera anual
- ✓ Que se continúe con ello
- ✓ Continuar y garantizar la confidencialidad
- ✓ Continuar disponiendo de estos medios por parte de la institución
- ✓ El vaciado y distribución de la información generada en automático hacia cada actor.
- ✓ Es necesario que la dependencia cuente con un micrositio al que los trabajadores tengan acceso para informar de manera oportuna verticalmente, pero sobre todo horizontalmente, que es donde se dificulta la comunicación; y en los diferentes turnos. De la dependencia, en virtud de que labora las 24 hrs del día los 365 días del año .
- ✓ Mejorar la comunicación por parte de administración
- ✓ Establecimiento de un micrositio.
- ✓ Continuar fortaleciendo estos mecanismos que permiten contar con información confiable por parte de las Direcciones Generales
- ✓ Continuar poniendo a disposición mecanismos para la comunicación de la información por parte de la institución
- ✓ Mayor conocimiento sobre las líneas de información
- ✓ Informarnos sobre el tema
- ✓ Compartir información en el ámbito competente para el cumplimiento de objetivos.
- ✓ Continuar y mejorar con el sistema de comunicación apropiado.
- ✓ Apoyo a las partes externas para hacer uso de las líneas separadas
- ✓ Difusión de Resultados.



- ✓ Difusión del Manual de Calidad.
- ✓ Mayor difusión de la Carta Compromiso de Consulta Externa.
- ✓ Implementar un sistema de comunicación interno para mejorar la fluidez de la información, sea mediante reuniones extraordinarias, circulares u otros medios necesarios para que la comunicación sea ascendente.
- ✓ Registro de situaciones observadas de manera interna o externa para implementar propuestas de mejora, y estrategia que se utilizara para su resolución.
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Metas y objetivos acorde a las características de cada unidad
- ✓ Formatos de solicitud de información por contraloría
- ✓ Copias de los contratos de los servicios subrogados en la unidad

SUPERVISIÓN

- ✓ Evaluaciones reales
- ✓ Proponer formato
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Difusión de los resultados de las auditorías.
- ✓ Supervisiones calendarizadas de los servicios que permitan una evaluación periódica para una pronta resolución de la debilidad o problemática detectada.
- ✓ Implementar un sistema de autoevaluación de los procesos administrativos de cada servicio del hospital con periodicidad.
- ✓ Documentar todas aquellas debilidades que permitan ser corregidas y con ello exista una mejora dentro de la institución.
- ✓ Continuar documentando los resultados de las evaluaciones para identificar posibles problemas.
- ✓ Mejora continua y sistematización de procesos
- ✓ Mejora continua y sistematización de procesos
- ✓ Continuar con los mecanismos que fortalecen el control interno por parte de la institución
- ✓ Compartir minutas de COCODI
- ✓ Continuar informando por parte de la institución sobre los resultados
- ✓ Dar a conocer en el personal las líneas de reporte y documentos al respecto
- ✓ Establecer evaluaciones independientes o que hagan de conocimiento al personal
- ✓ Considero las acciones establecidas no son sujetas a acciones de mejora.
- ✓ Distribución inmediata de la información a todos los actores, puesto que se ha detectado retardo en la comunicación efectiva de los resultados de supervisión .
- ✓ Continuar con las líneas de comunicación
- ✓ Fortalecer el sistema de evaluación del desempeño mediante capacitaciones y sensibilización al personal
- ✓ Capacitación en el tema para que se cumpla
- ✓ Informar, dar a conocer las evaluaciones
- ✓ Seguir sensibilizando al personal en la comunicación efectiva
- ✓ Continuar capacitando a personal para la evaluación del control interno
- ✓ Establecer mayores evaluaciones
- ✓ Difusión de opiniones de externos a la población general del centro.
- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno.
- ✓ La SCG está certificada en la norma de calidad ISO 9001 y anualmente se revisa su cumplimiento a través del organismo certificador ATR.



- ✓ Por otra parte, se tiene establecido un programa anual de auditorías internas de calidad donde se revisa la totalidad de las unidades administrativas
- ✓ Por parte del OIC se establece también un programa anual de auditorías directas en tiempo real.
- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ Capacitación
- ✓ Mejorar encuesta
- ✓ Seguimiento a cumplimiento de planes de trabajo y COCODI
- ✓ Seguimiento a planes de trabajo,
- ✓ Mayor capacitación
- ✓ Contratación de personal con el perfil idóneo para la atención en temas de control interno en apego a las necesidades de esta unidad.
- ✓ Contratación de personal con el perfil idóneo para estar en posibilidades de abarcar las necesidades de control de esta unidad.
- ✓ El equipo de supervisión administrativa
- ✓ Seguimiento a compromisos por parte de supervisión administrativa
- ✓ Seguimiento a las reuniones y resultados de las revisiones. Responsable: dirección,
- ✓ Vinculación operativa
- ✓ Atención a los resultados de las autoevaluaciones para corregir áreas de oportunidad, revisión de auditorías. Responsable: dirección general y la dirección de la unidad.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ En este caso, considero que este tipo de capacitaciones, son constantes, y corresponden a la DGRH hacer llegar dicha información a sus empleados, pero también a los encargados de integridad en el área de Servicios de Salud. Al área de DG planeación, también a otras entidades que son los que desarrollan dichos talleres o conferencias.
- ✓ Difundir los lineamientos y manuales impresos
- ✓ Mayor difusión a los manuales y Lineamientos
- ✓ Apegarse a los lineamientos y manuales
- ✓ Apegarse a las normas y códigos
- ✓ Las acciones de mejora dentro de la unidad son sobre los manuales de organización y de procedimientos, y la responsable es la Encargada de la unidad de proyectos estratégicos.
- ✓ Área responsable del personal debe actualizar los perfiles en base a las necesidades de la institución
- ✓ En la Dirección General de Recursos se realizaron propuestas de mejora al PTCI, PTAR, Manuales de Organización y de Procedimientos de la DGRH, siendo todo el personal de la propia Dirección General responsable de su ejecución.
- ✓ Se integran en la Unidad de Proyectos Estratégicos por la Mtra. Rocío del Pilar Ruiz Manríquez
- ✓ Se integran por la Unidad de Proyectos Estratégicos a cargo de la Mtra. Rocío del Pilar Ruiz Manríquez
- ✓ Se realizan por Coordinaciones, Unidades y Áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, quienes son responsables de ejecutarlas somos quienes tenemos una intervención en el PTAR y PTCI de la DGRH.
- ✓ Retroalimentar los códigos de conducta y ética con los que cuenta la contraloría y adaptarlo a las demás dependencias



- ✓ Se revisa en forma conjunta para la revisión de los profesiogramas y si estos se encuentran actualizados de acuerdo al perfil. Las áreas de relaciones laborales, operaciones y la dirección general de RH
- ✓ Mejorar la difusión de los códigos de ética y conducta, sensibilización en el conocimiento de los códigos.
- ✓ Las acciones de mejora dentro de la unidad son sobre los manuales de organización y de procedimientos, y la responsable es la Encargada de la unidad de proyectos estratégicos, quien esta en constante comunicación con las coordinaciones del area.
- ✓ Evaluar constantemente el cumplimiento de los servidores públicos
- ✓ Distribución apropiada de las cargas de trabajo entre el personal
- ✓ Difusión de las mismas
- ✓ Valorar los CV del personal para poderlo designar en puestos
- ✓ Difusión, trato y mayor relación laboral con el personal operativo por parte de los titulares y directivos.
- ✓ Difusión de parte de los directivos al personal operativo, así como inclusión del personal operativo en el tema de control interno
- ✓ Continuar actualizando las acciones de mejora
- ✓ Que se continúe como hasta hoy con la actualización de todos los manuales.
- ✓ Que se continúe como hasta hoy con la actualización
- ✓ Que continúen igual
- ✓ Que se determinen los perfiles y se realicen manuales o protocolos para evaluar competencias.
- ✓ Fomentar mas capacitaciones de liderazgo, de interculturalidad
- ✓ Se integran en la unidad de proyectos estratégicos y se ejecutan según el área
- ✓ Se integran en la unidad de proyectos estratégicos y se ejecutan según coordinación o área de la DGRH.
- ✓ Se integran en la unidad de proyectos estratégicos y se ejecutan según responsabilidad de proyecto
- ✓ Actualizaciones, operadores de dichos procesos
- ✓ Se integran en la unidad de proyectos estratégicos y se ejecutan según coordinación o área de la DGRH.
- ✓ Se integran en la unidad de proyectos estratégicos y se ejecutan según coordinación o área de la DGRH.
- ✓ Se integran en la unidad de proyectos estratégicos y se ejecutan según coordinación o área de la DGRH.
- ✓ Se integran en la unidad de proyectos estratégicos y se ejecutan según el área
- ✓ Se integran en la unidad de proyectos estratégicos y se ejecutan según el área
- ✓ Se integran en la unidad de proyectos estratégicos y se ejecutan según coordinación o área de la DGRH.
- ✓ Se integran en la unidad de proyectos estratégicos y se ejecutan según el área
- ✓ Se integran por la Unidad de Proyectos Estratégicos en la DGRH, se ejecutan según responsabilidad definida en el PTCL y PTAR
- ✓ Gestión de recurso para eventos de capacitación y actualización del personal
- ✓ Implementación de la norma 35001 para la gestión de riesgo biológico y el formato F-049-LESP para la evaluación de riesgos.
- ✓ Dirección General de Planeación y Desarrollo, todo el personal del Organismo
- ✓ - Gestión de recursos para el logro de metas estatales y federales en materia de vigilancia epidemiológica y sanitaria por laboratorio.
- ✓ Todas las unidades de los Servicios de Salud de Sonora, todo el personal, según corresponda



- ✓ Implementación de actividades vinculadas a la NOM-035-STPS-2018 Factores de riesgo psicosocial en el trabajo. Identificación, análisis y prevención.
- ✓ Dirección General de Recursos Humanos, Coordinación de Operaciones
- ✓ Trabajar en liderazgos
- ✓ Difundir manuales
- ✓ Definir atribuciones
- ✓ Elaborar un proceso
- ✓ Aumentar compañerismo
- ✓ Responsables de programas
- ✓ Responsables de programas las encuestas junto a r.h y los manuales en calidad
- ✓ Directivos y responsables de programas
- ✓ Se pudieran evaluar el desempeño con mas frecuencia por parte de Recursos Humanos
- ✓ Bajar la información a todos los niveles
- ✓ Si que se evalúen las competencias de todo el personal
- ✓ Que se compensen las cargas de trabajo
- ✓ Realizar tal vez algún taller una vez al año para enfatizar cada punto
- ✓ Tener mas en consideración al momento de contratar personal, que sea más por el desempeño que por otros puntos
- ✓ Se deber asignar las funciones en especifico en cada puesto
- ✓ Darle seguimiento por parte de los directivos a si se cumplen o no las funciones y se presenten resultados reales
- ✓ Mas capacitaciones
- ✓ Continuar con los procedimientos de acompañamiento y capacitación
- ✓ Contemplar experiencia profesional, tiempo laborando en institución, así como perfilograma y competencia por evaluación de desempeño en cargos o responsabilidades homólogos
- ✓ Cursos, capacitaciones, de etica e integridad
- ✓ Actualizaciones mas periodicamente
- ✓ Fomentar mas cursos obligatorios
- ✓ El conocimiento de estos codigos
- ✓ Mecanismos de denuncia anónima que no pertenezcan directamente al centro de adscripción u eslabón del organigrama institucional, para que mediante agentes externos o neutrales puedan dar seguimiento a las situaciones generadas
- ✓ Mayor difusión de los mecanismos de control interno a través de correos mensuales, comunicados oficiales o breves espacios 1 vez por mes implementado por el responsable de enseñanza y calidad de cada centro de adscripción
- ✓ Servicio profesional de carrera
- ✓ Solicitar a Nivel Federal la difusión de lineamientos con anticipación, para poder elaborar plan de trabajo con oportunidad.
- ✓ Análisis de resultados
- ✓ Fortalecer la difusión de la misión, visión, valores y principios institucionales.
- ✓ Mantener la actualización de perfiles de acuerdo a la adquisición de funciones y competencias.
- ✓ Se integran en la unidad de proyectos estrategicos, y se ejecuta por el personal de la DGRH
- ✓ Se integran en la unidad de proyectos estrategicos y se ejecuta por el personal de la DGRH
- ✓ Reuniones de comunicación y acuerdos. Encargada de la Unidad de Proyectos Estratégicos.
- ✓ Se integran en la DHRH y se ejecuta por todo el personal de la DGRH
- ✓ Se integra en la unidad de proyectos estrategicos y se ejecuta por todo el personal



- ✓ Mantener las evaluaciones sobre clima laboral
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Hacer difusión de las convocatorias abiertas a fin de consultar vacantes ofertadas
- ✓ Difundir el manual administrativo del Marco Integrado del Control Interno (MAMICI), como marco normativo del SCII
- ✓ Continuar con la capacitación y las evaluaciones
- ✓ Mediante la capacitación periódica se orienta para la mejora a los responsables de programas
- ✓ Se asignan tareas para mejoramiento de indicadores con personas responsables de ellas
- ✓ Equilibrar responsabilidades asignadas
- ✓ Se plantean a nivel CIDAPE y recientemente capacitación en la Ley de archivo
- ✓ Balancear funciones o actividades, pocas personas con mucha carga de trabajo y presión, y la mayor parte del personal con pocas actividades y mucho tiempo libre para el ocio
- ✓ Publicar indicadores
- ✓ Medir si se cumplen con los objetivos
- ✓ Agregar función de apego a código de ética en Manual de organización del centro de trabajo.
- ✓ Mayor comunicación , por DG y Directores
- ✓ Mayor celeridad en los cambios solicitados al Manual de Organización, Planeación
- ✓ DGRH actualizar y comunicar los cambios oportunamente
- ✓ Cursos de igualdad de género, de la comunidad lgbtttiq para todo el personal.
- ✓ Incluir en las capacitaciones al personal a nivel estatal.
- ✓ Seguir difundiendo las actividades de Control Interno
- ✓ Mayor difusión y seriedad al evaluar el clima laboral, mayores cursos se requiere.
- ✓ Modernización de sistema de evaluación
- ✓ El área de calidad permanentemente trabaja en propuestas para mejorar el funcionamiento de la unidad.
- ✓ Mejoramiento de procesos internos
- ✓ Encuesta de desempeño para los trabajadores por parte del superior inmediato
- ✓ La Institución muy constantemente se encarga de difundir los Códigos, las políticas, las normas de conducta. Existe una excelente comunicación de parte de los directivos hacia todo el personal de los Servicios de Salud de Sonora.
- ✓ El área encargada de coordinar los manuales operativos, procedimientos, avance de indicadores mantienen un control estricto que permite que los Programas de Salud operen de forma correcta. Siempre existe oportunidad de mejora, sin embargo, se mantiene control de lo anterior en la Institución.
- ✓ Especificar las funciones de cada persona, ya que se carga más trabajo en unos.
- ✓ Como Institución podríamos mejorar la evaluación periódica de la competencia del personal, así como los procedimientos para selección y otorgar incentivos al personal.
- ✓ Especificar en lineamientos de cada programa las funciones a nivel estatal, distrital y operativo.
- ✓ Actualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, y se evalúa el sentir de cada servidor público en cuanto a ambiente laboral. Se lleva un control y seguimiento directo.
- ✓ Incentivos, refuerzo en la comunicación con el trabajador y capacitaciones para actualizar al personal
- ✓ Evaluación y supervisión a lo ya existente para mejorarlo
- ✓ Sanciones, incentivos, capacitaciones.
- ✓ Evaluación y supervisión a lo que ya existe para mejorarlo



- ✓ Sanciones, incentivos y capacitaciones
- ✓ Incentivos, refuerzo en la comunicación con el empleado y capacitaciones para actualizar al personal.
- ✓ Actualización de manuales, redistribución y valoración de cargas, difusión, comunicación
- ✓ Sanciones, incentivos y capacitaciones
- ✓ Evaluación y supervisión a lo ya existente, para mejorarlo
- ✓ Incentivos, refuerzo en la comunicación con el trabajador y capacitaciones para actualizar al personal.
- ✓ Actualización de manuales, redistribución y revaloración de cargas, difusión y comunicación
- ✓ Actualización de manuales, redistribución y revaloración de cargas, difusión y comunicación
- ✓ Sanciones, incentivos y capacitaciones.
- ✓ Evaluación y supervisión a lo ya existente para mejorarlo.
- ✓ Incentivos, refuerzo en la comunicación con el trabajador y capacitaciones para actualizar al personal.
- ✓ Actualización de manuales, redistribución y revaloración de cargas, difusión, comunicación.
- ✓ Actualización de manuales, redistribución y revaloración de cargas, difusión, comunicación
- ✓ Incentivos, refuerzo en la comunicación con el trabajador y capacitaciones para actualizar al personal
- ✓ Clima laboral a cargo de la Dirección General de ACP y OIC de la SCG
- ✓ Evaluación y supervisión a lo ya existente para mejorarlo
- ✓ Sanciones, incentivos y capacitaciones.
- ✓ Existen procedimientos para la selección y recursos Humanos es el responsable de actualizar los perfiles
- ✓ Se cuenta con documentos actualizados, todos los servidores públicos
- ✓ Todos los servidores públicos
- ✓ Los jefes de Departamento
- ✓ Estarlo revisando más seguido. Todos
- ✓ Saludar siempre con buena cara ... Todos
- ✓ Que realmente se acerquen
- ✓ Acercamiento al empleado para dar información de donde encontrar esos datos
- ✓ Acercarse al empleado y dar información al respecto
- ✓ Profundizar más en las acciones que se realizan
- ✓ Capacitación y provisión de equipos
- ✓ Capacitación continua, actividades de mejora y gestión para el empuje de los programas prioritarios, responsable: Directores, coordinadores y líderes de programa
- ✓ Cuidar su aplicación
- ✓ Seguimiento de acuerdos y compromisos
- ✓ Realizar capacitación de introducción al puesto y el envío de manuales
- ✓ Realizar capacitación continua del contenido de dichos manuales para todo el personal, siendo la responsable el área de enseñanza
- ✓ Capacitación constante
- ✓ No aceptan propuestas
- ✓ Estan bien
- ✓ Rh se encarga de eso
- ✓ Capacitación constante



- ✓ Incentivos, refuerzo en la comunicación con el trabajador y capacitaciones para actualizar al personal
- ✓ Evaluación y supervisión a lo ya existente para mejorarlo
- ✓ Actualización de manuales, redistribución y revaloración de cargas, difusión y comunicación
- ✓ Dar cumplimiento a los acuerdos generados a través de las reuniones de COCODI
- ✓ Mayor apertura para actualización profesional y capacitación para puestos
- ✓ Sistema o red tecnológica
- ✓ Capacitación constante
- ✓ Que sean más frecuentes y se realicen actividades para mejora del clima laboral
- ✓ Sanciones, incentivos, capacitaciones
- ✓ Hacerla del conocimiento del personal
- ✓ Las metas ya están bien establecida
- ✓ Se realizan por Coordinaciones, Unidades y Áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, quienes son responsables de ejecutarlas somos quienes tenemos una intervención en el PTAR y PTCI de la DGRH.
- ✓ Estímulos escalafonarios y mayores propuestas en diversos temas de capacitación
- ✓ Se integran por la Unidad de Proyectos Estratégicos a cargo de la Mtra. Rocio del Pilar Ruiz Manriquez
- ✓ Se integran en la Unidad de Proyectos Estratégicos por la Mtra. Rocio del Pilar Ruiz Manriquez
- ✓ En la Dirección General de Recursos se realizaron propuestas de mejora al PTCI, PTAR, Manuales de Organización y de Procedimientos de la DGRH, siendo todo el personal de la propia Dirección General responsable de su ejecución.
- ✓ Que SCG cuente con un código de ética.
- ✓ Dar el seguimiento oportuno a los requerimientos través de reuniones de COCODI.
- ✓ La DGA y Control presupuestal disponen de procedimientos documentados para la contratación de personal y capacitaciones.
- ✓ Llevar a cabo evaluaciones anualmente del cumplimiento de metas por medio de evaluaciones del desempeño.
- ✓ Reuniones continuas para unificación de criterios, responsables mandos medios y superiores
- ✓ Dar puntual seguimiento a problemáticas que se puedan suscitar
- ✓ Se integran en la unidad de proyectos estratégicos y se ejecutan según la coordinación o área de la CRHE.
- ✓ Código de ética y código de conducta
- ✓ El manual administrativo del Marco Integrado del Control Interno (MAMICI) es el marco normativo del SCII.
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de COCODI.
- ✓ Establecer programas y proyectos definitivos, con objetivos y metas claros y alcanzables. Programar de manera anual acciones de sensibilización y difusión del proyecto de gobierno.
- ✓ Realizar análisis generales una vez realizadas las encuestas, ya que en la actualidad sólo se evalúan a los empleados y el clima laboral. Pero no se definen estrategias de mejora.
- ✓ Antes de realizar las contrataciones, evaluar al entrevistado y ver si cubre los requisitos del perfil. Actualmente, se evalúa y se contrata casi de manera simultánea.
- ✓ Implementar programas internos de mejora del clima laboral; despresurizar la carga de trabajo, hacer reingeniería en los equipos
- ✓ Se integran en la unidad de proyectos estratégicos y se ejecutan según coordinación o área de la DGRH.
- ✓ Se integran en la unidad de proyectos estratégicos y se ejecutan según coordinación o área de la DGRH.



- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información.
- ✓ Por otra parte, también se evalúan el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral
- ✓ La subdirección de recursos humanos es la responsable de actualizar los perfiles de puestos y a través de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional.
- ✓ Actualizaciones constantes
- ✓ Las acciones de mejora se llevan a cabo dentro de la unidad correspondiente y se ejecutan bajo la coordinación del área designada en la Dirección General de Recursos Humanos.
- ✓ Para mejorar el Programa de Trabajo de Control Interno y el Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos, se pueden considerar los siguiente: Llevar a cabo una revisión periódica y actualización del Programa de Trabajo de Control Interno y el Manual de Organización. Y Fomentar la comunicación entre todos los integrantes de la DGRH.
- ✓ 1) Revisión y Actualización de Procedimientos. 2) Sistematización de procesos.
- ✓ Capacitaciones periódicas en ética y las normativas y Revisión de procesos y carga de trabajo.
- ✓ Cursos
- ✓ Todo el personal cuenta con una asignación de responsabilidades, firmada por su jefe superior o en su caso por la Dirección General
- ✓ Sanciones, incentivos, capacitaciones.
- ✓ Evaluacion y supervision a lo ya existente para mejorarlo
- ✓ Incentivos, refuerzo en la comunicacion con el trabajador y capacitaciones para actualizar al personal
- ✓ Actualizacion de manuales, redistribucion y revaloracion de cargas, difusion, comunicacion
- ✓ Se cuenta con una carta de Confidencialidad y ética, carta de no conflicto de interés, y se tiene un enlace del comité de integridad para promover actividades de integridad al personal de esta institución
- ✓ Que se respete al 100% y se ejecute
- ✓ Es que se den a conocer los procedimientos apropiador de seleccion, capacitacion e incentivos para el personal tanto de base como de contratos.
- ✓ Existe un formato de propuesta de mejora que el pesonal llena expresando su mejora y las actividades para llegar a ella, el responsable de ejecutarla es el que la propone y el área en el que labora, en conjunto con la instrucción en caso de que aplique
- ✓ Mejora regulatoria siendo responsables el Departamento de Gestión de la Calidad y DI
- ✓ Se promueve capacitación de desarrollo humano a través del departamento de Enseñanza, Capacitación e Investigación
- ✓ Bajar informacion a todos los niveles
- ✓ Se cuenta con un buzón de quejas y sugerencias y un enlace de integridad para promover actividades de integración entre el personal
- ✓ Que se de a conocer los procedimientos apropiados de seleccion, capacitacion e incentivos para el personal tanto de base base como de contrato.
- ✓ Que se informe a todas las partes cualquier evidencia
- ✓ Que se de a conocer los procedimientos adecuados de seleccion, capacitación e incentivos para el personal tanto de base como de contrato.
- ✓Codigo de conducta
- ✓ Se realizan por coordinaciones. Y unidades de la dgrh quienes son responsables de ejecutar cómo quienes tenemos una intervención en el ptar yptcide la
- ✓ Capacitacion en los mismos
- ✓ Darlos a conocer al personal
- ✓ Capacitacion



- ✓ Se integran en la unidad de proyectos estrategicos dgrh
- ✓ Se integran en la unidad de proyectos estrategicos y se ejecutan por cada unidad de la dgrh
- ✓ Que se ejecuten las acciones al 100%
- ✓ Probablemente capacitar a mas gente en el proceso
- ✓ Mayor integración entre las dos direcciones de área; a la que yo pertenezco hay excelentes canales de comunicación y una gran apertura a la participación en los procesos. Tenemos excelentes directivos.
- ✓ Actualización de los documentos mencionados
- ✓ Envío del Código a jefes y coordinadores para su difusión al personal operativo.
- ✓ Capacitación continuas relacionadas con el tema.
- ✓ Desconozco
- ✓ Eventos de calidad y enseñanza
- ✓ Actualizaciones de manuales de la DGEC
- ✓ Capacitaciones de CECAP y del programa operativo de la Entidad y/o dependencia
- ✓ Retroalimentación y publicación de resultados de encuestas
- ✓ Continuar trabajando como hasta ahora.
- ✓ Evaluar el cumplimiento de metas pero también el sentir de cada servidor y servidora pública.
- ✓ Seguir trabajando con calidad.
- ✓ Existe evidencia de herramientas para la automatización tota y mejora del elemento de control y sin utilizadas
- ✓ Existe evidencia de herramientas para la automatización tota y mejora del elemento de control y sin utilizadas
- ✓ Existe evidencia de herramientas para la automatización tota y mejora del elemento de control y sin utilizadas
- ✓ Existe evidencia de herramientas para la automatización tota y mejora del elemento de control y sin utilizadas
- ✓ Revisión periódica de código y difusión constante. Titular y todos los servidores públicos.
- ✓ Gestora de Calidad
- ✓ Anualmente evaluar el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño (responsable Recursos Humanos)
- ✓ Mantener retroalimentación constante con los servidores públicos de la institución a través de las evaluaciones del clima organizacional. Titular y servidores públicos de la institución.
- ✓ Actualizar los perfiles de puestos y a través de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional.
- ✓ El manual administrativo del Marco Integrado del Control Interno (MAMICI) es el marco normativo del SCII.
- ✓ Procedimiento de evaluación del desempeño
- ✓ Revisión periódica de procedimientos e indicadores. Titular , Sistema de Gestión Integral, jefes de áreas y departamentos.
- ✓ Ampliar los programas de capacitación de acuerdo a las necesidades de la institución y los servidores públicos. Titular, departamento de enseñanza y calidad.
- ✓ Seguir trabajando en la actualización y modernización del Sistema de Gestión Integral, para su practicidad, eficacia y eficiencia para todos los trabajadores de la institución.
- ✓ Actualización de Perfiles de Puesto por parte de RH Estatal y mejoras en la aplicación de la Evaluación del Desempeño.
- ✓ Mantener una comunicación activa con todo el personal tomando sus opiniones y sugerencias para mantener un clima laboral positivo y equilibrado.
- ✓ Hacer evaluaciones de la carga por componente o cargo



- ✓ Continuar con esas entrevistas realizadas
- ✓ Entrevista directa con el director de area
- ✓ Cada cierto tiempo revisar si aun siguen vigentes esas leyes plasmadas y que se de aviso
- ✓ Se hace difusión pero debe fortalecerse su consulta
- ✓ Involucrar a las unidades administrativas en el reclutamiento y selección ya que los procesos están centralizados. La capacitación si es por unidad y participan en su diagnóstico y plan de capacitación
- ✓ Recibir retroalimentación por unidad, no como dependencia u organismo
- ✓ Continuar compartiendo memorándum cuando hay acciones que corregir
- ✓ Un glosario de procedimientos para su rápida identificación
- ✓ Compartir todas las ofertas brindadas a los servidores públicas
- ✓ La SCG cuenta con una un código de ética y de conducta.
- ✓ Seguir incentivando al personal a participar en actividades en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta, y como responsable el Departamento de Enseñanza.
- ✓ El manual administrativo del Marco Integrado del Control Interno (MAMICI) es el marco normativo del SCII.
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de COCODI.
- ✓ Mejor comunicación y apoyo
- ✓ La subdirección de recursos humanos es la responsable de actualizar los perfiles de puestos y a través de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional.
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información.
- ✓ Por otra parte, también se evalúan el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral
- ✓ Capacitaciones, reuniones
- ✓ Actualizar el manual de procedimientos segun sea necesaro o requerido para un mejor servicio al usaurio
- ✓ Formalizar canales de comunicación constantes para socializar el manual de organización y código de ética.
- ✓ Vigilar las actualizaciones y su socialización.
- ✓ Recursos Humanos es la responsable de actualizar los perfiles de puestos y evaluaciones, a través de estas se evalúa su competencia profesional.
- ✓ Hay ciertos informes que se piden a des tiempos o que no se le dan continuidad
- ✓ Establecidas en cuerpo de gobierno
- ✓ Cuerpo de gobierno
- ✓ Plantear correctamente las funciones de cada departamento,
- ✓ Difusion en caso de su existencia
- ✓ Hacer un calendario de capacitaciones que sean específicos para las funciones de los departamentos, apoyándose de personal capacitado en el tema
- ✓ Conocer las habilidades y conocimientos de cada empleado, para así poder distribuir las funciones.
- ✓ Mejoras en la distribución de actividades y organización en los tiempos de entrega, para así evitar el estrés generado por entregar el trabajo a tiempo y garantizar que el trabajo que se presente esté correctamente analizado y los resultados sean exactos.
- ✓ Directivos, coordinadores de area, personal del area involucrada y afectados
- ✓ En cada servicio que pide el titular para mejoras
- ✓ En cada servicio
- ✓ Nombramientos



- ✓ Se envían a los departamentos para que se hagan
- ✓ Directivos, encargados de cada servicio, personal del área y áreas involucradas
- ✓ Directivos, coordinadores de área, personal del área involucrada y afectados
- ✓ Actualización continua de los manuales de procedimientos de la dirección, según se vayan presentando cambios.
- ✓ Directivos, coordinadores de área, personal del área involucrada y afectados
- ✓ Capacitación e incentivos al personal, evaluación periódica
- ✓ Capacitación e incentivos al personal
- ✓ Los integrantes del comité de integridad, sigan compartiendo información de manera digital, para tenerla siempre al alcance.
- ✓ Considero que se tiene un buen control en cuanto a procedimientos, manuales e indicadores de desempeño
- ✓ Evaluaciones periódicas
- ✓ Revisar constantemente los contratos y condiciones de cada personal, que sean los apropiados y se ejecuten correctamente.
- ✓ Existen evidencias impresas del monitoreo del elemento de control
- ✓ Que se sigan revisando constantemente las actividades del personal
- ✓ Crear estrategias para evaluar el clima laboral
- ✓ Que se le de seguimientos a los procedimientos
- ✓ Que el personal tenga conocimiento de la actualización de documentos
- ✓ Que todo el personal de la dirección esté capacitado
- ✓ Siempre se tienen manuales tanto organizacional como de procedimientos, también están las evaluaciones de desempeño lo cual se va actualizando constantemente, pero si donde debe de aclararse bien son las funciones que desempeña cada quien para tener una bien definida y que abarque todo lo que se realiza realmente, ejecutándolas tanto de recursos humanos como los jefes inmediatos.
- ✓ Capacitación de personal interno que se asigna una actividad distinta a la que ya realizaba, ya sea por RH o el Jefe inmediato
- ✓ Mas personal
- ✓ Gestionar capacitaciones
- ✓ Mas personal
- ✓ En ocasiones si, pero en otras no, por lo que si se debería de checar o ver el perfil que trae cada persona y así poder asignarle y retroalimentar basándose en que procedimientos se siguen para cada tarea o actividad a realizar en lo cual le compete al jefe inmediato o encargado de área y pasar la información de la función que desempeñara en su área de trabajo al área de Recursos Humanos para plasmarla en la estructura administrativa u organizacional.
- ✓ Conocer los métodos de evaluación
- ✓ Dar a conocer los procedimientos de selección e incentivos
- ✓ Integración de nuevos procedimientos en los manuales
- ✓ Más talleres de aplicación
- ✓ A cargo de la D.G.R.H. de los servicios de salud
- ✓ Manual de Organización, Manual de procedimientos, llevamos un sistema de gestión de calidad
- ✓ Sistema de gestión de calidad
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información.
- ✓ Por otra parte, también se evalúan el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral



- ✓ La subdirección de recursos humanos es la responsable de actualizar los perfiles de puestos y a través de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional.
- ✓ La Dirección General de Administración y Control Presupuestal dispone de procedimientos documentados para la contratación de personal, capacitación, evaluación al desempeño
- ✓ El manual administrativo del Marco Integrado del Control Interno (MAMICI) es el marco normativo del SCII.
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de COCODI.
- ✓ La SCG cuenta con una un código de ética y de conducta.
- ✓ Mejor organizacion
- ✓ Dar incentivos aunque el personal sea de contrato
- ✓ El departamento de Recursos Humanos se encarga de recabar las evaluaciones y descripciones que se solicitan de cada uno por lo cual son ejecutadas.
- ✓ Difusion de las mismas
- ✓ Distribución, posteo y platicas de la información
- ✓ Desconosido.
- ✓ Comunicación efectiva entre los directivos y empleados, para así estar en la misma sintonía.
- ✓ Actualización constante
- ✓ Difusion de las mismas
- ✓ Mejor calidad de supervision
- ✓ Reuniones de conocimiento de los manuales existentes.
- ✓ Apoyar y participar en las reuniones de evaluación del COCODI
- ✓ La capacitación constante es fundamental en el rendimiento y desempeño de actividades .
- ✓ Responder a la solicitud de apoyos Responsable DGSSP.
- ✓ Difusión
- ✓ Cursos de Capacitación en diferentes áreas
- ✓ Actualmente se están haciendo propuestas de mejora a los procedimeintos de la DGRH contenidos en el referido manual, ello con la intención de mejorar el control interno.
- ✓ Más difusión
- ✓ De necesita más difusión del mismo en la institución
- ✓ Difución de la información a todo el personal, responsables jefes de cada servicio
- ✓ Se han simplificado procesos en las diferente áreas, también se han llevado a cabo medidas correctivas, siendo los Directores, Coordinadores y los involucrados o responsables directamente de ejecutarlas.
- ✓ Primeramente se hace una análisis de deficiencias del procedimiento si existe, se llevan a cabo las acciones de mejora.
- ✓ En las acciones de mejoras, establecer mecanismos para la evaluación de una manera periodica por los jefes inmediatos.
- ✓ Difusión de la información, por parte de directivos
- ✓ Titualres de las áreas valoren constantemente la descripción de funciones del personal para que sean equilibradas y acorde a las funciones
- ✓ Realizar evaluaciones al personal
- ✓ Que se elabore un programa de inducción
- ✓ Si, muy buen equipo.
- ✓ Excelente
- ✓ Evaluación y revisión de procesos y de quien los desarrolla. Quien tenga personal a su cargo.
- ✓ Consideraciones de factores. Quien tenga personal a su cargo.



- ✓ Desconozco
- ✓ Unidad de proyectos estrategicos de la dgrh, todos ejecutamos
- ✓ Unidad de proyectos estrategicos de la dgrh
- ✓ Que se amplie el cuadro basico de materiales y medicamentos asignados a la institucion.
- ✓ Reuniones de comunicación de adecuaciones realizadas a los Manuales. Encargada de la Unidad de Proyectos Estratégicos.
- ✓ Al momento de elegir a los encargados de cada area, que se les aplique una evaluacion y se lleve acabo sobre el perfil que se requiere.
- ✓ Se requiere mas de recurso humano, ampliacion de las areas fisicas para el almacenamiento de insumos.
- ✓ En los manuales de organizcion y procedimientos, responsable:unidad de proyectos estrategicos de dgrh
- ✓ Que todo sea digital y que puedan ser hechos en linea, hay una Dirección de Tecnologías que puede realizar esa tarea.
- ✓ Ampliacion de areas de resguardo, tanto en lo material e insumos. Como tambien el capital humano y que lleven una capacitacion extensa.
- ✓ Hacer saber a toda la comunidad interna y externa de la institución sobre las políticas y manuales de todos los departamentos que conforman a la institución.
- ✓ Mejorar los incentivos para quienes hacen funciones que no les corresponden debido a la falta de personal
- ✓ Debería de implementarse la evaluación de las responsabilidades.
- ✓ Desconozco
- ✓ Hacerle saber a todo el personal sus funciones y actuar dentro de la institución
- ✓ Desconozco
- ✓ Ya cada quien sabe su responsabilidades pero seria bueno reuniones
- ✓ Desconozco
- ✓ Cursos constantes a todo el personal
- ✓ Actividades que involucren mas a todo el personal
- ✓ Manual de organizacion
- ✓ Dirección Gral. De Planeación y Desarrollo, responsables de ejecutar : todo el personal del Organismo
- ✓ Analisar bien al personal y tomar en cuenta a los de mayor antigüedad
- ✓ Capacitaciones constantes
- ✓ Capacitaciones.
- ✓ Acondicionamientos físicos, higiene en las áreas de trabajo, controles de correspondencia, respeto al trabajo en equipo, solidaridad, etc.
- ✓ Mas capacitaciones. Mejor orientación e inducciones.
- ✓ Conocer el plan de trabajo anual.
- ✓ Vale la pena recordarla cada año
- ✓ Elaboración de diagnósticos, manuales, planes de trabajo
- ✓ Se deben tener bien elaborados, claros, impresos y difundidos, los Manuales de Operación y Dirección para conocimiento de todo el personal operativo. Así como los manuales de inducción al puesto para el personal de nuevo ingreso.
- ✓ El personal directivo y coordinador de áreas, debe establecer de forma clara y concreta las actividades a realizar por el personal operativo. Todo en un mismo formato controlado y con las actuaizaciones correspondientes.
- ✓ No se realizan encuestas de evaluación del personal. La Dirección no establece criterios de evaluación y no se realizan las retroalimentaciones necesarias.



- ✓ Realizar evaluaciones periódicas sobre ambiente laboral y cumplimiento de objetivos
- ✓ Mejorar la asignación de tareas
- ✓ Reporte trimestral de etica
- ✓ Revisar el organigrama y establecer incentivos acorde al perfil
- ✓ Unificar la elaboración del programa de trabajo entre los subordinados para el cumplimiento de metas
- ✓ Se me hace todo bien
- ✓ Reporte trimestral de etica
- ✓ Reporte trimestral de etica
- ✓ Reporte trimestral de etica
- ✓ Que nos den mas información con respecto a los manuales
- ✓ Ofrecer dentro del programa de capacitación sesiones informativas que refuercen el conocimiento en materia de la evidencia documental sobre políticas, principios, directrices, actitudes y conductas de integridad, ética y normativas.
- ✓ De igual manera capacitación constante en materia de manuales, procedimientos e indicadores de desempeño.
- ✓ Crear nueva documentación como manuales de reclutamiento y selección de nuevos recursos humanos.
- ✓ Retroalimentación de acciones a tomar para áreas de oportunidad detectadas
- ✓ Entregarnos un documento para informarnos
- ✓ Tener físicamente los perfiles al personal
- ✓ Involucramiento de personal operativo en acciones de seguimiento
- ✓ Quisiera tener evidencia físicamente
- ✓ Incentivos adecuados conforme a competencias y funciones, ya que actualmente mandos medios no reciben incentivos económicos ni aumentos: el aumento anual de sueldo se descuenta en complementos, lo que va en detrimento del sueldo percibido conforme a la inflación anual.
- ✓ Seguimiento para que todas las áreas y niveles de mando conozcan los procedimientos y generación de indicadores.
- ✓ Difusión de la información Jefes de servicios
- ✓ Que exista un programa de capacitación al personal e induccion
- ✓ Elaborar un programa para conocer responsabilidades y funciones del personal
- ✓ Dar a conocer y activar o actualizar el Código de ética
- ✓ Que el personal se interese en documentarse al respecto y difundirlos
- ✓ Difusión de la información por parte de directivos
- ✓ Realizar convocatorias para concursos plazas y fortalecer la difusión de las mismas, Administración y Recursos Hmanos
- ✓ Capacitación e información a todo el personal que opera los programas de acción, Directores Generales y Administración
- ✓ Evaluación frecuente de perfiles y competencia.
- ✓ Actualizar los manuales de procedimientos existentes y aumentar más funciones operativos por coordinación.
- ✓ Generación de catalogo de puestos para mandos medios-Responsable de llevar acabo la DGRH
- ✓ Análisis de cumplimiento de metas con base a los recursos disponibles por los lideres estatales y las necesidades a cubrir. Responsable Administración y Directores Generales
- ✓ Mayor capacitación para el desempeño, vosteada por la institución
- ✓ Encargados de estar evaluando la competencia profesional



- ✓ Capacitaciones
- ✓ Capacitaciones y talleres
- ✓ Publicar el Catalogo a la base trabajadora
- ✓ Se implementó buzón de quejas y sugerencias por invitación de Contraloria general
- ✓ Rocio ruiz
- ✓ Capacitaciones de motivación y desestres laboral
- ✓ Capacitaciones externas, jefe de área de enseñanza y jefes de departamento
- ✓ Implementar las encuestas de clima laboral al interior de la institución
- ✓ Reubicar personal de acuerdos a perfiles y funciones.
- ✓ Revisar puestos y perfiles de la plantilla del personal.
- ✓ Conocer a que indicadores de desempeño se refieren específicamente.
- ✓ Se cuenta con el formato F-026-LESP de propuesta de mejora.
- ✓ Se encuentra en revision los documentos para armonizar el Sistema de Gestión de Calidad. El responsable del seguimiento es el titular del Departamento de Gestión de Calidad.
- ✓ Mejora regulatoria implementando módulo Web en el Sistema pclaboratorios con el que se cuenta en está Unidad administrativa, responsables de ejecutarla son: Gestión de calidad, Subdirección administrativa, Informática, Dirección general de tecnologías.
- ✓ No realizamos la selección de personal, pero vamos a implementar en los procedimientos de recursos humanos desde donde somos responsables, el responsable de dar seguimiento es el Titular del Departamento de Recursos Humanos.
- ✓ Directivos y jefes de área
- ✓ Jefes de departamentos y directivos
- ✓ Directivos
- ✓ Se tiene los documentos tomando como referencia la NOM-035-SST, los responsables de aplicar y dar seguimiento es el Depto. De capacitación, enseñanza e investigación
- ✓ Se puede crear una campaña para visibilizar más este tipo de información, inclusive aleatoriamente brindar pláticas de información, o también periódicamente enviar ligas con información concreta y que sea digerible para tener más conocimiento de ello.
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información. Por otra parte, también se evalúan el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral
- ✓ La subdirección de recursos humanos es la responsable de actualizar los perfiles de puestos y a través de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional.
- ✓ El manual administrativo del Marco Integrado del Control Interno (MAMICI) es el marco normativo del SCII. Se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de COCODI.
- ✓ Código de ética y de conducta.
- ✓ Hacer programas periódicos que brinden la oportunidad y motiven al personal a esmerarse más en su trabajo, ya que puede ser una forma de incentivarlos e invitarlos a esforzarse más, siempre y cuando sea reconocido éste esfuerzo.
- ✓ Proponer el alta y la utilización de correos nominativos oficiales, ya que esto brindará más identificación, certeza y seguridad a la hora de trabajar y del envío y recepción de correos, ya que la utilización de correos personales resulta no ser factible por múltiples razones.
- ✓ Por lo tanto el alta y baja de correos nominativos además de que la institución tiene el control de los mismos invita a los servidores públicos a tener una comunicación más formal por este medio así como tener todo documentado.
- ✓ Mas cursos o capacitaciones sobre etica, valores , buen servir para atencion al usuario y para tener buenas relaciones entre todos los compañeros.
- ✓ Mas control en cuanto a situaciones como ausentirmos, abandonos de lugar de trabajo, salidas sin evidencias de pases



- ✓ Creo que estoy entendiendo...lo que se puede mejorar es establecer incentivos y procedimientos de selección
- ✓ Definir tareas para que sea equitativo en cuestion de cargas de trabajo
- ✓ Definir procesos y enlaces de diferentes tipos de programas o solicitud de informacion. Para que los trabajos sean acordes a los ípuestos y/o sueldos, compensaciones y horarios
- ✓ Revisiones y evaluaciones de calidad de servicio
- ✓ Realizar supervicones sorpresivas, que evaluen las permanencias y funciones del personal
- ✓ Desconozco si hay alguna evaluación que mida las cargas de trabajo ya en la práctica, puesto que en estricto sentido no creo que cada uno de los servidores públicos desempeñe únicamente lo que viene descrito en papel relativo a sus funciones.
- ✓ Monitorear y dar seguimiento, revisar cumplimiento
- ✓ Para las propuestas de mejora se cuenta con un F-026-LESP en cada una dela áreas y laboratorios donde el Titular se asigna al responsable
- ✓ Se actualicen
- ✓ Elaborar un programa para esto
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información.
- ✓ Por otra parte, también se evalúan el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral
- ✓ Mas participación de los directores
- ✓ Si hay y se cuenta con formato para propuesta de mejora y el responsable es el dueño de cada proceso
- ✓ Que existan talleres para llevar sobrellevar las situaciones presentadas
- ✓ Que existan incentivos para el personal con excelente evaluacion
- ✓ Que se realicen mas supervisiones por parta de organos externos
- ✓ Evaluacion de la atencion por medio de pacientes
- ✓ La dirección de recursos humanos es la responsable de actualizar los perfiles de puestos
- ✓ Anualmente se evalua el cumplimiento de las metas
- ✓ Dar cumplimiento a los requerimientos
- ✓ Actualizar los manuales de procedimientos, cada área es responsable de su actualización.
- ✓ Canales de comunicacion
- ✓ Horarios mas flexibles para cursos
- ✓ Realizar evaluaciones
- ✓ Capacitacitaciones, por el area de capacitacion de seguimiento
- ✓ Los canales de comunicación del manual de organización, manual de calidad.
- ✓ Unidad de ética.
- ✓ El manual administrativo del Marco Integrado del Control Interno (MAMICI) es el marco normativo del SCII.
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de COCODI.
- ✓ La subdirección de recursos humanos es la responsable de actualizar los perfiles de puestos y a través de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional.
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información.
- ✓ Por otra parte, también se evalúan el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral
- ✓ Obtener retroalimentación anual sobre las actividades realizadas. Nivel Dirección
- ✓ Mejorar plan de capacitación



- ✓ Se comparte de forma regular y ante cualquier modificación y/o actualización
- ✓ Si, hechas por mi jefe inmediato
- ✓ Si, expresadas por mi jefe
- ✓ Expresadas por el jefe de mi área
- ✓ Sólo verbal
- ✓ Directivos, responsable área(s) donde esta enfocada la mejora y relacionadas a realizalas
- ✓ Directivos, responsables jefes de áreas
- ✓ Carteles de difusión de código de Ética, autoridades administrativas
- ✓ Jefa de área y personal a cargo
- ✓ Considero que la asignación de responsabilidades de acuerdo al perfil del Capital Humano, es sumamente importante, asimismo, asegurar la competencia técnica o administrativa según sea el caso, a través de Capacitaciones específicas así como inducción al puesto.
- ✓ Desconozco
- ✓ Dedicar más tiempo a la Difusión de esta información, al total del personal LESP.
- ✓ Mejorar la comunicación verbal y/o escrita; con gran responsabilidad de la Alta Dirección LESP (Titulares de Laboratorios, Jefes de Departamentos, Subdirectores)
- ✓ Mejorar los canales de comunicación. Responsable: todos.
- ✓ Que haya mas evaluaciones relacionadas con el clima laboral, el desempeño de los trabajadores y burn out
- ✓ Transmitir los canales de comunicación del manual de organización, y manual de calidad
- ✓ .La unidad de ética, seria la responsable de ejecutarla
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones del comité de control interno
- ✓ Mejorar la difusión de estos documentos, que sea más frecuente, para que el personal tenga mayor conocimiento sobre estos.
- ✓ Incrementar la importancia, de considerar los problemas psicosociales, a fin de contar con el apoyo en la Institución.
- ✓ Mejorar los procedimientos de evaluacion del personal, para que se realice a todos, incluyendo contratos
- ✓ Difundir y respetar
- ✓ Establecer procedimientos que nos ayuden a evaluar la presión percibida por el personal, y crear estrategias para disminuir dicha presión, con el objetivo de que cumplan con las responsabilidades asignadas.
- ✓ Evalúan el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral
- ✓ Respeto de parte de todods y todas
- ✓ Difundir manual
- ✓ Difundir organigrama
- ✓ Difundir la informacion o donde podemos encontrarla.
- ✓ Difundir la informacion o donde podemos encontrarla.
- ✓ Actualizar y dar a conocer la informacion.
- ✓ Hacer reuniones mas seguido para hablar sobre estos temas
- ✓ Enlace de calidad
- ✓ Difundir la informacion o donde podemos encontrarla.
- ✓ Jefes de departamentos, recursos humanos y capacitación del centro
- ✓ Evaluar las aptitudes del personal que se contrata
- ✓ Directivos.



- ✓ Que el personal cuente con equipos de computo en buen estado para que pueda realizar su trabajo, los responsables los Directivos.
- ✓ Que se sigan usando los indicadores, los Directivos.
- ✓ Todos los departamentos hacen sus propuestas de mejoras se ven en una reunion de Jefes de Departamento y los Directivos son los encargados de ejecutarlas.
- ✓ Analizarlo y actualizarlo segun los cambios querecien se hacen
- ✓ Evaluar y reflexionar la carga de trabajo de cada servidor publico. Responsable: Altos mandos
- ✓ Mejorar relación ejecutivo y operador
- ✓ Insisto el derecho a exponer lo contrario si fuera necesario, sin tener temor a represalia de parte del ejecutivo.
- ✓ Continuar con la promoción de los Códigos
- ✓ El derecho de replica en cualquier circunstancia o desavenencia es muy necesaria para una buena relación
- ✓ Continuar con sus actualizaciones
- ✓ Dando oportunidad de exponer por medio de un dialogo las inquietudes y obtener una respuesta que convenza y convenga a ambas partes
- ✓ Los canales de comunicación del manual de organización, manual de calidad.
- ✓ Unidad de ética.
- ✓ El manual administrativo del Marco Integrado del Control Interno (MAMICI) es el marco normativo del SCII.
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de COCODI.
- ✓ La subdirección de recursos humanos es la responsable de actualizar los perfiles de puestos y a través de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional.
- ✓ La Dirección General de Administración y Control Presupuestal dispone de procedimientos documentados para la contratación de personal, capacitación, evaluación al desempeño
- ✓ La subdirección de recursos humanos es la
- ✓ Responsable de actualizar los perfiles de
- ✓ Puestos y a través de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional.
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información. Por otra parte, también se evalúan el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral
- ✓ Código de ética y conducta
- ✓ Se realicen capacitaciones con temas a elegir por el mismo personal para mejorar el ambiente laboral
- ✓ Se realice entrevista del perfil de puesto previa al personal de nuevo ingreso, y entrevista por el personal que será su jefe inmediato.
- ✓ Desarrollar una planeación estratégica , para identificar las fortalezas y debilidades, oportunidades y riesgos en el hospital, con el objetivo de dar seguimiento a corto o largo largo plazo, según sea el punto a seguir.
- ✓ Actualizar cada año los manuales, segun las necesidades y propuestas que surgen en la institución.
- ✓ Directivos y operativos.
- ✓ Capacitación y difusión código de ética y conducta
- ✓ Capacitación constante de manuales y actualizaciones
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de COCODI
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de ala evaluación del desempeño y el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral.
- ✓ La subdirección de recursos humanos es la



- ✓ Responsable de actualizar los perfiles de
- ✓ Puestos y a través de la evaluación del
- ✓ Desempeño se evalúa su competencia
- ✓ Profesional.
- ✓ El manual administrativo del Marco Integrado del Control Interno
- ✓ Supervisión
- ✓ Elaboración de manuales de procedimientos
- ✓ Asignar cargo y funciones acorde al perfil del empleado, diseñar evaluación para los incentivos del personal
- ✓ Difusión y capacitación de las normas de conducta de los servidores públicos
- ✓ El manual administrativo del Marco
- ✓ Integrado del Control Interno (MAMICI) es el
- ✓ Marco normativo del SCII. Se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de COCODI.
- ✓ Capacitación sobre clima laboral
- ✓ Revisión de cargas de trabajo
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de
- ✓ Metas a través de la evaluación del
- ✓ Desempeño, herramienta que proporciona
- ✓ Información.
- ✓ Por otra parte, también se evalúan el sentir
- ✓ De cada servidor público en cuanto al
- ✓ La subdirección de recursos humanos es la
- ✓ Responsable de actualizar los perfiles de
- ✓ Puestos y a través de la evaluación del
- ✓ Desempeño se evalúa su competencia
- ✓ Profesional.
- ✓ Acciones correctivas, preventivas o proyectos de mejora para eliminar las
- ✓ Causas de No conformidades reales, potenciales o para fortalecer las
- ✓ Áreas de oportunidad.
- ✓ El manual administrativo del Marco
- ✓ Integrado del Control Interno (MAMICI) es el
- ✓ Marco normativo del SCII.
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a
- ✓ Través de reuniones de COCODI.
- ✓ La SCG cuenta con una un código de ética y
- ✓ De conducta.
- ✓ La subdirección de recursos humanos es la
- ✓ Responsable de actualizar los perfiles de
- ✓ Puestos y a través de la evaluación del
- ✓ Desempeño se evalúa su competencia
- ✓ Profesional.
- ✓ Difusión del código de ética y conducta
- ✓ Elaboración y/o actualización de los manuales de procedimientos



- ✓ Asignar cargo y funciones acorde al perfil del empleado
- ✓ Tener espacios cómodos de trabajo
- ✓ Darle a todos los empleados el mismo trato y acceso a los derechos, manejar igualdad ante empleados de contrato y base
- ✓ Darle el seguimiento continuo y que el OIC se encargue de finalizar
- ✓ Evaluaciones mensuales y buzones SUGS
- ✓ Pláticas motivacionales, y códigos de conducta y ética
- ✓ Información continua acerca de capacitaciones que se ofrecen al personal de salud
- ✓ Responsable Encargada de Enseñanza y Capacitación
- ✓ Mayor difusión.
- ✓ El manual administrativo del Marco
- ✓ Integrado del Control Interno (MAMICI) es el
- ✓ Marco normativo del SCII.
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a
- ✓ Través de reuniones de COCODI.
- ✓ Cocasep, Todo el personal
- ✓ La subdirección de recursos humanos es la responsable de actualizar los perfiles de
- ✓ Puestos y a través de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional.
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del
- ✓ Desempeño, herramienta que proporciona información.
- ✓ Por otra parte, también se evalúan el sentir de cada servidor público en cuanto al
- ✓ Aplicacion a todo el personal
- ✓ Supervision
- ✓ Revision y actualizacion.
- ✓ Calidad y enseñanza
- ✓ Acciones del área de Calidad (responsable Gestor de calidad, jefatura de enfermería
- ✓ Se mandan links de capacitación estatales
- ✓ Se trabaja en las áreas de oportunidad
- ✓ Se cuenta con comunicación activa
- ✓ Se mejoran las áreas de oportunidad
- ✓ Se trata de mejor constante
- ✓ Se toma en cuenta las opiniones de los usuarios
- ✓ Verificación de procesos y su análisis para mejorar
- ✓ Actualización, aplicación.
- ✓ RH, dirección.
- ✓ Actualización y revisión para que las 3 unidades estén homogenizadas
- ✓ Los administrativos deben tener el perfil y la maestría
- ✓ Aplicación y seguimiento
- ✓ Dirección y calidad.
- ✓ Aplicaciones. Dirección
- ✓ Enseñanza, el área de calidad y dirección.
- ✓ El manual administrativo del Marco Integrado del Control Interno (MAMICI) es el marco normativo del SCII. Se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de COCODI.



- ✓ La subdirección de recursos humanos es la responsable de actualizar los perfiles de
- ✓ Puestos y a través de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional.
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de
- ✓ Metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información. Por otra parte, también se evalúan el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral
- ✓ Anualmente se evalúa al empleado, igual el empleado expresa su sentir laboral, lo cual es importante ambas parte para mejorar el clima laboral.
- ✓ Perfiles de puestos de la subdirección de Recursos Humanos, las evaluaciones del desempeño, a cargo de la DGACP, aplicadas a todo el personal, procedimiento de
- ✓ Evaluación del desempeño (SICAD)
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de COCODI.
- ✓ Mas difusión en códigos de ética y conducta
- ✓ La unidad de calidad y la unidad de control internos dan cumplimiento a los requerimientos a través de sus reuniones periódicas
- ✓ Realizar evaluaciones trimestrales para su mayor control
- ✓ Seguir con las acciones de días importantes
- ✓ Propuestas de la unidad para su mejor asignacion
- ✓ Tener actualizaciones constantes
- ✓ Protocolos de manejo de pacientes y personal
- ✓ Llevar a cabo seguimiento del programa cidape sobre las metas y necesidades
- ✓ Se actualiza el organigrama institucional para llevar un mejor control
- ✓ Mejora en la atención al paciente un comite formado por representantes de diferentes departamentos, como enfermeria, admvo, medicos podria trabajar en la identificacionde puntos debiles en atención al paciente y proponer soluciones..
- ✓ Modernizar la infraestructura y tecnologia , la implementacion de sistemas de gestion de inventario, la optimizacion de los flujos de trabajo a la reorganizacion de los espacios fisicos para mejorar la logistica de la unidad,
- ✓ La gestion de calidad se encage de establecer estandares, i auditoria interna y garantizar las mejoras continuas de los procesos
- ✓ La mision y vision de la iunidad en campos visbles para recordatorio de todos los trabajadores.
- ✓ Actualizar orgamnigramas , bajar la informacion al personal en referente a los cursos de actualizacion para el personal.
- ✓ Encuestas de satisfaciolaboral, realizarlas periodicamentes para evaluartr el nivel de presion laboral y como afecta el entorno.
- ✓ Analisis de carga d etrabajo
- ✓ Evaluaciones de riesgo psicosociales
- ✓ El área de RH es la responsable de actualizar los perfiles , se hace a través del la evacuación dl desempeño
- ✓ Se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño
- ✓ Se actualizan según existan cambios en la legislación vigente
- ✓ Programa de capacitación 2024. Responsable Lic. Fernanda Valencia Durazo
- ✓ Capacitaciones para el personal
- ✓ Programa de capacitación 2024
- ✓ Programa de capacitación 2024
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional,
- ✓ Responsable SCG



- ✓ Continuar en constante Revision
- ✓ Responsable: Gestor de Calidad
- ✓ Seguir actualizando
- ✓ Responsable: Direccion de RH
- ✓ Continuar en comunicacion constante
- ✓ Titular de la Unidad
- ✓ Actualización y capacitación continua en código de ética y conducta
- ✓ La subdirección de recursos humanos es la responsable de actualizar los perfiles de puestos y a través de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional.
- ✓ La Dirección General de Administración y Control Presupuestal dispone de procedimientos documentados para la contratación de personal, capacitación, evaluación al desempeño
- ✓ Cumplir debidamente la evidencia documental que cuentan cómo soporte
- ✓ Que se cumpla todo conforme a la evidencia documental como soporte
- ✓ Cumplimiento a lo establecido en los documentos de soporte
- ✓ Cumplimiento a lo establecido en los documentos de soporte
- ✓ Evaluaciones de clima laboral
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional
- ✓ Continuar con la capacitación en los manuales
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información.
- ✓ Por otra parte, también se evalúan el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral
- ✓ Retomar códigos con ingresos nuevos a la institución y retomarlo con los empleados de manera frecuente.
- ✓ Realizar evaluaciones con la misma frecuencia a todo el personal, reportar resultados y generar propuestas internas a partir de cada aplicación.
- ✓ Comunicar al personal por parte de los jefes inmediatos, el perfil del puesto a cada trabajador, con el fin de que conozcan realmente la totalidad de sus funciones.
- ✓ Actualización de Reglamento Interno.
- ✓ Actualización de Funciones de Personal por Servicio.
- ✓ Conocimiento por parte del personal sobre derechos y obligaciones del servidor publico.
- ✓ Recorridos de supervision.
- ✓ Circulares informativas.
- ✓ Entrevistas a pacientes sobre el trato recibido por el servidor publico.
- ✓ Buzon de Quejas y Sugerencias.
- ✓ El proximo mes de enero del año 2024, se iniciara con un proyecto de motivacion para el personal, la intension es que el mismo personal participe votando por el servidor publico mas eficiente de su equipo y publicar del cada área quien fue seleccionado y sus atributos como servidor, con la finalidad de motivar al personal a realizar una atención de calidad, su crecimiento y motivación.
- ✓ Elaborar, implementar y evaluar, un instrumento estandarizado que cumpla con los lineamientos vigentes establecidos.
- ✓ Realizar minutas de reuniones con acuerdos sobre los puntos tratados para resolver conflictos y calendarizar las revisiones y reuniones de forma subsecuente durante el año
- ✓ Darlas a conocer
- ✓ Establecer progrmas de capacitacion continua



- ✓ Crear grupos de interacción donde se den talleres enfocados a la aplicación de códigos de conducta y políticas internas
- ✓ Cursos al personal de project management
- ✓ Adoptar procedimientos de estándares de evaluación
- ✓ El personal a través del departamento de calidad y ellos mismos los que proponen dichas propuestas, ya que son los responsables de ejecutarlas.
- ✓ Información hacia el personal
- ✓ Viáticos del personal, información con respecto a costos
- ✓ El departamento de calidad del hospital la gestora
- ✓ Implementar los canales de comunicación del manual de organización. Calidad y ética.
- ✓ Dar cumplimiento a los requerimientos mediante reuniones de COCODI.
- ✓ Mejora en los incentivos al personal
- ✓ Que participen todo el personal dentro de la institución
- ✓ Dirección General de ACP.
- ✓ Que el Dpto. De recursos humanos tenga su procedimiento para reclutar, manual de bienvenida, selección de personal en base a perfil del puesto, capacitación, etc. Que el mismo departamento las elabore y ejecute.
- ✓ Que se realice la cedula de clima laboral una vez por año, para detectar las debilidades y trabajar en ellas. El dpto de calidad puede hacerla, con el apoyo de cada coordinador de área en su aplicación.
- ✓ Por el cambio de Hospital y tareas nuevas. Por Programar
- ✓ Más cursos de capacitación
- ✓ Hacer especificaciones más concretas en los puestos
- ✓ Ponerlos los manuales acorde al nuevo Hospital
- ✓ Continuar con pláticas para manejo de estrés y recibir propuestas de capacitaciones
- ✓ Aplicación de sistemas de información encauzados a las trayectorias clínicas
- ✓ Hacer más interactivas las capacitaciones
- ✓ Manuales de procedimientos
- ✓ Actividades realizadas por RH y Unidad de Calidad
- ✓ Creación de nuevos perfiles de acuerdo a los nuevos procesos
- ✓ Cursos más personalizados para los distintos puestos
- ✓ Programa operativo anual analizado con apoyo de todas las áreas
- ✓ Calidad y Dirección
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información.
- ✓ La subdirección de RRHH es responsable de actualizar los perfiles de los puestos ya través de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional.
- ✓ Los canales de comunicación del manual de organización, manual de calidad. Unidad de Ética
- ✓ Desconozco
- ✓ Conocer el área de trabajo, sus procesos, trabajar en equipo con excelentes líneas de comunicación para el fin de los objetivos
- ✓ Realizarlos por división y con directivos
- ✓ Llevar a cabo cabalmente lo que sugiere la pregunta 1 y 2
- ✓ Lo anterior
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco



- ✓ Desconozco
- ✓ Los canales de comunicación del
- ✓ Manual de organización, manual de
- ✓ Unidad de ética.
- ✓ Capacitaciones al personal para mantener actualizado sobre estos temas
- ✓ Equidad de sueldo de acuerdo a responsabilidades
- ✓ Desconozco
- ✓ Que realmente se evalúe al personal
- ✓ Capacitar mas al personal en el tema de "servidor público"
- ✓ Aumentar las capacitaciones por los servicios que prestamos
- ✓ Mas comunicación con los empleados
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Fortalecer los compromisos con la institución
- ✓ Aplicadas
- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se aplica la autoevaluación de control interno, titulares y directivos son encargados de aplicarlos
- ✓ Existe una adecuada distribución de actividades laborales que permita que cada persona se encargue de la actividad que le corresponde, periódicamente hacer evaluaciones que permitan poder acceder al personal que está capacitado y de esta manera incentivar a que se mejore constantemente
- ✓ Se realiza la identificación de Riesgos, considerando todas las interacciones significativas dentro de la Institución y con las partes externas, así como los cambios en su ambiente interno y externo, los responsables de ejecutarlas son el titular y directivos
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información.
- ✓ Por otra parte, también se evalúan el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral
- ✓ El Titular y mandos directivos guían, reflejan y muestran una actitud de respaldo en toda la Institución a través de su actuación y ejemplo,
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información.
- ✓ Por otra parte, también se evalúan el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral, el titular y mandos directivos son los responsables de ejecutarlas.
- ✓ Contestadas por los trabajadores
- ✓ La subdirección de recursos humanos es la responsable de actualizar los perfiles de puestos y a través de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional.
- ✓ Actualización continua de manuales de procedimientos - coordinadores de area en coordinación con el dpto de calidad
- ✓ Gestionar riesgos
- ✓ Continuar dinámica y reforzar
- ✓ Concursar plazas, inducción al puesto
- ✓ Cursos de integridad, ética y normas de conducta al personal
- ✓ Talleres y cursos de capacitación., responsable enseñanza y calidad
- ✓ Dirección de información y análisis epidemiológicos a través de su coordinación de monitoreo estratégico
- ✓ Capacitar de acuerdo a las atribuciones de cada puesto y de acuerdo a su competencia en el ámbito laboral, como ejm toma de decisiones. Responsable área de recursos humanos
- ✓ Talleres donde se les informe a los servidores las consecuencias, así como reconocimientos a quien los cumpla de manera excelente



- ✓ El manual administrativo del Marco Integrado del Control Interno (MAMICI) es el marco normativo del SCII.
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de COCODI.
- ✓ Capacitación continua en materia de calidad en la atención, clima laboral. Trabajajomen equipo
- ✓ Actualización constante de la información, a cargo de cada área correspondiente.
- ✓ Actualización y realización del desempeño y cumplimiento de las normas éticas. Mensualmente
- ✓ Actualización constante a cargo de las áreas correspondientes
- ✓ Incrementar las acciones en materia de capacitación continua en todas las áreas operativas del hospital
- ✓ Que se evalúe
- ✓ Dar seguimiento
- ✓ Área de recursos humanos
- ✓ Área jurídica
- ✓ Dirección general de recursos humanos
- ✓ Dirección general de recursos humanos
- ✓ Establecer protocolo de contratación y seguimiento de evaluaciones
- ✓ Que se de a conocer
- ✓ Actualizarlas y es evaluado por cada jefe de servicio.
- ✓ Retroalimentación
- ✓ Continuar con retroalimentación
- ✓ Actualizándolas y el responsable es cada Jefe de Servicio
- ✓ Actualizarlos y que cada jefe informe a su personal.
- ✓ Verificar que se cumplan las actividades de cada trabajador
- ✓ Incentivar al personal
- ✓ Continuar con actividades de medición del desempeño
- ✓ Continuar con actividades de integración del personal
- ✓ Varias como responsable el área de Calidad
- ✓ Varios, Dirección General
- ✓ Varios Proyectos en el area de calidad
- ✓ Plan de mejora continua 2023, Dirección General
- ✓ Delimitar funciones
- ✓ Impartir capacitaciones.
- ✓ Amentar los incentivos
- ✓ Evaluar para equilibrar cargas de responsabilidad
- ✓ Evaluaciones periódicas por parte de jefe inmediato
- ✓ Supervision por parte de jefe inmediato
- ✓ Darlos a conocer a los empleados
- ✓ Mejor conocimiento de manuales de organización para empleados
- ✓ Mejor ejecucion de manuales
- ✓ Direccion de enseñanza
- ✓ Modificaciones al Manual de Organización conforme a las atribuciones
- ✓ En coordinación con la SCG para la actualización de los mismos.
- ✓ Buena comunicación para aplicación y seguimiento de objetivos por parte del personal



- ✓ Informar al personal de las mejoras
- ✓ Capacitaciones y cursos al personal
- ✓ Mejores incentivos al personal
- ✓ El manual administrativo del Marco Integrado del Control Interno (MAMICI) es el marco normativo del SCII.
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de COCODI.
- ✓ La SCG cuenta con una un código de ética y de conducta.
- ✓ Que los jefes busquen soluciones a los problemas, las ideas en lugar de poner peros y trabas
- ✓ Seguir documentando e informando respecto a los documentos requeridos en la Institución.
- ✓ Seguir actualizando los archivos requeridos eventualmente.
- ✓ Los asignados
- ✓ Se da cumplimiento a través de reuniones de COCODI
- ✓ Aplicarlas a todo el personal procedimientos de evaluación y desempeño personal
- ✓ Hay evaluaciones al cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información, también se evalúa el sentir del servidor público en cuanto al ambiente laboral
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información.
- ✓ Por otra parte, también se evalúan el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral
- ✓ -Procedimientos capacitación, procedimiento de contratación, evaluación del desempeño (SICAD) y actividades realizadas por la subdirección de Recursos Humanos
- ✓ Actualización periódica de manuales
- ✓ Seguimiento de acción al cumplimiento de los compromisos de las minutas
- ✓ SE realizan encuestas de clima laboral lo cual son de gran ayuda para visualizar la situación del personal
- ✓ Considero que las acciones implementadas son las mejores
- ✓ Continuidad en las actualizaciones
- ✓ Mantener supervisión constante
- ✓ Ya se realiza una evaluación en referencia al mismo
- ✓ Todos damos propuestas y en equipo todo se lleva a cabo
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del
- ✓ Desempeño, herramienta que proporciona información. Por otra parte, también se evalúan el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral.
- ✓ La subdirección de recursos humanos es la responsable de actualizar los perfiles de
- ✓ Puestos y a través de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia
- ✓ Profesional.
- ✓ El manual administrativo del Marco Integrado del Control Interno (MAMICI) es el
- ✓ Marco normativo del SCII. Se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de COCODI
- ✓ Manual de organización, manual de calidad.
- ✓ Unidad de ética.
- ✓ Actualizaciones de los documentos y difusión de los mismos
- ✓ Mejorar la comunicación entre responsables y directivos
- ✓ Capacitar al personal en estos lineamientos
- ✓ Llevar acabo talleres para reafirmar



- ✓ Los canales de comunicación del manual de organización, manual de calidad. Unidad de ética.
- ✓ Los canales de comunicación del manual de organización, manual de calidad. Unidad de ética.
- ✓ La subdirección de recursos humanos es la responsable de actualizar los perfiles de puestos y a través de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional.
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información.
- ✓ Estar siempre capacitados
- ✓ Información al corriente
- ✓ Estar siempre actualizados
- ✓ Una mejora comunicación
- ✓ Mejor manejo de archivos
- ✓ Mejora continua
- ✓ Dirección general y diferentes departamentos
- ✓ Cursos de actualización constantes
- ✓ Actualizaciones constantes
- ✓ Mejor archivo documentos
- ✓ Recursos humanos, mantener capacitaciones constantes
- ✓ Una mejor comunicación
- ✓ Trámites de compras con mucho tiempo de espera
- ✓ Compartir las con el personal
- ✓ Compartir procedimientos de capacitación y evaluación del personal
- ✓ Compartir información
- ✓ Comité de ética
- ✓ Dar a conocer los manuales
- ✓ Ser congruentes con los manuales, ya que existen favoritismos por parte de RH
- ✓ Respetar los perfiles de puestos, ya que los mandos superiores mucha gente no cumple con dichos perfiles
- ✓ Que se den a conocer dichos datos, por favor.
- ✓ Que se hagan evaluaciones periódicas con críticas constructivas.
- ✓ Capacitar al personal, informando cuales son sus manuales.
- ✓ Procedimientos capacitación, procedimiento de contratación, evaluación del desempeño (SICAD) y actividades realizadas por la subdirección de Recursos Humanos
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información.
- ✓ Por otra parte, también se evalúan el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral.
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de
- ✓ Metas a través de la evaluación del
- ✓ Desempeño, herramienta que proporciona
- ✓ Información.
- ✓ Por otra parte, también se evalúan el sentir
- ✓ De cada servidor público en cuanto al
- ✓ Recursos humanos es la
- ✓ Responsable de actualizar los perfiles de



- ✓ Puestos y a través de la evaluación del
- ✓ Desempeño se evalúa su competencia
- ✓ Profesional.
- ✓ Actualmente se cuenta con un código de ética y de conducta
- ✓ El manual administrativo del Marco
- ✓ Integrado del Control Interno (MAMICI) es el
- ✓ Marco normativo del SCII.
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a
- ✓ Través de reuniones de COCOD
- ✓ Llevar a cabo capacitaciones al personal en relación al Código de Ética y Conducta para que todos estén informados sobre éste.
- ✓ Que la publicación de las vacantes sea más transparentes
- ✓ Se actualiza constantemente y se difunde entre el personal
- ✓ Que todos los trabajadores se acerquen a leer y conocer estos manuales.
- ✓ Seguir realizando juntas para ver mejoras
- ✓ Darle seguimiento estrecho y vigilar su aplicación
- ✓ Seguir con las evaluaciones de todo el personal.
- ✓ Capacitaciones por los altos mandos al personal nuevo que se integra
- ✓ Evaluaciones que generen incentivos y apoyo para los servidores públicos
- ✓ Mejorar las capacitaciones internas
- ✓ Mayor comunicación entre Directivos
- ✓ Comunicación al área
- ✓ Mayor empatía por parte de personal directivo para realización de cursos
- ✓ Mayor información por parte del OIC
- ✓ Se evalúa
- ✓ Se tienen pero no se aplican correctamente
- ✓ Se tiene pero no se aplica
- ✓ Formalidad en solicitudes
- ✓ Departamento de calidad
- ✓ Departamento de calidad
- ✓ Servicio de psicología en cada dependencia para el personal
- ✓ Directivos y Jefes de Servicio
- ✓ Dirección general
- ✓ Evaluar correctamente las funciones y necesidades que hay para el correcto manejo de recurso humano.
- ✓ Desconozco
- ✓ Capacitaciones de todos lo que conlleva al control interno.
- ✓ Involucrarse los Mandos y directivos
- ✓ Realizar evaluaciones más breves clima laboral y desempeño a sus trabajadores
- ✓ Evaluar el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral
- ✓ Reuniones para dar cumplimiento a través del comité de control interno
- ✓ Transmitir canales de comunicación del manual de organización y de calidad, para su ejecución, para su ejecución la unidad de ética
- ✓ Seguir mejorando, la inducción al puesto es muy importante



- ✓ Seguir con la difusión y mejoras
- ✓ Capacitarse constantemente en los diferentes procesos que tiene la institución apegado a las normas y políticas y programas de la misma
- ✓ Aplicar periódicamente encuestas de clima laboral y evaluaciones de los jefes por parte del responsable del departamento de recursos humanos
- ✓ El manual administrativo del Marco Integrado del Control Interno (MAMICI) es el marco normativo del SCII.
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de COCODI.
- ✓ La subdirección de recursos humanos es la responsable de actualizar los perfiles de puestos y a través de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional.
- ✓ Existen evaluaciones del clima laboral en esta Secretaría
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información.
- ✓ Por otra parte, también se evalúan el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral
- ✓ Actualizar conforme sea necesario los perfiles de los puestos según las necesidades de la institución y evaluar constantemente al personal adscrito a dicha institución, por el responsable del área de Recursos Humanos
- ✓ Continuar trabajando bajo el Código de ética y código de conducta
- ✓ Enviar documentos donde todos los trabajadores tengamos acceso.
- ✓ Ofrecer capacitación a los trabajadores para poder realizar más eficientemente nuestro trabajo.
- ✓ Dar más amplitud a cada jefatura de poder realizar y hacer sus propios manuales
- ✓ Llevar a cabo por lo menos un curso al año para reforzar con personal de nuevo ingreso
- ✓ Analizar los procedimientos operativos administrativos médicos para agilizar trámites como por ejemplo las altas de los servicios de oncología pediátrica
- ✓ Poner en marcha manual de inducción de personal y dar más oportunidad de participar más al personal de contrato en las capacitaciones
- ✓ Enfocarse en los indicadores que están por debajo de metas para detectar oportunidades
- ✓ La dirección general de administración dispone de procedimientos para contratación y evaluación de personal así como su capacitación
- ✓ Evaluaciones de cumplimiento de metas a través de evaluaciones de desempeño
- ✓ Ofrecer listas de tareas
- ✓ Mejorar en la comunicación descendente, ascendente y horizontal
- ✓ Actualización constante
- ✓ Incentivar al personal de manera económica en base a sus responsabilidades y actividades
- ✓ Establecer objetivos a corto y largo plazo.
- ✓ Darle más importancia al clima laboral
- ✓ Dar más cursos de capacitación recursos humanos
- ✓ Actualizar los procesos de selección de personal
- ✓ Actualizar manual de procedimientos administrativos
- ✓ Fortalecer la comunicación y coordinación
- ✓ Se cuenta con código de ética y de conducta
- ✓ Sistema de gestión de calidad
- ✓ Evaluaciones del desempeño aplicadas a todo el personal procedimiento de evaluación del desempeño
- ✓ Fortalecer la capacitación a personal directivo
- ✓ Se evalúa cumplimiento de metas, a través de la evaluación del desempeño



- ✓ Aplicación de encuestas
- ✓ Que se lleven a cabo capacitaciones para el mejoramiento del clima laboral
- ✓ Que los procedimientos de selección y capacitación se realicen de la manera correcta
- ✓ Que el personal tenga conocimiento de la actualización de los documentos
- ✓ Capacitación al personal en los códigos
- ✓ Clima laboral
- ✓ Fortalecer la comunicación
- ✓ Capacitaciones constantes
- ✓ Mejorar los canales de comunicación en general
- ✓ Realizar reuniones de retroalimentación para enriquecer los procedimientos y plasmarlos en el manual
- ✓ Definición en parámetros de medición de desempeño y logro de objetivos, de manera periódica
- ✓ Revisión y enriquecimiento
- ✓ Evaluar las responsabilidades delegadas por los jefes de departamento para que sean equitativas.
- ✓ Incentivos y mejoras económicas, por lo menos para las visitas y salidas de la ciudad para las supervisiones
- ✓ Proporciona la información para llevar a cabo con respeto y responsabilidad nuestras labores
- ✓ Se actualizan anualmente
- ✓ Compartir los resultados de las encuestas. Dirección General de Recursos Humanos
- ✓ Si, por medio de capacitaciones
- ✓ Mejorar contratos en cantidad y mejor remunerados
- ✓ Formalizar cada proceso y detalles de cada labor
- ✓ Simplificación de procesos
- ✓ Capacitación continua al personal de acuerdo a sus funciones por parte de la Dirección General de Enseñanza y Calidad.
- ✓ Capacitación sobre actualización de Manuales de Procedimientos por parte de la Dirección General de Planeación y Desarrollo
- ✓ Mayor claridad en los procedimientos de selección. Dirección General de Recursos Humanos.
- ✓ Se está trabajando en esos controles
- ✓ - Gestión de recurso para la ejecución de las actividades del laboratorio que permitan alcanzar las metas planeadas.
- ✓ - Revisión y actualización continua de documentos del laboratorio
- ✓ -Evaluación al personal
- ✓ Se trabaja en los códigos de ética y conducta
- ✓ -Implementación de la NOM-035-STPS-2018
- ✓ Gestión de recursos
- ✓ Revisión y actualización de documentos continua.
- ✓ Evaluación a todo el personal
- ✓ Implementación de la norma NOM-035-STPS-2018
- ✓ Se está trabajando en este punto
- ✓ Sistemas de información transversales para aumentar la coordinación y productividad.
- ✓ Actualización periódica



- ✓ Mejora en expediente clínico, apego a las Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente. La Coordinación de Calidad, enseñanza e investigación es la responsable de ejecutarlas.
- ✓ Capacitación constante
- ✓ Clima laboral a cargo de la Dirección General de ACP y OIC de la SCG
- ✓ Clima laboral a cargo de la Dirección General de ACP y OIC de la SCG
- ✓ Reuniones formales para la mejora de los mismos
- ✓ Nuevos temas en capacitaciones.
- ✓ Encargado de enseñanza
- ✓ Procedimientos capacitación, procedimiento de contratación, evaluación del desempeño (SICAD) y actividades realizadas por la subdirección de Recursos Humanos
- ✓ Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos (SICAD), el compendio legislativo, micrositio del sistema de gestión de calidad, micrositio de control interno, etc
- ✓ Los canales de comunicación del manual de organización, manual de calidad.
- ✓ Unidad de ética.
- ✓ Clima laboral a cargo de la Dirección General de ACP y OIC de la SCG
- ✓ Mejorar habilidades sociales como la comunicación asertiva
- ✓ Directivos y administrativos
- ✓ Hacerlo mejor
- ✓ Realizar juntas para hacer responsables al personal de cada area con la documentacion que se requiere
- ✓ Establecer las funciones que le corresponden a cada area, Sin tener favoritismos y que cada area se haga responsable de lo que le corresponde
- ✓ Dar fluidez a los procesos administrativos.
- ✓ Compromisos firmados de actividades con fines , logros y objetivos que debe cumplir la institución
- ✓ Analizar y realizar manuales mas propios de cada área
- ✓ Analizar las capacidades del personal para ubicarnos donde puedan tener mas oportunidades de desarrollo
- ✓ No, en cuanto a la etica en lo laboral
- ✓ Realizarlas con mas frecuencia
- ✓ Realizar lo que falta
- ✓ Capacitación al personal para que de su mayor eficiencia
- ✓ Mejor comunicación por todas las áreas
- ✓ Manuales
- ✓ Manuales de procedimiento
- ✓ Cursos
- ✓ Manuales de procedimiento
- ✓ Área de Administración.
- ✓ Responsable, área de administración.
- ✓ Mejora constante a través de controles que permitan fortalecer las politicas
- ✓ Buzón de sugerencias
- ✓ Departamento de enseñanza y oficina de gestion
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a traves de reuniones de cocodi
- ✓ Actualizar los perfiles de puestos y a traves de la evaluacion del desempeño se evalua la competencia laboral



- ✓ Se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, asimismo se evalúa el sentir de cada servidor público
- ✓ Manuales a la mano
- ✓ Áreas de oportunidad, coordinaciones
- ✓ Actualización con las unidades o centros de salud cuando haya cambios..
- ✓ Sesiones semestrales y actualización de los códigos de ética
- ✓ Promoción y capacitación permanente en materia de integridad y valores éticos, por parte de personal capacitado ya sea invitado externo o interno, para sensibilizar en la práctica cotidiana del personal
- ✓ Capacitación permanente, consulta activa, monitoreo de seguimiento por parte de Directivos y Coordinadores
- ✓ Evaluación en coordinación con la persona a evaluar para detectar las áreas de oportunidad y negociar mejores, por parte de coordinadores y/o directores.
- ✓ Monitoreo de cumplimiento por parte de personal responsable de ejecutarlas
- ✓ Seguir con el compromiso de respaldo a los usuarios
- ✓ Sesiones semestrales y actualización de los códigos de ética por el área de enseñanza
- ✓ Capacitación continua para mejorar la competencia profesional por el área de enseñanza
- ✓ Actualización de los manuales por el área de calidad y dirección
- ✓ Seguir con el compromiso y respaldo a los usuarios
- ✓ Capacitación continua para mejorar la competencia profesional por el área de enseñanza
- ✓ Actualización de los manuales por el área de calidad y dirección
- ✓ Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos (SICAD), el compendio legislativo, micrositio del sistema de gestión de calidad, micrositio de control interno, etc.
- ✓ Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos (SICAD), el compendio legislativo, micrositio del sistema de gestión de calidad, micrositio de control interno, etc.
- ✓ La subdirección de recursos humanos es la responsable de actualizar los perfiles de puestos y a través de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional.
- ✓ Igual al anterior
- ✓ Debería haber un sistema de medición de estas condiciones. Para establecer parámetros de mejora
- ✓ Que las personas encargadas de evaluar el desempeño tengan la experiencia y formación en el área a evaluar
- ✓ Aunque los formatos de evaluación son buenos y cumplen con el propósito, creo que se podría concientizar en la importancia de un ejercicio de retroalimentación.
- ✓ Hacer extensivas las modificaciones a los manuales, por eso sería necesario que la capacitación sea continua
- ✓ Comité de ética e integridad
- ✓ Comité de Control y Desempeño Institucional
- ✓ La subdirección de RRHH es la responsable de actualizar los perfiles de puestos.
- ✓ A través de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional.
- ✓ Aun nos falta trabajar en el equilibrio laboral.
- ✓ Existen evaluaciones de clima laboral en la secretaría
- ✓ Capacitación periódica sobre todo al personal de nuevo ingreso, sobre los manuales de organización. Responsable, unidad de ética
- ✓ Que sean periódicas y coordinadas con el área de recursos humanos.
- ✓ Supervisión de las mismas
- ✓ Mantenerlos actualizados
- ✓ Contar con toda la documentación necesaria y que pudiera hacer falta



- ✓ Seguir las haciendo de manera objetiva
- ✓ Hacer revisiones periodicas calendarizadas
- ✓ Seguir realizando las evaluaciones al personal.
- ✓ ACP y OIC de la SCG.
- ✓ Mejoras continuas para las areas
- ✓ Al ingresar personal nuevo, hacer una capacitacion con respecto a temas generales
- ✓ Continua evaluacion
- ✓ Realizar sesiones de integraci3n del personal para mantener la motivaci3n laboral
- ✓ Difusion de dichos materiales
- ✓ Autoevaluacion - todo el personal
- ✓ Actualizaci3n de c3digo eventualmente, en caso de ser necesario.
- ✓ Actualizacion de datos eventualmente de ser necesario.
- ✓ Direcci3n de capacitaci3n.
- ✓ Actualizaci3n constante en el manual de organizaci3n
- ✓ Dar cumplimiento a los requerimientos a traves de reuniones de COCODI
- ✓ Brindar retroalimentaci3n sobre los resultados de las evaluaciones de desempe1o
- ✓ Estar en constante contacto con las 1reas para detectar necesidades y actualizar constantemente los instrumentos con los que contamos
- ✓ Mas evaluaciones no solo del personal hacia los mandos superiores sino de los mandos superiores a el personal para poder detectar banderas rojas y mejorar
- ✓ Que realmente se evaluen y sobre todo que se tomen en cuenta las capacidades de aptitudes del personal que laboramos en cada una de las areas para seguir mejorando y fomentando los principios eticos y la integridad laboral
- ✓ Actualizar constantemente los perfiles de puestos
- ✓ Actualizar los perfiles de puestos de manera continua por parte de RH
- ✓ Mayor difusi3n de 3stos lineamientos.
- ✓ Realizar capacitaciones con personal que no es enlace de COCODI.
- ✓ Unidad de 3tica, manuales de organizaci3n y procedimiento
- ✓ Mas difusi3n
- ✓ Un mejor clima laboral y promoci3n al personal
- ✓ Capacitar y difundir los perfiles y su importancia.
- ✓ Se evalua el ambiente laboral, sin embargo no hay retroalimentaci3n o acci3es de mejora para el seguimiento de los resultados.
- ✓ Mas comunicaci3n entre las 1reas para agilizar procesos y trabajos de todos
- ✓ Difundir m1s la informaci3n
- ✓ Promover mas la distribucion de carga
- ✓ Fomentar mas la capacitacion
- ✓ Capacitar al personal designado en la actualizaci3n de manuales
- ✓ Evaluar la pertinencia de indicadores, 1rea de planeaci3n y coordinaci3n correspondiente
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Analizar los perfiles de puesto, procesos de convocatoria y selecci3n del personal transparentes y acorde a las necesidades del puesto. Recursos Humanos, Direcciones Generales
- ✓ Mejorar el trabajo en equipo
- ✓ Difundir los procesos en esta materia. Recursos humanos, Direcciones Generales



- ✓ Tenerlos a la vista de todos
- ✓ Mejorar línea de comunicación
- ✓ Mejorar el perfil de las personas contratadas y su capacidad
- ✓ Desarrollarlas
- ✓ Aplicación de códigos. Responsable: equipo directivo
- ✓ Actualización de los manuales según las necesidades del servicio. Responsable: calidad y enseñanza.
- ✓ Análisis y actualización de perfiles de puesto y las evaluaciones. Responsable: recursos humanos,
- ✓ Seguimiento a las aplicaciones sobre el clima laboral. Responsable: rh
- ✓ Dar a conocer
- ✓ Dar a conocer
- ✓ Estamos en el proceso de actualizarlas
- ✓ Realizar una adecuada selección del personal
- ✓ Cursos con valor curricular
- ✓ Mejor actitud
- ✓ Actualizar y mejorar documento
- ✓ Reuniones frecuentes, Coordinación y administración y calidad
- ✓ Constante capacitación, coordinador de enseñanza
- ✓ Más actividades de apoyo
- ✓ Capacitación
- ✓ Considero lo Suficiente
- ✓ Cursos
- ✓ Capacitación sobre las políticas públicas
- ✓ Todos somos un equipo
- ✓ Acercarse con el personal nuevo y que sea requisito leerlo
- ✓ Más capacitaciones al personal
- ✓ Fechas periódicas
- ✓ Considero que contamos con el apoyo suficiente para cumplir con nuestras metas.
- ✓ Considero que tenemos la atención adecuada
- ✓ Cumplimiento a la descripción de puestos
- ✓ Capacitación constante sobre la implementación del manual
- ✓ Fomentar actividades de capacitación en materia de integridad donde asistan los directivos
- ✓ Mejor capacitación para el entendimiento de la evaluación del desempeño y que fuera realizada por un externo
- ✓ Manuales de organización y procedimientos
- ✓ De momento ninguna
- ✓ Mandos directivos son los responsables de ejecutar.
- ✓ Directivos a través de reuniones como cocodi.
- ✓ Propuesta: realizar evaluación e incentivos al personal de contrato.
- ✓ Hacer un buzón de sugerencias para el personal de esta coordinación.
- ✓ Implementar un plan de capacitación continua y periódica al personal de la institución



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Mayor difusión del COCODI
- ✓ Mayor capacitación del tema por el oic
- ✓ Resultados en cocodi
- ✓ Considero se cuenta con suficiente control.
- ✓ Matriz de riesgos, identificación de riesgos macros
- ✓ Se cumple con la finalidad y se cumple el objetivo
- ✓ Todos los niveles de la institución
- ✓ Cada responsable de área, ejecuta las acciones de mejora.
- ✓ Normatividad para el acceso ciudadano para el cumplimiento al derecho humano a la salud de las personas sin seguridad social
- ✓ Se requiere enriquecer los valores con la capacitación continua (valores y ética), tal vez de forma obligatoria.
- ✓ Definitivamente se puede trabajar más en la comunicación
- ✓ Se requiere trabajar más en este punto, las solicitudes de información URGENTE, con la facilidad del correo electrónico y whatsapp, hacen que sea ineficiente la identificación de riesgos.
- ✓ Informar periódicamente de la misma forma los logros, no solo los déficit
- ✓ Seguir con las auditorías
- ✓ Se tiene el análisis
- ✓ Suficiente
- ✓ Evaluaciones
- ✓ Evaluaciones
- ✓ Mayor conocimiento sobre el tema
- ✓ Mayor flujo de comunicación entre áreas
- ✓ Análisis FODA
- ✓ Mejorar la comunicaciones entre personal
- ✓ Continuar realizándolas
- ✓ Actualización y análisis. Responsable: calidad.
- ✓ Mantener en óptimas condiciones el buzón de quejas. Responsable: calidad.,
- ✓ Se tendrá que diseñar algún tipo de reporte
- ✓ Dar a conocer el documento
- ✓ Nos falta dar a conocer lo que estamos trabajando
- ✓ Responsable: dirección.
- ✓ Responsable, la administración.
- ✓ Cursos de riesgos
- ✓ Mas comunicación entre departamentos
- ✓ Difundir documentos
- ✓ Difundir los documentos
- ✓ Actualizar. Direcciones correspondientes
- ✓ Mejorar el canal de comunicación
- ✓ Difusión de la información
- ✓ Atender y difundir los riesgos analizados al personal.
- ✓ Mejorar la comunicación



- ✓ Analisis de riesgos
- ✓ Talleres con personal que no sea solamente enlaces.
- ✓ Desconozco la identificación de riesgos.
- ✓ Plan estatal de Desarrollo 2021-2027, Planes a mediano Plazo
- ✓ Capacitar/ dar a conocer a personal no relaciones con los indicadores.
- ✓ Incluir a más personal en la detección de riesgos.
- ✓ Realizar mesas de trabajo/ seguimiento de observaciones con áreas sustantivas.
- ✓ De existir, hacerla extensiva a todo el personal
- ✓ Realizar propuesta para este proceso
- ✓ Difundir a todas las personas de nuevo ingreso
- ✓ Realizar reuniones de gobierno más frecuentes
- ✓ Seguir analizando los indicadores para mejoras de la institución.
- ✓ Analizar en caso de haber riesgos o algun detalle que pudiera generar irregularidades en la institución.
- ✓ Responsable de área.
- ✓ Hacerlo extensivo de existir la informacion
- ✓ Actualizar programas para eficientizar la atención al usuario en los diferentes servicios
- ✓ Poner fecha limite para la resolución de riesgos especificados
- ✓ Dar continuidad en caso de presentarse quejas
- ✓ Fortalezas internas y externas para mejoras
- ✓ Evaluar y difundir los resultados
- ✓ Cada área en el ámbito de su competencia es la responsable de comunicar cambios, ejemplo la DGUTAJ es la responsable de comunicar cambios en la normatividad aplicable del ente.
- ✓ El enlace de riesgos es responsable de realizar los cambios pertinentes en el programa de trabajo de administración de riesgos (PTAR)
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos factores
- ✓ Se tienen el análisis FODA donde se determinaron las fortalezas y debilidades tanto internas como externas de la SCG, y la identificación de los riesgos se realizó por macroproceso
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la Administración Pública Estatal
- ✓ Programa sectorial.
- ✓ Al interior de la SCG se integra el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles
- ✓ Analizar foda en su macro proceso
- ✓ Coordinación activa de área planeamiento y administración
- ✓ Cada área es responsable de comunicar los cambios. El enlace de riesgos es responsable de realizar los cambios pertinentes en el programa de trabajo de administración de riesgos (PTAR)
- ✓ Se tienen el análisis FODA donde se determinaron las fortalezas y debilidades tanto internas como externas de la SCG, y la identificación de los riesgos se realizó por macroproceso.
- ✓ Se da seguimiento en las reuniones COCODI
- ✓ Los documentos administrativos se actualizan cuando hay cambios en el Reglamento o cambios dentro de la estructura
- ✓ Seguir con el control interno por administración
- ✓ Seguimiento a quejas, felicitaciones y sugerencias por el área de calidad



- ✓ Implementación en todas las áreas y las unidades del modelo de gestión
- ✓ Reuniones o sesiones trimestrales con el área de planeación para mejorar la operatividad
- ✓ Monitorizar cumplimiento
- ✓ Analizar factores de riesgo por parte de directivos
- ✓ Monitoreo y seguimiento para cumplimiento de las detecciones de riesgo
- ✓ Reuniones o sesiones trimestrales con el area de planeacion para mejorar la operatividad
- ✓ Implementación en todas las áreas y las unidades del modelo de gestión
- ✓ Medir el cumplimiento de las metas para mejorar por parte de coordinadores y directivos
- ✓ Seguimiento a quejas felicitaciones y sugerencias por el área de calidad
- ✓ Seguir con el control interno por administración
- ✓ Por jefatura de departamento
- ✓ Matriz de riesgos
- ✓ Identificación de riesgos por macros
- ✓ Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)
- ✓ Informe anual del estado que guarda el Sistema de control interno de institucional.
- ✓ Plan estatal de desarrollo 2021-2027, programa sectorial. En la SCG se integra el poa donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles.
- ✓ Mediante el análisis FODA se determinan las fortalezas y debilidades internas como externas
- ✓ El análisis de riesgo considera todos esos factores
- ✓ Cada área es responsable de comunicar sus cambios. El enlace de riesgos es responsable de realizar los cambios pertinentes en el PTAR
- ✓ Documentación oficial, mails,
- ✓ Sugerencias del órgano interno de control, así como los protocolos administrativos y legales.
- ✓ Administración y jefes de departamento
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco
- ✓ Reuniones de comité
- ✓ Realizar encuestas directas a los beneficiados
- ✓ Analizar las áreas de riesgo para hacer una evaluación de riesgos reales
- ✓ Entrevistas a los beneficiarios e involucrados en dar el servicio y tomarlos en cuenta
- ✓ Hacer publicaciones de los cambios y deberes y analizar los cambios y resultados
- ✓ Se deberían realizar comunicados cuando se realizan cambios en la estructura que afectan la unidad a la que se pertenece, para tener conocimiento de a quien acudir cuando se requiere algo laboral sobre un tema específico
- ✓ Realizar reuniones con anticipación de los cambios e informar adecuadamente dicho cambio para la mejor opinión y a su vez ser equitativos con la carga de trabajo
- ✓ Mejorar calidad de CIDAPES.
- ✓ 01800honesto
- ✓ Buzón de Quejas y Denuncias
- ✓ Denunciapp
- ✓ Matriz de riesgos
- ✓ Si hay nuevas propuestas
- ✓ Matriz de riesgos, identificación de riesgos por macros
- ✓ MIR, programa operativo anual POA(SIPPSE), bitácora de información trimestral



- ✓ Se está trabajando constantemente
- ✓ Si hay nuevas propuestas de trabajo
- ✓ Estamos trabajando en eso
- ✓ Matriz de riesgos, identificación de riesgos por macros
- ✓ Matriz de riesgos, identificación de riesgos por macros
- ✓ Matriz de riesgos
- ✓ Identificación de riesgos por macros
- ✓ Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)
- ✓ Informe anual del estado que guarda el Sistema de control interno de institucional (SCII)
- ✓ Medios de comunicación
- ✓ Programa operativo anual POA(SIPPSE), bitácora de información trimestral
- ✓ Inducciones al puesto
- ✓ Se analiza cada vez que un documento se envía a otras áreas
- ✓ -Actualización de los objetivos y política de calidad de nuestra administrativa
- ✓ Revisión y actualización de los siguientes:
 - ✓ -Se encuentra en nuestro objetivo, política de calidad
 - ✓ -Análisis de riesgos
 - ✓ -Documento de protección civil
 - ✓ -Plan de continuidad
 - ✓ -Plan de contingencia
- ✓ Verificar los tratos con los proveedores
- ✓ Actualización de objetivos y política de la calidad de la institución.
- ✓ Revisión y actualización de los documentos relacionados a los riesgos en la institución.
- ✓ Seguimiento a las quejas.
- ✓ -Seguimiento a quejas
- ✓ Se le está dando seguimiento
- ✓ Publicación en periódico mural de cambios
- ✓ Si, para mejorar nuestro entorno de trabajo
- ✓ Se les da respuesta a la brevedad
- ✓ Capacitaciones continuas a personal
- ✓ Se pueden mandar de manera periódica, para personal nuevo
- ✓ Generar reportes adecuados a la situación
- ✓ Incentivar la cultura de la denuncia
- ✓ Revisión periódica de los objetivos, considerando factores circunstanciales
- ✓ Evaluación periódica sobre la identificación de los factores de riesgo
- ✓ Creación de un área que se encargue de reforzar que el personal conozca los objetivos de la institución. Hacerlo de manera continua. Dirección General de Recursos Humanos
- ✓ Capacitar al personal respecto al análisis de riesgos que se da en las Unidades
- ✓ Acceso al buzón de quejas, comprobación de entradas y salidas
- ✓ Participación en el análisis de las fortalezas y debilidades
- ✓ Indicadores de calidad
- ✓ Reuniones y minutas
- ✓ Identificación de riesgos



- ✓ Capacitación en la elaboración de la evidencia
- ✓ Dar a conocer la matriz de riesgos
- ✓ Programa operativo anual
- ✓ Dar a conocer el buzón de quejas y la aplicación
- ✓ Fortalecer la capacitación a personal directivo
- ✓ Comunicar al personal los cambios internos y externos
- ✓ Vigilar los procesos de programación y presupuestación de los programas de acción específicos
- ✓ Fortalecer el apoyo logístico para la operación del PAE
- ✓ Comunicación efectiva ante los cambios realizados o programados
- ✓ En cuestiones de cambios de políticas de personal falta más comunicación de los cambios
- ✓ Análisis de riesgos
- ✓ Se tienen el análisis FODA donde se determinan fortalezas y debilidades tanto internas como externas todo esto se realiza por macroprocesos
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos de la administración pública estatal hay programa de sectorial al interior de la SCG se integra programa operativo anual
- ✓ Deben ser más específicos y fáciles de comprender
- ✓ Cada área es responsable de comunicar cambios.
- ✓ Establecer fechas para llevar a cabo los objetivos correspondientes y evitar contratiempos.
- ✓ Continuar con los indicadores
- ✓ Deben estar atentos a los comentarios y pedir referencias confiables.
- ✓ Comunicar a todo el personal acerca de los cambios que ocurren en la oficina a tiempo antes de realizarlo para que no existan problemas con los trabajadores
- ✓ Continuar con la mejora continua de comunicación
- ✓ Continuar con los análisis de riesgos
- ✓ Conocer los riesgos
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la Administración Pública Estatal
- ✓ También se dispone del programa sectorial.
- ✓ Al interior de la SCG se integra el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles
- ✓ Realizar un análisis profundo del programa operativo anual y planear en base a objetivos medibles los resultados deseados, por los responsables tanto como el titular de la unidad como las subdirecciones técnicas y administrativas
- ✓ Realizar revisiones constantes sobre posibles riesgos y fortalezas de la institución, aplicable a todas las áreas de la unidad
- ✓ Realizar auditorías a los diferentes procesos y mediar la trazabilidad de los recursos e insumos para evaluar si realmente se están utilizando bajo el marco de la norma siendo responsables todas las áreas que manejan dichos recursos
- ✓ Llevar reuniones periódicas para analizar los resultados y avances solicitados por el titular de la unidad
- ✓ Seguir con los avances e involucrar a todos
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco
- ✓ Seguir detectando y dándole seguimiento
- ✓ Dar respuesta rápida a los acuerdos y compromisos establecidos en las reuniones de coordinación



- ✓ Instalar de mas buzones de quejas y denuncias asi como seguimiento y solucion de las mismas
- ✓ Realizar foda por coordinacion y analizar su impacto
- ✓ Difusion de la informacion recopilada a niveles tecnico administrativos inferiores a los directivos
- ✓ Mayor atención
- ✓ Que se apliquen
- ✓ Formalizar
- ✓ Mayor difusion y que sea constante y periodica
- ✓ Dirección general
- ✓ Director general
- ✓ Que se difundan a todos niveles
- ✓ Director general
- ✓ Departamento juridico
- ✓ Mejora difusion
- ✓ Inexistentes
- ✓ Empatía por parte del personal
- ✓ Apoyo presupuestal
- ✓ Difundirla entre el personal
- ✓ Se tienen el análisis FODA donde se determinaron las fortalezas y debilidades tanto internas como externas de la SCG, y la identificación de los riesgos se realizó por
- ✓ Macroproceso.
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos factores.
- ✓ Cada área en el ámbito de su competencia es la responsable de comunicar cambios,
- ✓ Ejemplo la DGUTAJ es la responsable de comunicar cambios en la normatividad
- ✓ Aplicable del ente.
- ✓ Cada área es responsable de comunicar los cambios.
- ✓ El enlace de riesgos es responsable de realizar los cambios pertinentes en el
- ✓ Programa de trabajo de administración de riesgos (PTAR).
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la
- ✓ Administración pública estatal.
- ✓ También se dispone del programa sectorial.
- ✓ Al interior de la SCG se integra el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles.
- ✓ Se tienen el análisis FODA donde se
- ✓ Determinaron las fortalezas y debilidades
- ✓ Tanto internas como externas de la SCG, y la
- ✓ Identificación de los riesgos se realizó por
- ✓ Macroproceso.
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027
- ✓ Define los objetivos estratégicos de la
- ✓ Administración pública estatal
- ✓ También se dispone del programa sectorial.
- ✓ Al interior de la SCG se integra el programa



- ✓ Operativo anual donde cada unidad
- ✓ Administrativa define sus objetivos
- ✓ Específicos y medibles
- ✓ Se tienen el análisis FODA donde se
- ✓ Determinaron las fortalezas y debilidades
- ✓ Tanto internas como externas de la SCG, y la
- ✓ Identificación de los riesgos se realizó por
- ✓ Macroproceso.
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron
- ✓ Todos esos factores
- ✓ Dar a conocer los resultados
- ✓ Toda base trabajadora
- ✓ Personal administrativo
- ✓ Desconozco sobre la identificación de Riesgos.
- ✓ No siempre se comunican los cambios; deberían de ser informador por la Administradora y la Directora.
- ✓ Mas apertura de informacion
- ✓ Mas periodocamente
- ✓ Enviar informacion por correo electronico
- ✓ Lo desconosco
- ✓ Proponer aun a persona para la identificación de riesgos
- ✓ Compartir información
- ✓ Dirección General de Planeacion y Desarrollo
- ✓ Personal administrativo, directivo
- ✓ Las Direcciones Generales y el COCODI
- ✓ Cocodi
- ✓ Jefes de servicio, direccion general
- ✓ Difusion
- ✓ Mas informacion
- ✓ Mas informacion al respecto
- ✓ Cada área es responsable de comunicar los cambios. El enlace de riesgos es responsable de realizar los cambios pertinentes en el programa de trabajo de administración de riesgos (PTAR)
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos factores
- ✓ Se tienen el análisis FODA donde se determinaron las fortalezas y debilidades tanto internas como externas de la SCG, y la identificación de los riesgos se realizó por macroproceso.
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la Administración Pública Estatal También se dispone del programa sectorial. Al interior de la SCG se integra el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles
- ✓ Se ocupas mas capacitacion
- ✓ Actualización de manuales y cumplimiento a la calendarización de juntas de gobierno
- ✓ Supervisión de buzón de quejas, y difusión de la información de COCODI
- ✓ Difusión del plan estatal de desarrollo y mantener la supervisión del buzón de quejas
- ✓ Difusión del Plan estatal de desarrollo.



- ✓ Se comunica con eficiencia
- ✓ Se les da excelente seguimiento
- ✓ Se realiza con eficacia
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la Administración Pública Estatal También se dispone del programa sectorial.
- ✓ Al interior de la SCG se integra el programa operativo anual donde cada unidad
- ✓ Administrativa define sus objetivos específicos y medibles
- ✓ Se tienen el análisis FODA donde se determinaron las fortalezas y debilidades tanto internas como externas de la SCG, y la identificación de los riesgos se realizó por macroproceso.
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos factores
- ✓ Se ejecuta en tiempo y forma bajo un calendario
- ✓ Cada área en el ámbito de su competencia es la responsable de comunicar cambios,
- ✓ Ejemplo la DGUTAJ es la responsable de comunicar cambios en la normatividad
- ✓ Aplicable del ente.
- ✓ Cada área en el ámbito de su competencia es la responsable de comunicar cambios
- ✓ En el análisis se consideran todos los factores
- ✓ -Buzon de quejas y denuncias
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la Administración Pública Estatal
- ✓ Programa operativo donde la unidad administrativa define los objetivos específicos y medibles
- ✓ Se tiene análisis donde se determinaron tanto riesgos interiores como exteriores
- ✓ En el análisis de riesgos se consideran todos esos factores
- ✓ Cada área es responsable de informar cambios
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la Administración Pública Estatal
- ✓ También se dispone del programa sectorial.
- ✓ Al interior de la SCG se integra el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles
- ✓ Mejorar la comunicación del personal
- ✓ Darlas a conocer
- ✓ Darlas a conocer
- ✓ Darlas a conocer
- ✓ Fortalecer la capacitación sobre la transición en la administración estatal y federal
- ✓ Darlos a conocer
- ✓ Reuniones y capacitaciones
- ✓ Varias, calidad
- ✓ Varias, dirección general
- ✓ Mayor comunicación entre áreas
- ✓ Reuniones y minutas de COCODI
- ✓ Matriz de riesgos
- ✓ Identificación de riesgos por macros
- ✓ Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)
- ✓ Informe anual del estado que guarda el Sistema de control interno de institucional (SCII)
- ✓ Varias, dirección general



- ✓ Desconozco
- ✓ Continuar con las actividades como marca la normatividad
- ✓ Continuar y dar seguimiento a cada riesgo identificado
- ✓ Continuar la difusión
- ✓ Área jurídica
- ✓ Dirección general de recursos humanos
- ✓ Que se definan
- ✓ Actualizar dichos programas.
- ✓ 01800honesto
- ✓ Buzón de Quejas y Denuncias
- ✓ Denunciapp
- ✓ Matriz de riesgos
- ✓ Dar seguimiento
- ✓ Dar seguimiento
- ✓ Actualizar dichos Manuales.
- ✓ Se les da seguimiento por autoridades responsables de ejecutarlas.
- ✓ Actualizarlos dichos documentos periódicamente.
- ✓ Avisos a las unidades
- ✓ Comunicación social
- ✓ Realizar protocolos de actuación
- ✓ Promover objetivos institucionales
- ✓ Difusión de resultados al personal
- ✓ Continuar revisión
- ✓ Dar seguimiento oportuno a los acuerdos. Coordinación de monitoreo estratégico
- ✓ Realizar la denuncia ante el portal de transparencia
- ✓ Promoción del buzón de quejas interno del hospital
- ✓ Hacer de conocimiento de los riesgos y crear conciencia de los efectos así como el ambiente externo afecta
- ✓ Cada área en el ámbito de su competencia es la responsable de comunicar cambios, ejemplo la DGUTAJ es la responsable de comunicar cambios en la normatividad aplicable del ente.
- ✓ Cada área es responsable de comunicar los cambios.
- ✓ El enlace de riesgos es responsable de realizar los cambios pertinentes en el programa de trabajo de administración de riesgos (PTAR)
- ✓ Que todo el personal conozca y cuente en digital el manual general de procedimientos de la institución.
- ✓ Dar seguimiento a las acciones realizadas y reuniones departamentales de manera continua. Comunicación clara, directa oportuna
- ✓ Hacer mayor difusión entre el personal
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la Administración Pública Estatal
- ✓ También se dispone del programa sectorial.
- ✓ Al interior de la SCG se integra el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles
- ✓ Se tienen el análisis FODA donde se determinaron las fortalezas y debilidades tanto internas como externas de la SCG, y la identificación de los riesgos se realizó por macroproceso.



- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos factores
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos riesgos
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco
- ✓ Contemplar el cumplimiento de metas acorde a los recursos disponibles para ejecutar acciones
- ✓ Informar los resultados de los informes a todo el personal
- ✓ Evaluaciones periódicas por parte del titular y directivos
- ✓ Hacer evaluaciones periódicas por parte de titular y directivos
- ✓ Llevar a cabo todos los procedimientos en tiempo y forma para entregarlos de manera correcta
- ✓ Elaborar los manuales de comunicación de manera que se interpreten de manera más sencilla y sean entendibles para cualquier nivel
- ✓ Implementar en toda la dirección
- ✓ Que todo el personal este involucrado en la creación de POA costeable
- ✓ Cada área en el ámbito de su competencia es la responsable de comunicar cambios,
- ✓ Ejemplo la DGUTAJ es la responsable de comunicar cambios en la normatividad
- ✓ Aplicable del ente.
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos factores
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la Administración pública estatal. También se dispone del programa sectorial. Al interior de la SCG se integra el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles.
- ✓ Que se lleven a cabo en tiempo y forma
- ✓ Que ese ejercicio sea transparente y público
- ✓ Elaborar agenda de difusión y seguimiento
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la administración pública estatal. También se dispone del programa sectorial. Al interior de la SCG se integra el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles.
- ✓ Aumentar la plantilla de trabajadores de ese servicio, consolidar la comisión mixta de seguridad e higiene en el trabajo
- ✓ Reuniones informativas por departamento
- ✓ Adaptar los manuales y metas al Hospital Nuevo
- ✓ Detectar los nuevos riesgos en sus distintos departamentos
- ✓ Continuar con los monitoreos de los Nuevos Riesgos y darles solución
- ✓ Levantamiento por parte de calidad y protección civil
- ✓ Mantener abierto al personal la recepción de quejas y denuncias
- ✓ Seguir con el programa anual de revisión de metas.
- ✓ Supervisión de los datos arrojados de riesgos, quejas y denuncias.
- ✓ Se es necesario una mejora en la comunicación con todos los niveles
- ✓ Exite corrupciones en el paltel
- ✓ Seguir realizando reuniones y minutas COCODI.
- ✓ Se debería publicar los logros semestralmente en el mural de anuncios.



- ✓ Debería al menos una vez cada 6 meses hacer una valoración de matriz de riesgos y trabajar en esas debilidades, o realización de matriz foda.
- ✓ De deberían realizar auditorias, para ver si los trabajadores asignados a la unidad, realmente asisten o son aviadores, ya que hay un deficit de personal .
- ✓ Analisis de FODA, para determinar fortalezas y debilidades internas como externas.
- ✓ Darlas a conocer
- ✓ En actualizacion
- ✓ Controles de identificacion de cambios
- ✓ Comentarla en grupo
- ✓ Reestructuracion
- ✓ Dar mayor difusion del tema al personal a travez de campañas de informacion
- ✓ Talleres continuas de identificación de riesgos
- ✓ Difusion de la informacion
- ✓ Aumentar la comunicación entre las áreas del centro para mantener sintonía en las actualizaciones o ajustes que se realizan.
- ✓ Proponer evaluación estandarizada en toda la institucion para evaluar logros institucionales.
- ✓ Se deberán realizar los recorridos de Comisión Mixta de Seguridad e Higiene cada dos meses y se generaran los oficios necesarios para la mejora continua.
- ✓ Implementar mas estrategias de monitoreo de satisfacción del usuario.
- ✓ Realizar informes mensuales sobre actualización que impactan en al unidad mediante circulares, cuyos responsables son todos los coordinadores de servidcios.
- ✓ Establecer un mismo formato para el reporte de riesgos desde cada área y las medidas a tomar para poder dar seguimiento de forma mas organizada.
- ✓ Calidad, comunicar ajustes o áreas de oportunidad a partir de quejas o reportes recibidos.
- ✓ Aumentar las reuniones que propicien la comunicación entre áreas para mantener actualizados al personal en general de las situaciones y medidas que se toman ante cualquier cambio o implementación en los procesos.
- ✓ Continuar determinando las fortalezas y debilidades tanto internas como externas
- ✓ Responsable: Titular de la Unidad y Gestor de Calidad
- ✓ Seguimiento en el ejercicio de riesgos
- ✓ Responsable : todo el personal de la Institucion
- ✓ Cada área en el ámbito de su competencia es la responsable de comunicar cambios
- ✓ Cumplimiento a lo establecido a los documentos de soporte
- ✓ Continuar la atención a las necesidades que surjan
- ✓ Continuar comunicando
- ✓ Responsable: Titular de la Unidad
- ✓ Cumplimiento a lo establecido en los documentos de soporte
- ✓ Se tienen el análisis FODA donde se determinaron las fortalezas y debilidades tanto internas como externas de la SCG, y la identificación de los riesgos se realizó por macroproceso.
- ✓ Coontinuar con la identificacion de riesgos
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos factores
- ✓ Cumplimento a lo establecido en los documentos de soporte
- ✓ Cada área en el ámbito de su competencia es la responsable de comunicar cambios, ejemplo la DGUTAJ es la responsable de comunicar cambios en la normatividad aplicable del ente.
- ✓ Cada área es responsable de comunicar los cambios.



- ✓ El enlace de riesgos es responsable de realizar los cambios pertinentes en el programa de trabajo de administración de riesgos (PTAR)
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la Administración Pública Estatal
- ✓ También se dispone del programa sectorial.
- ✓ Al interior de la SCG se integra el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles
- ✓ Manual de control de riesgos 2024
- ✓ Manual de control de riesgos 2024
- ✓ Cada área es responsable de comunicar los cambios, el enlace de riesgos es responsable de realizar los cambios pertinentes en el programa e trabajo de administración de riesgos
- ✓ Se pueden considerar en el análisis de riesgos
- ✓ En análisis FODA se determinan las fortalezas y debilidades internas y externas
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021 - 2027 es el que define los objetivos estratégicos y plan de trabajo
- ✓ En documentos administrativos agregar instrucciones
- ✓ Manual de control de Riesgos 2024
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos factores
- ✓ Se tienen el análisis FODA donde se determinaron las fortalezas y debilidades tanto internas como externas de la SCG, y la identificación de los riesgos se realizó por
- ✓ Macroproceso.
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la Administración Pública Estatal. También se dispone del programa sectorial.
- ✓ Al interior de la SCG se integra el programa operativo anual donde cada unidad
- ✓ Administrativa define sus objetivos específicos y medibles
- ✓ Se tienen el análisis FODA donde se determinaron las fortalezas y debilidades tanto internas como externas de la SCG, y la identificación de los riesgos se realizó por
- ✓ Macroproceso.
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la Administración Pública Estatal También se dispone del programa sectorial.
- ✓ Al interior de la SCG se integra el programa
- ✓ Operativo anual donde cada unidad
- ✓ Administrativa define sus objetivos
- ✓ Específicos y medibles
- ✓ Dentro del análisis se consideran todo este tipo de acciones.
- ✓ Hacerlo de forma presencial
- ✓ Cada área en el ámbito de su competencia es la responsable de comunicar cambios,
- ✓ Ejemplo la DGUTAJ es la responsable de comunicar cambios en la normatividad
- ✓ Aplicable del ente.
- ✓ Realizarse con mayor frecuencia para evitar cualquier conflicto del mismo tema
- ✓ Realizarse con frecuencia y calendarización
- ✓ Realizarlas con mayor frecuencia para mejorar constantemente
- ✓ Cada área en el ámbito de su competencia es la responsable de comunicar cambios,
- ✓ Ejemplo la DGUTAJ es la responsable de comunicar cambios en la normatividad
- ✓ Aplicable del ente
- ✓ Se mejor mes a mes niveles de riesgo



- ✓ Se sigue los manuales para el logro de los objetivos
- ✓ Se trabaja en las áreas de oportunidad
- ✓ Se trata de mejorar mes a mes
- ✓ Implementación y seguimiento
- ✓ Administración, dirección y calidad
- ✓ Se monitorea constantemente
- ✓ Implementación y seguimiento.
- ✓ Dirección y calidad
- ✓ Ponerlos en cartel en sala de reunión de personal
- ✓ Implementación y seguimiento
- ✓ Dirección y calidad
- ✓ Fomentar cultura anticorrupción
- ✓ Comunicación y retroalimentación
- ✓ Se brinda apoyo y colaboración constante para evitar riesgos
- ✓ Control interno del manejo de medicamento, Encargada de farmacia
- ✓ Manejo de, caja chica, entradas y salidas de materiales-Encargada Administrativa
- ✓ Encargados de Protección Civil Interna es el Coordinador de la Institución con un auxiliar. Se envía Manual de Protección Civil para su validación, pero no se tiene respuesta aún.
- ✓ Subcomités, COCASEP, Capacitaciones. Responsables de ejecutarlas. Coordinador de la Unidad con apoyo del Gestor de Calidad y Administrador
- ✓ Cada área en el ámbito de su competencia es la responsable de comunicar cambios,
- ✓ Ejemplo la DGUTAJ es la responsable de comunicar cambios en la normatividad aplicable del ente.
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos factores
- ✓ Se tienen el análisis FODA donde se determinaron las fortalezas y debilidades
- ✓ Tanto internas como externas de la SCG, y la identificación de los riesgos se realizó por macroproceso.
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la
- ✓ Administración Pública Estatal También se dispone del programa sectorial.
- ✓ Al interior de la SCG se integra el programa operativo anual donde cada unidad
- ✓ Administrativa define sus objetivos específicos y medibles
- ✓ Sesiones con los subcomités Encargado Coordinador y Gestor de Calidad
- ✓ Sesiones continuas con Aval Ciudadano para el monitoreo continuo
- ✓ Se tienen el análisis FODA donde se
- ✓ Determinaron las fortalezas y debilidades
- ✓ Tanto internas como externas de la SCG, y la
- ✓ Identificación de los riesgos se realizó por
- ✓ Macroproceso.
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de
- ✓ Metas a través de la evaluación del
- ✓ Desempeño, herramienta que proporciona Información.
- ✓ Por otra parte, también se evalúan el sentir
- ✓ De cada servidor público en cuanto al
- ✓ Mejoras en ese aspecto e identificar las problemáticas dar solución oportuna



- ✓ Recorridos, supervisar, mejoras, transparencia
- ✓ Implementar, mantener, supervisar, evaluar
- ✓ Planeación estratégica, simplificar procesos
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027
- ✓ Define los objetivos estratégicos de la
- ✓ Administración pública estatal
- ✓ También se dispone del programa sectorial.
- ✓ Al interior de la SCG se integra el programa
- ✓ Operativo anual donde cada unidad
- ✓ Administrativa define sus objetivos
- ✓ Específicos y medibles
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027
- ✓ Define los objetivos estratégicos de la
- ✓ Administración pública estatal
- ✓ También se dispone del programa sectorial.
- ✓ Al interior de la SCG se integra el programa
- ✓ Operativo anual donde cada unidad
- ✓ Administrativa define sus objetivos
- ✓ Específicos y medibles
- ✓ Los riesgos son analizados y atendidos, con
- ✓ El fin de mantener el control interno
- ✓ Difusión del manual operativo
- ✓ Identificación de riesgos
- ✓ Identificación de riesgos
- ✓ Elaboración de programa de trabajo de identificación y atención de riesgos
- ✓ Se tienen el análisis FODA donde se
- ✓ Determinaron las fortalezas y debilidades
- ✓ Tanto internas como externas de la SCG, y la
- ✓ Identificación de los riesgos se realizó por
- ✓ Macroproceso.
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron
- ✓ 01800honesto
- ✓ Buzón de Quejas y Denuncias
- ✓ En la institución, se toman en cuenta las quejas y denuncias del personal, o externos, para poder identificar o incluir riesgos de corrupción, fraude, abuso u otras irregularidades
- ✓ Que las mejoras se realizan en cierto tiempo (ej. Menor a 3 meses)
- ✓ Cada área es responsable de comunicar los cambios. El enlace de riesgos es responsable de realizar los cambios pertinentes en el programa de trabajo de administración de riesgos (PTAR)
- ✓ La Dirección General de Administración y Control Presupuestal dispone de Procedimientos documentados para la Contratación de personal, capacitación, evaluación al desempeño
- ✓ Vigilar la correcta aplicación del presupuesto, recurso humano, así como el buen uso de todo lo asignado a la institución.



- ✓ Se involucre al todo el personal en la elaboración del Programa Operativo Anual y en aplicación de encuestas de indicadores de calidad, responsable Dirección, Gestor de Calidad y Área Jurídica.
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la Administración Pública Estatal.
- ✓ También se dispone del programa sectorial.
- ✓ Al interior de la SCG se integra el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles.
- ✓ Se tienen el análisis FODA donde se determinaron las fortalezas y debilidades tanto internas como externas de la SCG, y la identificación de los riesgos se realizó por macroproceso.
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la
- ✓ Administración Pública Estatal También se dispone del programa sectorial. Al interior de la SCG se integra el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles
- ✓ Participar en la evaluación del desempeño de la institución y
- ✓ Proponer programas de intervención y mejora continua que coadyuven al mejoramiento en la prestación de nuestros servicios. Dirección y administración
- ✓ Matriz de riesgos, identificación de riesgos por macros
- ✓ Vigilar la aplicación de las políticas, disposiciones y lineamientos.
- ✓ Cada área en el ámbito de su competencia es la responsable de comunicar cambios, ejemplo la DGUTAJ es la responsable de comunicar cambios en la normatividad aplicable del ente.
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos factores
- ✓ Se tienen el análisis FODA donde se determinaron las fortalezas y debilidades tanto internas como externas de la SCG, y la identificación de los riesgos se realizó por macroproceso.
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la Administración Pública Estatal
- ✓ También se dispone del programa sectorial.
- ✓ Al interior de la SCG se integra el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles
- ✓ Difundir la información o donde podemos encontrarla.
- ✓ Difundir la información o donde podemos encontrarla.
- ✓ Mejorar las vías de comunicación para informar al personal lo que ocurre en la Dirección e Institución
- ✓ Alimentar la información en tiempo y forma
- ✓ Mas rapidez de autorizaciones tanto en los tratamientos como en las dotaciones de medicamento
- ✓ Involucrar mas al personal a manera direccion general
- ✓ Pedir información mas específica en temas de transparencia
- ✓ Invertir mas en la infraestructura
- ✓ Dar a conocer las metas de todos los programas a todos los trabajadores, nivel Dirección General e incluso el plan estatal de desarrollo para todos los servidores publicos
- ✓ Seguridad e higiene
- ✓ Personal del centro
- ✓ Difundir la información o donde podemos encontrarla.
- ✓ Creo que ese es trabajo de la contraloría
- ✓ Difundir la información o donde podemos encontrarla.
- ✓ Establecer los procedimientos para llevar a cabo lo mencionado



- ✓ Conocerlos
- ✓ Realizar difusión frecuente, para reforzar el conocimiento para todo el personal
- ✓ Realizar la identificación de riesgos en toda la institución, incluyendo áreas administrativas
- ✓ Difundir
- ✓ Realizar FODAS por Coordinación y analizar su impacto
- ✓ Instalación de más buzones de quejas y denuncias, así como seguimiento y solución de las mismas
- ✓ Dar respuesta rápida a los acuerdos y compromisos establecidos en las reuniones de COCODI
- ✓ Considero importante, que la comunicación sea al total del personal, no solamente a la alta dirección.
- ✓ Difundir
- ✓ Difundir y respetarla.
- ✓ Implementar No--035-STPS-2018 con personal capacitado
- ✓ Continuar con la difusión de la información documental.
- ✓ Seguir con la difusión , por todos los medios tanto escritos físicos como digitales.
- ✓ Se tienen el análisis FODA donde se determinaron las fortalezas y debilidades tanto internas como externas de la SCG, y la identificación de los riesgos se realizó por macroproceso.
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos factores
- ✓ Sólo verbales y expuestas por el jefe de mi área
- ✓ Aplicación de esos manuales
- ✓ Desconocida
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la Administración Pública Estatal
- ✓ También se dispone del programa sectorial.
- ✓ Al interior de la SCG se integra el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco
- ✓ Sesiones de análisis de Resultados de Supervisiones y/o Auditorias
- ✓ Mayor capacitación en el actuar del servidor público
- ✓ Realizar reuniones trimestrales para realizar análisis FODA
- ✓ Redefinir algunos indicadores que han quedado desactualizados.
- ✓ Analizar los riesgos por que se consideran todos
- ✓ Se deben de comunicar los cambios y el responsable de riesgos es quien debe de notificar los cambios
- ✓ Que realicen revisiones
- ✓ Que se realicen los procesos
- ✓ Implementar
- ✓ Mayor apoyo
- ✓ Mayores transparencias
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos y dispone del programa sectorial
- ✓ Aprobar un programa para cumplir con el objetivo



- ✓ El análisis FODA determina las fortalezas y las debilidades internas y externas
- ✓ Darle seguimiento y atención al tema
- ✓ Crear un departamento para atender estos puntos
- ✓ Crear un departamento de control interno para atención de todos estos puntos
- ✓ Cada área en el ámbito de su competencia es la responsable de comunicar cambios, ejemplo la DGUTAJ es la responsable de comunicar cambios en la normatividad aplicable del ente.
- ✓ Cada área es responsable de comunicar los cambios.
- ✓ El enlace de riesgos es responsable de realizar los cambios pertinentes en el programa de trabajo de administración de riesgos (PTAR)
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos factores
- ✓ Se tienen el análisis FODA donde se determinaron las fortalezas y debilidades tanto internas como externas de la SCG, y la identificación de los riesgos se realizó por macroproceso.
- ✓ Bajarlo al personal de manera más entendible para todos
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la Administración Pública Estatal
- ✓ También se dispone del programa sectorial.
- ✓ Al interior de la SCG se integra el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles
- ✓ Reuniones trimestrales revisar de avances
- ✓ Pueden incluirse otros indicadores táctico
- ✓ Siempre se puede mejorar, aplicando la matriz de oportunidades
- ✓ Mejorar la vigilancia
- ✓ Motivar al personal para que participen en la denuncia
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la Administración Pública Estatal. También se dispone del programa sectorial.
- ✓ Al interior de la SCG se integra el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles
- ✓ Buscar comunicación más directa, si la institución contará con una base de datos de correos nominativos, pudiera hacer llegar la información deseada a cada uno de los servidores públicos minimizando el riesgo de que dicha información se pierda o no llegue al alcance de algunos, ya que en ocasiones la comunicación puede no resultar efectiva, puesto que se les informa en ocasiones solamente a los jefes o coordinadores de área para que estos a su vez bajen la información, pero no es suficiente en ocasiones o bien se puede distorsionar el mensaje.
- ✓ Brindar información al respecto y realizar una evaluación y señalización de los factores de riesgo que impactan o pueden impactar en el cumplimiento de los objetivos de la Institución.
- ✓ Visibilizar más.
- ✓ Que cada área considere sus propios riesgos a considerar y exponerlos a los directivos. Para trabajar sobre ellos
- ✓ Realizar campaña de información
- ✓ Cada área en el ámbito de su competencia es la responsable de comunicar cambios, ejemplo la DGUTAJ es la responsable de comunicar cambios en la normatividad aplicable del ente.
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos factores
- ✓ Se tienen el análisis FODA donde se determinaron las fortalezas y debilidades tanto internas como externas de la SCG, y la identificación de los riesgos se realizó por macroproceso.
- ✓ El procedimiento P-031-LESP se encuentra en proceso de actualización, las responsables la titular del Depto de Gestión de calidad y la coordinadora de bioseguridad
- ✓ Continuar con los programas que maneja la institución



- ✓ Manejar encuestas de calidad en el servicio, departamento de atención de usuarios
- ✓ Continuar con la difusión de la información de manera constante
- ✓ Es una acción que debe retomarse la evaluación de riesgos institucionales.
- ✓ Directivos y jefes de áreas
- ✓ Cada año se analizan y presentan en la revisión por la dirección
- ✓ Cada año se revisan y evalúan los responsables son los asignados a cada programa
- ✓ Idem al anterior
- ✓ Desconozco
- ✓ Capacitación en el tema
- ✓ Mayor capacitación en Administración
- ✓ Admisnitracion
- ✓ Plataforma que ayude a informar con mayor agilidad y seguridad en comunicar
- ✓ Reuniones y/o foros
- ✓ Reuniones para identificar áreas de oportunidad
- ✓ Encontrar una herramienta que verifique a todos de enterados
- ✓ Manuales
- ✓ Difusión de la información
- ✓ Compartir la información a través de las direcciones
- ✓ Formalizar comunicados, boletines o capacitaciones para informar a los empleados sobre los cambios a realizar. Contraloría, Organismo Interno de Control
- ✓ Talleres y análisis del PED para el cumplimiento de Indicadores
- ✓ Capacitaciones o talleres periódicos a todo el personal sobre el tema. Contraloría del Estado, Organismo Interno de Control
- ✓ Elaboración de encuestas al personal y directivos, así como visitas periódicas de las autoridades a los sitios de trabajo. Administración, Servicios Generales, Infraestructura
- ✓ Mayor difusión del protocolo para prevenir y atender el hostigamiento sexual y acoso sexual en la administración pública del estado de Sonora
- ✓ Identifican y comunican al personal de manera oportuna, los cambios significativos en las condiciones internas y externas que afectan a la Institución
- ✓ Bajar la información a todos los niveles
- ✓ Mayor interacción con todas las áreas
- ✓ Reuniones, reportes por área de riesgos detectados
- ✓ Reportes por área de riesgos detectados
- ✓ Capacitación
- ✓ Tener documento físicamente
- ✓ Que nos dieran a conocer o tener a la vista
- ✓ Tener documento
- ✓ La recolección e informe de indicadores de productividad debe consultarse con personal operativo: sucede a veces que los resultados no se interpretan de forma adecuada o se mezclan con otros indicadores.
- ✓ Tener documento
- ✓ Abrir los Servicios de Internet, permitir el acceso a la información
- ✓ A las autoridades, se les pide atender las Sugerencias y Quejas del Personal
- ✓ Actualizar objetivos y alinearlos a los del Gobierno
- ✓ Mejorar la Matriz de Riesgos



- ✓ Ser más constante para motivar la participación de todos
- ✓ Dar a conocer a los subordinados el trabajo que se realiza
- ✓ Unificar y dar a conocer las metas generales
- ✓ Mantener una comunicación más activa directa y eficiente con los trabajadores
- ✓ Desconozco
- ✓ Debo de conocerlos, ocupo orientación para ello.
- ✓ Conocer la matriz de riesgos
- ✓ Se que existe la evidencia, pero no sabría dar propuestas de acciones y mejoras
- ✓ Que cada departamento cuente con un indicador de los riesgos que puede haber dentro de la institución
- ✓ De preferencia hacer saber los cambios cuando se consideran, ya que en ocasiones se nos informa cuando ya se van a ejecutar y no da tiempo a comprender los cambios señalados.
- ✓ Desconozco
- ✓ Hacer saber a todo el personal sobre los riesgos que pueden existir dentro y los que puedan ser provocados en el exterior que nos puedan afectar
- ✓ Cada Unidad del Organismo y se ejecutan según responsabilidad establecida
- ✓ Se plantean por cada Unidad del Organismo y se ejecutan según responsable definido en el PTAR
- ✓ Se integran por la Coordinación General de Administración y Finanzas, se ejecutan por cada unidad del Organismo
- ✓ Se presentan por cada unidad del Organismo y se ejecutan según responsable
- ✓ Desconozco
- ✓ De vez en cuando hablan de eso...debe de haber mejoras
- ✓ Que si saben de algun mando que se demande no cubrirlo
- ✓ Mejorar areas
- ✓ Tener mas responsabilidades el encargado
- ✓ Desconozco
- ✓ Capacitacion continua de como actuar
- ✓ Evaluación de Controles Internos.
- ✓ Evaluación de Riesgos de trabajo. Protección Civil
- ✓ Medidas de seguridad del area donde se encuentra farmacia, areas de alto riesgos.
- ✓ Herramientas de trabajo para insumos, lo cual facilite al personal y el equipo de elevadores, etc esten en las mejores condiciones.
- ✓ Comunicación de análisis en control interno.
- ✓ Que se tengan que poner los filtros o candados que cada servicio lo requiera.
- ✓ Dar seguimiento de lo documentado.
- ✓ Difusión de la información
- ✓ Dar a conocer a todo el personal a ataves de reuniones
- ✓ Dar a conocer al personal a través de las direcciones
- ✓ Dar a conocer de manera trimestral a todo el personal
- ✓ Las presentaciones de los avances, deberán ser mensuales para obtener retroalimentación.
- ✓ Mayor participación del personal en las reuniones de evaluación
- ✓ Seguimiento fiel de los procesos, responsables encargados de programas
- ✓ Seguimiento a las denuncias responsable contraloría interna de la dependencia



- ✓ Seguimiento a las instrucciones transmitidas por la Dirección General.
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la Administración Pública Estatal
- ✓ También se dispone del programa sectorial.
- ✓ Al interior de la SCG se integra el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles
- ✓ Se tienen el análisis FODA donde se determinaron las fortalezas y debilidades tanto internas como externas de la SCG, y la identificación de los riesgos se realizó por macroproceso.
- ✓ Dispone de procedimientos documentados para la contratación de personal, capacitación, evaluación al desempeño, quien se encarga es Recursos Humanos en conjunto con el que tiene la necesidad de cubrir una vacante.
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos factores
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos riesgos
- ✓ Movimientos de personal, altas, bajas sin informar
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos riesgos
- ✓ Cada área en el ámbito de su competencia es la responsable de comunicar cambios, ejemplo la DGUTAJ es la responsable de comunicar cambios en la normatividad aplicable del ente.
- ✓ Mayor difusión de resultados
- ✓ Mayor difusión de resultados
- ✓ Cada área es responsable de comunicar los cambios.
- ✓ El enlace de riesgos es responsable de realizar los cambios pertinentes en el programa de trabajo de administración de riesgos (PTAR)
- ✓ Tanto directores como completamente con administración y recursos humanos
- ✓ Los directores o encargados
- ✓ Exista un presupuesto claro para el rubro de riesgos y baje a las instituciones para que sean aplicables.
- ✓ El departamento de atención a clientes
- ✓ Capacitación por parte de área de bioseguridad a todo el personal
- ✓ Revisión por la dirección anual
- ✓ Que se realice el punto anterior
- ✓ Métodos de difusión
- ✓ Dar a conocer la identificación de riesgos
- ✓ Me parece adecuado
- ✓ Por medio de las auditorías internas por parte del depto. De gestión de calidad
- ✓ Formalizar la comunicación de los cambios significativos
- ✓ Dar a conocer el buzón de quejas y la aplicación
- ✓ Comunicar al personal los cambios internos y externos
- ✓ Seguir enviando a los correos cada que se hace un cambio para estar al tanto
- ✓ Seguimiento por Dirección de cada área y sus procesos
- ✓ Seguir revisando frecuentemente los riesgos de la institución, sus cambios etc. Tratar de dar soluciones a la mayoría posible
- ✓ Capacitación en la elaboración de evidencia
- ✓ Acciones ejecutadas por cada programa
- ✓ Dar a conocer la matriz de riesgos
- ✓ Actualización constante de documento de funciones de cada empleado.



- ✓ Comunicación constante con los empleados acerca de los cambios dentro de la dirección, porque hay ocasiones en que hay que dirigirse a un empleado de otra dirección nos encontramos con la situación de que ya no está como responsable en ese puesto y no sabemos a quien dirigirnos.
- ✓ Directivos, coordinadores de area, personal del area involucrada y afectados
- ✓ Directivos, coordinadores de area, personal del area involucrada y afectados
- ✓ Envío de documentos importantes de manera electrónica para que el empleado pueda acceder a ellos cuando lo necesite.
- ✓ Directivos, coordinadores de area, personal del area involucrada y afectados
- ✓ Propuestas por parte del departamento que lo detecto
- ✓ Atención personalizada
- ✓ Las que se den en comite
- ✓ La que se solicitan a los departamentos
- ✓ Directivos, coordinadores de area, personal del area involucrada y afectados
- ✓ Cuerpo de gobierno, ejecutan personal operativo
- ✓ Establecidas en cuerpo de gobierno, ejecuta personal operativo
- ✓ Propuestas de acción de mejora definidas en cuerpo de gobierno, ejecuta personal operativo
- ✓ Cuerpo de gobierno responsable de la ejecución personal operativo
- ✓ No se ven mas riesgos
- ✓ No se tocan temas nuevos solo de interés de la dirección y administración
- ✓ Dar seguimiento sobre las necesidades
- ✓ Continuidad en las gestiones y mayor apoyo presupuestal para mejora y prtevencion
- ✓ Difusión de los resultados
- ✓ Existen mucho huecos de información
- ✓ Actualización continua ante nuevos Riesgos.
- ✓ Incrementar actividades para el conocimiento del personal la identificación de riesgos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades.
- ✓ Mantener una comunicación activa en todos los niveles, para estar preparados ante cualquier suceso que afecte la institución.
- ✓ Cada área en el ámbito de su competencia es la responsable de comunicar cambios, ejemplo la DGUTAJ es la responsable de comunicar cambios en la normatividad aplicable del ente.
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos factores
- ✓ Seguir trabajando en la comunicación interna en todos los niveles.
- ✓ Se tienen el análisis FODA donde se determinaron las fortalezas y debilidades tanto internas como externas de la SCG, y la identificación de los riesgos se realizó por macroproceso.
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la Administración Pública Estatal
- ✓ También se dispone del programa sectorial.
- ✓ Al interior de la SCG se integra el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles
- ✓ Exposición de resultados de auditorías por area entre personal de esa misma direccion para conocer los resultados
- ✓ Mas buzones de quejas
- ✓ Que se de introduccion a como realizarse el analisis FODA al personal
- ✓ Mejorar la comunicacion de cada area con su directivo
- ✓ Seguimiento bimestral de indicadores



- ✓ Capacitación y cursos conducentes
- ✓ Gestora de calidad
- ✓ Existe evidencia de herramientas para la automatización tota y mejora del elemento de control y son utilizadas
- ✓ Existe evidencia de herramientas para la automatización tota y mejora del elemento de control y sin utilizadas
- ✓ Existe evidencia de herramientas para la automatización tota y mejora del elemento de control y sin utilizadas
- ✓ Dirección y Gestora de calidad
- ✓ Existe evidencia de herramientas para la automatización tota y mejora del elemento de control y sin utilizadas
- ✓ Análisis FODA (RH y Dirección Administrativa)
- ✓ Aplicación del análisis de FODA y la identificación de riesgos por macroproceso (Ambas partes de la SCG tanto internas como externas)
- ✓ Integrar el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles. De igual manera Utilizar el plan estatal de desarrollo 2021-2027 (Responsable Vinculación Operativa)
- ✓ Responsabilizar a cada área sobre el comunicado de cambios y tener un enlace de riesgos (Responsable COCODI)
- ✓ Mantener capacitados a los servidores públicos sobre la evaluación de riesgos. Titular
- ✓ Aplicación de evaluación de la ciudadanía y partes externas. Titular y servidores públicos.
- ✓ Realizar evaluación de riesgos por procedimientos. Titular, jefes de área y departamentos.
- ✓ Oficios correspondientes.
- ✓ Revisión periódica de los objetivos e indicadores. Titular
- ✓ Emitir cada cierto tiempo, comunicados en donde se socialicen formas de identificar los riesgos de la institución.
- ✓ Cada área en el ámbito de su competencia es la responsable de comunicar cambios.
- ✓ Periódico mural con avances del POA
- ✓ Capacitar al personal para el manejo de indicadores.
- ✓ Comunicación y confianza. Responsabilidad permanente, todos,
- ✓ Buzones de quejas y/o sugerencias
- ✓ Permanente. Todos
- ✓ Mejorar la comunicación entre áreas. Responsables todos.
- ✓ Continuar trabajando con buena calidad
- ✓ Seguimiento de acuerdos
- ✓ Analizar los cambios en otros lineamientos o políticas internas de procesos
- ✓ 4.- Se integran por la Unidad de Proyectos Estratégicos a cargo de la Mtra. Rocio del Pilar Ruiz Manríquez
- ✓ - Se integran por la Unidad de Proyectos Estratégicos a cargo de la Mtra. Rocio del Pilar Ruiz Manríquez
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Se integran por la Unida de Proyectos Estratégicos a cargo de la Mtra. Rocio del Pilar Ruiz Manríquez
- ✓ Se integra el manual de la DGRH por la
- ✓ Unidad de proyectos estratégicos a cargo de mtra Roció del pilar Ruiz
- ✓ Desconozco



- ✓ Capacitación difusión de las evaluaciones de riesgo
- ✓ Analizar quejas de clientes el Departamento de Atención a clientes y analizar las quejas al interior de la institución por el Departamento que lleva la norma de riesgos psicosocial
- ✓ Análisis de atención de quejas, Departamento de Atención a clientes ,
- ✓ Productividad, responsable Subdirección técnica
- ✓ Se presentan propuestas de mejora anualmente en revisión por la dirección así como los resultados de los indicadores. Responsable Departamento de Gestión de Calidad
- ✓ Constante comunicacion, acuerdos, seguimientos, incentivar o sancionar, segun sea el caso
- ✓ Difusion
- ✓ Compartir de forma electrónica ´para evitar gastar recurso, jefe de área sería responsable
- ✓ Cada área es responsable de comunicar los cambios.
- ✓ El enlace de riesgos es responsable de realizar los cambios pertinentes en el programa de trabajo de administración de riesgos (PTAR)
- ✓ Comunicacion en tiempo y forma, capacitacion, actualizacion
- ✓ 1) identificar áreas de mejoras. 2) involucrar más al personal.
- ✓ Que se atiendan con oportunidad
- ✓ Que se asigne presupuesto para solventar deficiencias o focos rojos que pudieran poner en riesgo la integridad física o psicológica de los trabajadores
- ✓ Mantener en constante actualizacion dichos soportes ya que los procesos cambias constantemente
- ✓ Actualizaciones
- ✓ Actualizaciones de los manuales
- ✓ Cada área en el ámbito de su competencia es la responsable de comunicar cambios, ejemplo la DGUTAJ es la responsable de comunicar cambios en la normatividad aplicable del ente.
- ✓ Así como la contraloría cuenta con un sistemas para detección. Todas las intituciones de gobierno deberían de contar con su propio sistema de detección de riesgo.
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la Administración Pública Estatal
- ✓ También se dispone del programa sectorial.
- ✓ Al interior de la SCG se integra el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles
- ✓ Se tienen el análisis FODA donde se determinaron las fortalezas y debilidades tanto internas como externas de la SCG, y la identificación de los riesgos se realizó por macroproceso
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos factores
- ✓ Instalación de buzón de atención ciudadana para quejas y denuncias responsable secretaria de contraloría general
- ✓ Se integran por la Unidad de Proyectos Estratégicos a cargo de la Mtra. Rocio del Pilar Ruiz Manriquez
- ✓ Se integran por la Unidad de Proyectos Estratégicos a cargo de la Mtra. Rocio del Pilar Ruiz manriquez
- ✓ Análisis de riesgos para identificar todos estos factores.
- ✓ Análisis de riesgos para considerar todos los factores.
- ✓ Responsabilizar a cada área para comunicar cualquier cambio.
- ✓ Se integran los Manuales de la DGRH por la Unidad de Proyectos Estratégicos a cargo de la Mtra. Rocio del Pilar Ruiz Manriquez
- ✓ Llevar a cabo análisis FODA, para determinar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.



- ✓ La SCG es el responsable.
- ✓ Llevar a cabo el plan estatal de desarrollo misma que define los objetivos estratégicos de la Administración Pública Estatal.
- ✓ Programa Operativo Anual (POA), donde se definen los objetivos específicos y medibles de cada unidad administrativa.
- ✓ Se integran por la Unida de Proyectos Estratégicos a cargo de la Mtra. Rocio del Pilar Ruiz Manriquez
- ✓ Difusión de las medidas que puedan existir
- ✓ Constante comunicacion, acuerdos, seguimientos, incentivar o sancionar, segun sea el caso
- ✓ Difusion
- ✓ Cuidar que se cumplan
- ✓ Que todo esté digitalizado en una plataforma
- ✓ Seguir impulsando a los compañeros
- ✓ Mayor difucion de los objetivos institucionales por los responsables de las areas.
- ✓ Difusión de los mismos
- ✓ La difusión de las mismas
- ✓ Capacitación continua de los mismos y tener un monitoreo estrecho de los mismos
- ✓ Difundir en la Institución la existencia de los mismos
- ✓ Acercarse al empleado y dar información al respecto
- ✓ Acercarse al empleado y dar información al respecto
- ✓ Acercarse al empleado y dar información al respecto
- ✓ Examinar realmente las areas que estamos expuestos a riesgos
- ✓ Acercarse al empleado y dar información al respecto
- ✓ En la Dirección Administrativa.
- ✓ Comunicación en tiempo y forma, capacitación, actualización.
- ✓ Constante comunicación, acuerdos, seguimientos, incentivar o sancionar, según sea el caso.
- ✓ Constante comunicación, acuerdos, seguimientos, incentivar o sancionar, según sea el caso.
- ✓ Comunicación en tiempo y forma, capacitación, actualización
- ✓ En el ejercicio de riesgos, se consideran los factores, internos y externos, por lo que se toma en cuenta las quejas y /o denuncias del personal interno o externo
- ✓ Se tienen el análisis FODA donde se determinaron las fortalezas y debilidades tanto internas como externas de la SCG, y la identificación de los riesgos se realizó por macroproceso.
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la Administración Pública Estatal
- ✓ También se dispone del programa sectorial.
- ✓ Al interior de la SCG se integra el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles
- ✓ El jefe de cada departamento
- ✓ Protección civil
- ✓ Difusión
- ✓ Difusión
- ✓ Comunicación en tiempo y forma, capacitación, actualización
- ✓ Constante comunicación, acuerdos, seguimientos, incentivar o sancionar, según sea el caso.



- ✓ Difusión
- ✓ Contante comunicación, acuerdos, seguimientos, incentivar o sancionar, según sea el caso.
- ✓ Comunicación en tiempo y forma, capacitación y actualización.
- ✓ Comunicación en tiempo y forma, capacitación, actualización
- ✓ Comunicación en tiempo y forma, capacitación, actualización
- ✓ Constante comunicación, acuerdos, seguimiento, incentivar o sancionar según sea el caso
- ✓ Atender los riesgos y capacitar al personal por las áreas de control interno
- ✓ Difusión y capacitación sobre las funciones específicas y expectativas
- ✓ Cada área de la Institución es responsable de comunicar los cambios. El enlace de riesgos es responsable de realizar los cambios y se mantiene actualizándolo constantemente según la situación se presente.
- ✓ Se cuenta con un análisis de riesgos donde se consideraron estos factores. Se mantiene actualización y seguimiento de lo anterior.
- ✓ Prevenir los riesgos encargados de programa y personal operativo
- ✓ Se cuenta con un análisis FODA que determinó las fortalezas y debilidades.
- ✓ Se realiza una labor extraordinaria de coordinación para llevar a cabo el plan estatal de desarrollo, así mismo bandos en el programa sectorial.
- ✓ Cada unidad administrativa es responsable de definir sus objetivos específicos y medibles.
- ✓ Mejorar la capacitación y difusión al personal por parte de mandos medios y encargados de programa
- ✓ Seguir promoviendo el Control Interno
- ✓ Publicar y mandar a todo el personal por correo electrónico.
- ✓ Los riesgos definidos y que fueron informados posteriormente a presentarlos ante el COCODI, deberían validarse primero por el titular de la unidad
- ✓ Mayor acción del OIC al personal que incumple en esos procedimientos y aplicando sanciones oportunas al incumplimiento. Será un aprendizaje en el empleado y ejemplo para otros de no replicarlo.
- ✓ Seguimiento del personal por parte del JEFE INMEDIATO para que cumpla y los JEFES actuar como jefes dando el ejemplo
- ✓ Comunicar a todo el personal los objetivos comunes a alcanzar
- ✓ Mayor comunicación entre el área de Planeación y la propia, en términos de definir el impacto real de cumplir o incumplir los indicadores.
- ✓ Mayor asesoría al momento de realizar ejercicios de FODA
- ✓ Probablemente contar con un Buzón de quejas interno podría dar a conocer problemáticas que se creían inexistentes.
- ✓ Difusión en el estado actual de los riesgos identificados
- ✓ Protección civil
- ✓ Jefes inmediatos y responsables de buzón de contraloría
- ✓ Responsables de programas
- ✓ Obtener datos precisos del personal para asegurarse que reciba la información y respuesta
- ✓ Consulta constante de reportes
- ✓ Análisis y verificación de datos continuos
- ✓ Director de hospital y jefes de departamentos
- ✓ Mantener las acciones de comunicación de cambios en las condiciones internas y externas de la Institución
- ✓ Modificaciones oportunas
- ✓ Mantener las acciones de seguimiento y control documental



- ✓ Se integran por la Unidad de Proyectos Estratégicos a cargo de la Mtra. Rocío del Pilar Ruiz Manríquez
- ✓ Se integran por la Unidad de Proyectos Estratégicos a cargo de la Mtra. Rocío del Pilar Ruiz Manríquez
- ✓ Se integran por la Unida de Proyectos Estratégicos a cargo de la Mtra. Rocio del Pilar Ruiz Manriquez
- ✓ Los Manuales de la DGRH por la Unidad de Proyectos Estratégicos a cargo de la Mtra. Rocio del Pilar Ruiz Manriquez
- ✓ Mantener y fortalecer las acciones de identificación y seguimiento de resolución de riesgos.
- ✓ Informe al personal en general sobre los cambios y riesgos por parte de las autoridades
- ✓ Dar seguimientos continuos
- ✓ Pero el seguimiento y la implementacion no la considero eficiente
- ✓ Seguimiento con mayor seguimiento
- ✓ Hablar los cambios en el menor tiempo posible
- ✓ Informe general por parte del area supervision administrativa
- ✓ Mejorar espacio de vehiculos estacionados
- ✓ Programas reuniones periódicas
- ✓ Área administrativa
- ✓ Desconozco
- ✓ Difundir y estructurarlos en base a realidades
- ✓ Se integran en la unidad de proyectos estratégicos y se ejecutan según coordinación o área de la DGRH.
- ✓ Se integran en la unidad de proyectos estratégicos y se ejecutan según coordinación o área de la DGRH.
- ✓ Se integran en la Unidad de Proyectos Estratégicos y se ejecutan según responsable
- ✓ Uso de tecnologías de la información y comunicaciones para fortalecer los canales de comunicación en temas de relevancia para el desempeño del laboratorio.
- ✓ Se integran en la Unidad de Proyectos Estratégicos de la DGRH y se ejecutan según corresponda
- ✓ Se integra en la Unida de Proyectos Estratégicos de la DGRH y se ejecuta según responsable en el PTAR
- ✓ Se integran por cada Unidad Administrativa en el SICAD y se ejecutan por todo el personal
- ✓ Plan de mejora 2023-2024, mismo que está alineado al programa sectorial de salud y plan estatal de desarrollo, en el que se establecen actividades para mejorar y fortalecer cada una de las áreas que conforman al laboratorio estatal de salud pública.
- ✓ Implementación de herramientas para el análisis y evaluación de riesgos, para la definición de actividades y el monitoreo del desempeño.
- ✓ Implementación de herramientas informáticas para fortalecer el registro, almacenamiento, análisis y visualización de resultados para la toma de decisiones que permitan la optimización de los procesos y el uso de recursos.
- ✓ Se integran en la unidad de proyectos estratégicos y se ejecutan según coordinación o área de la DGRH.
- ✓ Se integran en la unidad de proyectos estratégicos y se ejecutan según coordinación o área de la DGRH.
- ✓ Se integran en la unidad de proyectos estratégicos y se ejecutan según coordinación o área de la DGRH.
- ✓ Se integran en la unidad de proyectos estratégicos y se ejecutan según el área
- ✓ Se integran en la unidad de proyectos estratégicos y se ejecutan según el área
- ✓ Se integran en la unidad de proyectos estratégicos y se ejecutan según el área



- ✓ Se integran en la unidad de proyectos estratégicos y se ejecutan según coordinación o área de la DGRH.
- ✓ Se integran en la unidad de proyectos estratégicos y se ejecutan según coordinación o área de la DGRH.
- ✓ Se integran en la unidad de proyectos estratégicos y se ejecutan según el área
- ✓ Mas difusión, Encargados de dicha difusión
- ✓ Actualizar manual de procesos, operador de dicho proceso
- ✓ Actualizar dichos códigos, operador de códigos
- ✓ Actualización de contrato colectivo, ser mas específicos. Responsables área de recursos humanos
- ✓ Se integran en la unidad de proyectos estratégicos y se ejecutan según coordinación o área de la DGRH.
- ✓ Actualizaciones de Manuales de Operacion, y la Encargada de Proyectos Estrategicos es quien esta al pendiente del mismo.
- ✓ Continuar como hasta hoy implementando actualización de mejora en los manuales.
- ✓ Continuar implementando como hasta hoy la actualización de manuales
- ✓ Seguir como hasta el día de hoy, implementando actualizaciones.
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Se realizo una invitacion a traves de Contraloria para la instalacion de un buzón de atención ciudadana, mismo que esta en funciones, la Direccion General de Recursos Humanos.
- ✓ Mayor difusion
- ✓ Continuando con el dato anterior, se realizo en dos partes, para que las labores no se vieran afectadas. El area de la coordinacion administrativa en la direccion general de recursos humanos.
- ✓ Continuar como hasta hoy actualizando
- ✓ Difusión, inclusión del personal operativo en la identificación y seguimiento de riesgos
- ✓ Difusión, inclusión del personal operativo en la identificación y seguimiento de riesgos
- ✓ Apego a las normas
- ✓ Apego a la normatividad, códigos
- ✓ Auditorias
- ✓ Se integran por la Unidad de Proyectos Estratégicos a cargo de la Mtra. Rocio del Pilar Ruiz Manriquez
- ✓ Se integran por la Unidad de Proyectos Estratégicos a cargo de la Mtra. Rocio del Pilar Ruiz manriquez
- ✓ Ajustarse a las normas que rigen la operatividad
- ✓ Se integran por la Unida de Proyectos Estratégicos a cargo de la Mtra. Rocio del Pilar Ruiz Manriquez
- ✓ Seguimiento al plan de desarrollo en base las estrategias establecidas
- ✓ La Direccion General dirige dicha informacion a las coordinaciones y estos nos hacen llegar dicha informacion. En el caso de la actualizacion de manuales, sería la encargada de la unidad de proyectos estrategicos.
- ✓ Implementar estrategias de identificación en el control de calidad mediante la identificación de fortalezas, amenazas, debilidades y oportunidades
- ✓ Seguimiento preciso a los riesgos y análisis de los mismos
- ✓ Se integran los Manuales de la DGRH por la Unidad de Proyectos Estratégicos a cargo de la Mtra. Rocio del Pilar Ruiz Manriquez
- ✓ Mejorar los seguimientos ejecutados, comunicación entre las áreas involucradas para los seguimientos precisos. Comunicar los cambios



ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Capacitar a todo el personal en la utilización de las herramientas.
- ✓ Contar con manuales de organización y procedimientos.
- ✓ Apegarse a los manuales y lineamientos
- ✓ Ajustarse a los manuales de procedimientos
- ✓ Apegarse a las indicaciones otorgadas
- ✓ Las acciones de mejora del MO de la DGRH se integran por la Unidad de Proyectos Estratégicos a cargo de la Mtra. Rocio del Pilar Ruiz Manriquez
- ✓ Mejorar la estrategias de implementación
- ✓ Se integran en la Unidad de Proyectos Estratégicos a cargo de la Mtra. Rocio del Pilar Ruiz Manriquez
- ✓ Se integran en la DGRH en la Unidad de Proyectos Estratégicos, se ejecutan por todo el personal de la DGRH
- ✓ Continuar como hasta hoy actualizando los Manuales
- ✓ Incremento de presupuesto
- ✓ La actualización es constante, y la persona responsable es la coord. De proyectos estratégicos.
- ✓ En el caso del área de Tecnología informática y Comunicación, esta la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación y en esta DGRH la coord. De Sistematización del pago.
- ✓ Continuar implementando como hasta hoy la actualización de manuales.
- ✓ Solicitar actualización de mejora del sistema
- ✓ Difusión
- ✓ Se lleva a cabo la revisión en el caso de los manuales, como ya comenté a través de la Encargada de proyectos estratégicos.
- ✓ Se integran en la unidad de proyectos estratégicos y se ejecutan según coordinación o área de la DGRH.
- ✓ Se integran en la unidad de proyectos estratégicos y se ejecutan según el área
- ✓ Se integran en la unidad de proyectos estratégicos y se ejecutan según el área
- ✓ Incentivar a empleados, operador recursos humanos
- ✓ Actualizar, responsables de las TICS
- ✓ Actualizar estructuras y responsables de puestos, recursos humanos
- ✓ Se integran en la unidad de proyectos estratégicos y se ejecutan según coordinación o área de la DGRH.
- ✓ Se integran en la unidad de proyectos estratégicos y se ejecutan según el área
- ✓ Se integran en la unidad de proyectos estratégicos y se ejecutan según coordinación o área de la DGRH.
- ✓ Se proponen por Unidades, Áreas y Coordinaciones y se ejecutan por el personal responsable
- ✓ Se integran por la Unidad de Proyectos Estratégicos de la DGRH y se ejecutan según responsable
- ✓ Que los responsables estén capacitados
- ✓ Desconozco
- ✓ Difundirlos
- ✓ Se integran en la unidad de proyectos estratégicos y se ejecutan según coordinación o área de la DGRH.
- ✓ Se integran en la unidad de proyectos estratégicos y se ejecutan según coordinación o área de la DGRH.



- ✓ Se integran en la unidad de proyectos estratégicos y se ejecutan según coordinación o área de la DGRH.
- ✓ Todas las Unidades, Áreas y Coordinaciones de la DGRH y se ejecutan según responsabilidades en Manuales
- ✓ Actualización de programas de supervisión y pruebas de aptitud para incluir actividades que favorezcan la mejora del desempeño con el apoyo de tecnologías de la información y trabajo en equipo.
- ✓ Implementación de sistemas de información para la recepción y captura de resultados de las muestras de laboratorio.
- ✓ Gestión de recurso para la adquisición de equipamiento tecnológico.
- ✓ Analizar y mejorar los procesos del departamento de informática
- ✓ Coordinación de calidad médica
- ✓ Informe por parte del área de supervisión administrativa
- ✓ Actualizar plataformas para el uso de nuestros datos, y equipos informáticos muy deficientes y desactualizados
- ✓ Administración, Recursos humanos, Jefes directos, Informática
- ✓ Atención personalizada en estos temas
- ✓ Fortalecer la capacitación sobre el uso y seguridad de las Tecnología de Información y Comunicación. Avanzar en la digitalización de los sistemas de información.
- ✓ Fortalecer las acciones de control interno a nivel de Unidad
- ✓ Las acciones de mejora del MO de la DGRH se integran por la Unidad de Proyectos Estratégicos a cargo de la Mtra. Rocío del Pilar Ruiz Manríquez
- ✓ Se integran en la Unidad de Proyectos Estratégicos a cargo de la Mtra. Rocío del Pilar Ruiz Manríquez
- ✓ Se integran en la DGRH en la Unidad de Proyectos Estratégicos, se ejecutan por todo el personal de la DGRH
- ✓ Calidad y jefes de departamentos
- ✓ Tecnología de la información (Informática)
- ✓ Planes de mantenimiento constante e información oportuna
- ✓ Alinear manual de procedimientos entre las diferentes unidades administrativas. Asignar personal de apoyo en caso de sobrepasar funciones en una sola persona. Promover actividades de enseñanza sobre procesamiento de la información.
- ✓ Alinear el manual de procedimientos entre las diferentes unidades administrativas, como los distritos de salud.
- ✓ Facilitar compra de complementos que mejoren el rendimiento del equipo tecnológico. Ejemplo, memorias internas
- ✓ Se revisan periódicamente todo lo relacionado al control interno y riesgos de la Secretaría. Existe un control en esta área.
- ✓ Enviar por correo electrónico al personal y firmar de recibido.
- ✓ Capacitación continua al personal
- ✓ Mantener actualizada la plataforma SICAD
- ✓ Seguir fortaleciendo los sistemas de información
- ✓ Seguir con la difusión y reuniones periódicas
- ✓ Asignación de claves por parte de tecnologías de información
- ✓ Cada área cuenta con un manual de organización y de procedimientos donde se definen funciones y se segregan las funciones de cada uno.
- ✓ Un mejor control para limitar el acceso de los usuarios a las TIC's. La Dirección General de Control de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- ✓ Evaluación de cargas de trabajo



- ✓ Seguimiento y supervisión de cada área
- ✓ Mas compromiso y responsabilidad, mas dialogo y acuerdos.
- ✓ Seguimiento y supervisión de cada área
- ✓ Recursos para gestión de tecnología apropiada y adaptada a las necesidades de cada área del hospital
- ✓ Recursos para gestión de tecnología apropiada y adaptada a las necesidades de cada área del hospital
- ✓ Mas compromiso y responsabilidad, mas dialogo y acuerdos
- ✓ Mas compromiso y responsabilidad, mas dialogos y acuerdos
- ✓ Mas compromiso y responsabilidad
- ✓ Mas dialogo y acuerdos
- ✓ Recursos para gestión de tecnología apropiada y adaptadas a las necesidades de cada área del hospital.
- ✓ Seguimiento y supervisión de cada área
- ✓ Recursos para gestión de tecnologías apropiada y adaptadas a las necesidades de cada área del hospital.
- ✓ Seguimiento y supervisión de cada área
- ✓ Recursos para gestión de tecnología apropiada y adaptada a las necesidades de cada área del hospital
- ✓ Seguimiento y supervisión de cada área
- ✓ Mas compromiso y responsabilidad, mas diálogo y acuerdos
- ✓ Debería haber más difusión
- ✓ Seguimiento y supervisión de cada área.
- ✓ Más compromiso y responsabilidad. Más diálogo y acuerdos.
- ✓ Recursos para gestión de tecnología apropiadas y adaptadas a las necesidades de cada área del hospital.
- ✓ Acercarse al empleado y dar información al respecto
- ✓ Acercarse al empleado y dar información al respecto
- ✓ Difusión
- ✓ Acercarse al empleado y dar información al respecto
- ✓ Capacitación continua en el uso de los mismos
- ✓ Impulsar a los compañeros
- ✓ Desconozco que son las TIC's, favor de no abreviar, lo mas probable es que si esté el proceso correcto, pero desconozco el término
- ✓ Se integran en la DGRH en la Unidad de Proyectos Estratégicos, se ejecutan por todo el personal de la DGRH
- ✓ Responsabilizar a cada área de comunicar cualquier cambio.
- ✓ Que cada unidad cuente con sus documentos administrativos.
- ✓ La DGTIC es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas.
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus sistemas informáticos.
- ✓ Elaboración de app para generar tickets.
- ✓ Cada unidad dispone de un manual de procedimientos y de organización.
- ✓ La DGAYCP es responsable de administrar el procedimiento de Control de documentos administrativos.
- ✓ Se integran en la Unidad de Proyectos Estratégicos a cargo de la Mtra. Rocio del Pilar Ruiz Manriquez



- ✓ Las acciones de mejora del MO de la DGRH se integran por la Unidad de Proyectos Estratégicos a cargo de la Mtra. Rocio del Pilar Ruiz Manriquez
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos y de organización
- ✓ Mas difusion
- ✓ Revisiones periódicas.
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos (Manual de organización y de procedimientos)
- ✓ La Dirección General de Administración y Control Presupuestal es la responsable de administrar el procedimiento de Control de información documentada y del Sistema Integración y Control de documentos administrativos (SICAD) y las unidades administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizado sus documentos administrativos
- ✓ Se tiene buen control
- ✓ Mas compromiso y responsabilidad, mas dialogo y acuerdos
- ✓ Recursos para gestion de tecnologia apropiada y adaptada a las necesidades de cada area del hospital
- ✓ Seguimiento y supervision de cada area
- ✓ Existen controles apropiados, para evitar que los riesgos se materialicen en las diferentes unidades administrativas
- ✓ Se realizan auditorias internas , responsable Departamento de Gestión de Calidad
- ✓ Se integran en la DGRH en la Unidad de Proyectos Estratégicos, se ejecutan por todo el personal de la DGRH
- ✓ Presentar al personal el riesgo de compartir la información, departamento de Informatica
- ✓ Capacitacion
- ✓ Se integran en la Unidad de Proyectos Estratégicos a cargo de la Mtra. Rocio del Pilar Ruiz Manriquez
- ✓ 5.- Las acciones de mejora del MO de la DGRH se integran por la Unidad de Proyectos Estratégicos a cargo de la Mtra. Rocio del Pilar Ruiz Manriquez
- ✓ Se tiene un programa de Inducción para el personal de nuevo ingreso, se da a conocer el código de ética, la carta de confidencialidad y ética, la carta de no conflicto de interés y se tiene una capacitación especifica para su desempeño, responsable el Departamento de Enseñanza, Capacitación e Investigación del LESP
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales, la acción de mejora podría ser supervisar con mayor detenimiento este proceso.
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos (Manual de organización y de procedimientos).
- ✓ Continuar trabajando con eficiencia y eficacia.
- ✓ Licencias vigentes de paqueterias
- ✓ Socializar constantemente entre todo el personal dichos documentos.
- ✓ Mayor comunicación del área de calidad
- ✓ Mantener la eficiencia. Todos.
- ✓ Responsabilizar sobre el actualizado del manual de procedimientos y de organización (Responsable la dirección general de administración y control presupuestal)
- ✓ Revisión continua de procedimientos. Titular , jefe de área o departamento
- ✓ Revisión constante de los procedimientos. Jefes de departamento y áreas.
- ✓ Revisión constante de procedimientos. Jefes de área y departamentos.



- ✓ Desarrollo de software de limitación de acceso en paginas web, Generador de ticket de soporte de TIC's.
- ✓ Existe evidencia de herramientas para la automatización tota y mejora del elemento de control y sin utilizadas
- ✓ Existe evidencia de herramientas para la automatización tota y mejora del elemento de control y sin utilizadas
- ✓ Existe evidencia de herramientas para la automatización tota y mejora del elemento de control y sin utilizadas
- ✓ Dirección y gestora de calidad
- ✓ Gestora de calidad
- ✓ Revisiones periódicas / Integrantes de lo subcomités
- ✓ Responsabilizar a cada área de tener actualizada su manual de organización
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos y de organización
- ✓ La Dirección General de Administración y Control Presupuestal es la responsable de administrar el procedimiento de Control de información documentada y del Sistema Integración y Control de documentos administrativos (SICAD) y las unidades administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizado sus documentos administrativos
- ✓ Realizar capacitaciones o platicas acerca del enfrentamiento de riesgos
- ✓ Adquisición de licencias y bitcoras de mantenimiento preventivo a los sistemas de información
- ✓ Aumentar de personal para apoyo de valoracion
- ✓ Mejora continua en todos los documentos que nos ayudan a implementar un control.
- ✓ Continuar con la modernización de los procesos administrativos y técnicos para facilitar la ejecución de actividades laborales.
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos (Manual de organización y de procedimientos)
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con su manual de procedimientos y manual de organización
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales
- ✓ La Dirección General de Control de Tecnologías de Información y Comunicaciones es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas
- ✓ La Dirección General de Control de Tecnologías de Información y Comunicaciones es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas
- ✓ La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora establece los procedimientos para las compras o adjudicaciones directas gubernamentales.
- ✓ La DGCTIC contempla procedimientos documentados para el desarrollo y mantenimiento de TICS
- ✓ Continuar con las reuniones
- ✓ Continuar con la mejora continua en nuestro Sistema Integral de Gestión de Calidad en toda la institución.
- ✓ Cuerpo de gobierno ejecuta personal operativo
- ✓ Cuerpo de gobierno, ejecuta personal operativo
- ✓ Establecidas dentro de las reuniones de cuerpo de gobierno, personal operativo ejecuta
- ✓ Reforzamiento a las infraestructura y robustecer el área tecnologica para mejores resultados
- ✓ Cursos de actualización para los empleados encargados de analizar y manejar los sistemas de información de los diferentes programas.
- ✓ Actualización de los equipos de cómputo obsoletos para así agilizar la obtención de los resultados en las actividades.



- ✓ Control de acceso a la red de la dirección, para así reducir la vulnerabilidad de los equipos y evitar que la información que contienen sea accesada por personas externas a la institución.
- ✓ Mejor coordinación entre los departamentos y comunicación
- ✓ Desarrollo de sistemas internos
- ✓ Directivos, coordinadores de area, personal del area involucrada y afectados
- ✓ Directivos, coordinadores de área, personal del área e involucrados
- ✓ Mejoras en la distribución de las funciones y que todos los empleados del área tengan una noción de todo de lo que se hace, para en dado caso de que la persona responsable no se encuentre alguien mas del equipo pueda brindar la información que se está solicitando.
- ✓ Directivos, coordinadores de area, personal del area.
- ✓ Que existan controles apropiados para evitar riesgos en las unidades administrativas
- ✓ Se siga estableciendo en documentos por casa unidad
- ✓ Seguir con los procesos de comprobación
- ✓ Por medio de auditorias internas y externas
- ✓ El area de informatica
- ✓ Dar mayor difusión a los manuales
- ✓ Automatizar la informacion de manera electronica de manera que todos tengamos acceso
- ✓ Mayor presupuesto para el desarrollo y mantenimiento de las TICS
- ✓ Actualizar los manuales
- ✓ Dedicarle mas tiempo
- ✓ Que se tomen medidas para que se cumplan estos puntos
- ✓ Mayor difusion de los procedimientos y politicas internas hacia todas las areas del hospital
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales
- ✓ La Dirección General de Control de Tecnologías de Información y Comunicaciones es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas
- ✓ La Dirección General de Control de Tecnologías de Información y Comunicaciones es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas
- ✓ La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora establece los procedimientos para las compras o adjudicaciones directas gubernamentales.
- ✓ La DGCTIC contempla procedimientos documentados para el desarrollo y mantenimiento de TICS
- ✓ Incremento de recurso para el area de tecnológica y actualización de equipos.
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos y de organización
- ✓ La Dirección General de Administración y Control Presupuestal es la responsable de administrar el procedimiento de Control de información documentada y del Sistema Integración y Control de documentos administrativos (SICAD) y las unidades administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizado sus documentos administrativos
- ✓ Incremento del presupuesto para el rubro de tecnologias de la informacion, para mejoras de sistemas que apoyen a la unidad y a los trabajadores, asi como tambien la actualizacion de equipamiento y crecimiento.
- ✓ Unidad administrativa
- ✓ Realizarlas periodicamente
- ✓ La Dirección General de Control de Tecnologías de Información y Comunicaciones es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos (Manual de organización y de procedimientos)



- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con su manual de procedimientos y manual de organización
- ✓ Reuniones de seguimiento en actualización de manuales Dirección de Planeación
- ✓ Seguimiento de observaciones y planteamientos de las reuniones de COCODI
- ✓ Entrega de documentación comprobatoria en tiempo.
- ✓ Apoyo presupuestal para la implementación del nuevo sistema
- ✓ Capacitación constante en la elaboración de manuales y procedimientos para definir funciones y una adecuada organización de los procesos.
- ✓ En caso de incumplimiento de objetivos establecer acciones para minimizar los riesgos.
- ✓ Elaborar e implementar las políticas internas
- ✓ Las mejoras a los procesos se llevan a cabo dependiendo de los resultados y riesgos que se presentan.
- ✓ Difusión de las políticas y plan de contingencia
- ✓ Difusión y actualización de los procedimientos
- ✓ Mejora en los informes y distribución.
- ✓ Mas transparencia.
- ✓ Mas manuales de información
- ✓ Desconozco
- ✓ Comunicación de actualizaciones autorizadas. Encargada de la Unidad de Proyectos Estratégicos.
- ✓ Análisis de procesos ligados a tecnología. Todas las áreas.
- ✓ Seguimiento del Control Interno
- ✓ Toda información debe de ser resguardada
- ✓ Cada unidad del Organismo las propone y se ejecutan según responsable
- ✓ Se integran por la DTIC y se ejecutan por esta
- ✓ Se integran por cada unidad del Organismo y se ejecutan según responsable definido en los Manuales
- ✓ Desconozco
- ✓ Si analizan procedimientos y cambios
- ✓ Desconozco
- ✓ Falta actualizar el Reglamento Interno de los Servicios de Salud de Sonora, para integrar los Servicios del nuevo OPD IMSS-Bienestar
- ✓ Conocer y actualizar los manuales de organización y procedimientos
- ✓ Tener un sistema integral de información médica y clínica en todo el Estado
- ✓ Actualizar y dar a conocer las herramientas
- ✓ Actualizar los Manuales
- ✓ Desconozco el funcionamiento de ese sector
- ✓ Dar a conocer a todos los involucrados la información recabada y dar seguimiento a los programas de trabajo
- ✓ Capacitación
- ✓ Reportes por área
- ✓ Darlos a conocer continuamente o cuando haya cambio en los manuales
- ✓ Darlos a conocer
- ✓ Actualización de procedimientos
- ✓ Elaboración y revisión de políticas internas
- ✓ Análisis de POA, PAT,



- ✓ Equipamiento con equipo de cómputo a las áreas y capacitación a la persona. Dirección de tecnologías y administración
- ✓ Mejorar la vinculación con las áreas de Contraloría, Órgano Interno de Control para informar sobre necesidades y brindar mayor seguimiento a estas
- ✓ Mayor difusión de los manuales
- ✓ Mayor conocimiento del uso y control de las tics.
- ✓ Capacitación para el desempeño
- ✓ Fortalecer la capacitación
- ✓ Fortalecer la capacitación y supervisión por los organos internos o los correspondientes
- ✓ Desconozco
- ✓ Rocío ruiz
- ✓ Que la información llegue a todos
- ✓ Cada año se asignan según su ámbito de competencia por su jefe inmediato superior
- ✓ Se esta trabajando en la elaboración de procedimiento de biocustodia
- ✓ Los documentos se revisan cada 4 años o antes de ser necesario
- ✓ Adquirir hardware nuevo, responsable: Dirección y administración, Dirección general de tecnologías, informática
- ✓ Se deben mejorar en cuanto a confidencialidad y autorizaciones
- ✓ Existen propuestas para el control de documentos
- ✓ Talvez mejoraria , la adquisicion de equipos mas recientes para algunas areas
- ✓ Visibilizar más
- ✓ Se deben establecer medidas que mitiguen
- ✓ Realmente realizar campañar de información que brinden apoyo a los servidores públicos para el conocimiento de las TIC's
- ✓ Directivos, jefes de área
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales
- ✓ La Dirección General de Control de Tecnologías de Información y Comunicaciones es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas
- ✓ La Dirección General de Control de Tecnologías de Información y Comunicaciones es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas
- ✓ Realmente no hay controles más estrictos que evalúen el desempeño del personal, puesto que hay servidores públicos que realmente o no desempeñan sus funciones o desempeñan funciones de más.
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos (Manual de organización y de procedimientos)
- ✓ Directivos y responsables del cocodi
- ✓ Directivos y responsable de sistemas
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales
- ✓ La Dirección General de Control de Tecnologías de Información y Comunicaciones es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas
- ✓ La Dirección General de Control de Tecnologías de Información y Comunicaciones es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas
- ✓ La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora establece los procedimientos para las compras o adjudicaciones directas gubernamentales.
- ✓ La DGCTIC contempla procedimientos documentados para el desarrollo y mantenimiento de TICS



- ✓ Crear un departamento de control Interno para atender estos puntos
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos y de organización
- ✓ La Dirección General de Administración y Control Presupuestal es la responsable de administrar el procedimiento de Control de información documentada y del Sistema Integración y Control de documentos administrativos (SICAD) y las unidades administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizado sus documentos administrativos
- ✓ Crear un departamento encargado de estos puntos
- ✓ Generar un area de control interno encargada
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos (Manual de organización y de procedimientos)
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con su manual de procedimientos y manual de organización
- ✓ Analizarlo y resolver
- ✓ Adquisición de equipo
- ✓ Seguimiento a las solicitudes de quipamiento y actualizaciones
- ✓ Desconosco los procesos
- ✓ La unidad administrativa tiene manuales de procedimiento y de organizacion
- ✓ La unidad administrativa dispone de sistemas informáticos para dar cumplimiento con los objetivos
- ✓ La unidad administrativa cuenta con manual de organizacion y de procedimiento
- ✓ Que se realice una evaluación
- ✓ Curso de ingreso al puesto
- ✓ Desconocida
- ✓ Hay personal para ello
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco
- ✓ Dar seguimiento a las observaciones marcadas en las auditorías
- ✓ Mejorar el mantenimiento de las tic´s
- ✓ Difundir, revisar y actualizar información periódicamente de todas las políticas, manuales, lineamientos y procedimientos
- ✓ - Mejorar la comunicación afectiva y el liderazgo acertivo.
- ✓ Realizar revisiones de los documentos mencionados con mayor frecuencia
- ✓ Difundir manuales.
- ✓ Difundir manuales.
- ✓ Difundir a todos organigrama.
- ✓ - Mejorar la comunicación en todos los niveles de gobierno.
- ✓ Continuar con las acciones de mejora, actualmente en marcha.
- ✓ Mejorar los procedimientos para tener un mejor control de la información
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos y de organización
- ✓ La Dirección General de Administración y Control Presupuestal es la responsable de administrar el procedimiento de Control de información documentada y del Sistema Integración y Control de documentos administrativos (SICAD) y las unidades administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizado sus documentos administrativos
- ✓ No relacionar una actividad con otra
- ✓ Mejorar equipos de computo ya que muchos son obsoletos y el Internet pesimo, tambien deberia estar abierto a los usuarios como en todas las escuelas, hospittles y parques .



- ✓ Que mejore el acceso a internet y el equipo de computo
- ✓ Actualizarlos segun los cambios que se realizan recientemente
- ✓ Apegarse a la normativa
- ✓ Continuar la actualización de los manuales
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos (Manual de organización y de procedimientos)
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con su manual de procedimientos y manual de organización
- ✓ La Dirección General de Administración y Control Presupuestal es la responsable de administrar el procedimiento de Control de información documentada y del Sistema Integración y Control de documentos administrativos (SICAD) y las unidades administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizado sus documentos administrativos
- ✓ Actualizacion y difucion de la informacion
- ✓ Actualizacion en las tics
- ✓ Difundir la informacion o donde podemos encontrarla.
- ✓ Apegarse a los manuales
- ✓ Darle su lugar y reconocimiento a quien realmente lo merezca.
- ✓ Mejoras de equipos ya que la mayoría que hay son desde que se abrió el centro por primera vez.
- ✓ Desarrollar un formato de lesiones o accidente laboral
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con su manual de procedimientos y manual de organización
- ✓ La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de
- ✓ Sonora establece los procedimientos para las compras o adjudicaciones directas
- ✓ Gubernamentales. La dgctic contempla procedimientos documentados para el desarrollo y mantenimiento de tics
- ✓ Solventar las necesidades de equipo de la unidad
- ✓ Activiades laborales acorde al perfil
- ✓ Se notifique al personal sobre los avances
- ✓ La Dirección General de Administración y Control Presupuestal es la responsable de
- ✓ Administrar el procedimiento de Control de información documentada y del Sistema
- ✓ Integración y Control de documentos administrativos (SICAD) y las unidades administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizado sus documentos
- ✓ Involucrar a todo el personal en la elaboración de los manuales, y hacer difusion de los mismos
- ✓ Difundir la información al personal y atender las solicitudes oportunamente
- ✓ Controles internos por área
- ✓ Actualización de manuales de procedimientos
- ✓ Cada área en el ámbito de su competencia
- ✓ Es la responsable de comunicar cambios,
- ✓ Ejemplo la DGUTAJ es la responsable de
- ✓ Comunicar cambios en la normatividad
- ✓ Aplicable del ent
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron
- ✓ Todos esos riesgo
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron
- ✓ Todos esos factores



- ✓ Existe una adecuada distribución de
- ✓ Actividades laborales que permita que
- ✓ Cada persona se encargue de la actividad
- ✓ Que le corresponde
- ✓ Acciones de mejoras
- ✓ La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y
- ✓ Servicios del Sector Público del Estado de
- ✓ Sonora establece los procedimientos para las
- ✓ Compras o adjudicaciones directas
- ✓ Gubernamentales.
- ✓ La DGCTIC contempla procedimientos
- ✓ Documentados para el desarrollo y
- ✓ Mantenimiento de TICS
- ✓ La Dirección General de Administración y
- ✓ Control Presupuestal es la responsable de
- ✓ Administrar el procedimiento de Control de
- ✓ Información documentada y del Sistema
- ✓ Integración y Control de documentos
- ✓ Administrativos (SICAD) y las unidades
- ✓ Administrativas de operar el procedimiento y
- ✓ Mantener actualizado sus documentos
- ✓ Aplicar las mejoras
- ✓ Llevar el control interno y dar seguimiento a todas las areas
- ✓ Reuniones de cuerpo de gobierno con mayor frecuencia
- ✓ Revisión y análisis en las juntas de COCASEP el responsable es el Coordinador de la Unidad
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos y de organización
- ✓ Calidad y enseñanza
- ✓ Direccion, calidad y enseñanza.
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos (Manual de
- ✓ Organización y de procedimientos)
- ✓ Firmas de autorización de permisos, asistencias y permanencia por parte del Coordinador y Administradora de la Institución
- ✓ Enfocar el ingreso a la computadora solo para asuntos de trabajo, el responsable de prestar el servicio a las computadoras es el encargado de mantenimiento porque no contamos con un técnico
- ✓ Se mantienen bajo control
- ✓ Se cuenta con manuales operativos
- ✓ Se trabaja bajo manuales operativos
- ✓ Las TICS son areas de oportunidad ya que son deficientes
- ✓ Actualizacion y seguimiento
- ✓ Direccion, calidad, rh y enseñanza
- ✓ Actualizacion e implementacion



- ✓ Calidad, enseñanza
- ✓ Actualización y seguimiento
- ✓ Calidad, enseñanza y dirección
- ✓ Área de oportunidad ya que no se cuenta con TICS de calidad
- ✓ Realizar el protocolo interno de control para mejorar
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos (Manual de Organización y de procedimientos)
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con su manual de procedimientos y manual de Organización
- ✓ Realizar cursos sobre el tema para coordinadores
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales
- ✓ Realizar cursos tics para la mejor comprensión de la misma
- ✓ La Dirección General de Administración y Control Presupuestal es la responsable de
- ✓ Administrar el procedimiento de Control de información documentada y del Sistema Integración y Control de documentos administrativos (SICAD) y las unidades
- ✓ Administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizado sus documentos
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como
- ✓ Herramientas para cumplir con los objetivos institucionales.
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con su manual de procedimientos y organización
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales, la dirección de control de tecnologías y comunicaciones es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos y de organización
- ✓ Manuales de control
- ✓ Manual de control de Riesgos 2024
- ✓ Manual de control de personal 2024
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos y de organización
- ✓ La Dirección General de Administración y Control Presupuestal es la responsable de administrar el procedimiento de Control de información documentada y del Sistema Integración y Control de documentos administrativos (SICAD) y las unidades administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizado sus documentos administrativos
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales
- ✓ La Dirección General de Control de Tecnologías de Información y Comunicaciones es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas
- ✓ La Dirección General de Control de Tecnologías de Información y Comunicaciones es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas
- ✓ La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora establece los procedimientos para las compras o adjudicaciones directas gubernamentales.
- ✓ La DGCTIC contempla procedimientos documentados para el desarrollo y mantenimiento de TICS
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos (Manual de organización y de procedimientos)
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con su manual de procedimientos y manual de organización
- ✓ Operar el procedimiento y mantener actualizado sus documentos administrativos



- ✓ Responsable: Titular de la Unidad
- ✓ La Dirección General de Control de Tecnologías de Información y Comunicaciones es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas
- ✓ Continuar analizando el Manual de organización y de procedimientos
- ✓ Responsable: Titular de la Unidad Y Gestor de Calidad
- ✓ Cumplimiento a lo establecido en los documentos de soporte
- ✓ Continuar con la identificación de riesgos, operado por titular
- ✓ Cumplimiento a lo establecido en los documentos de soporte
- ✓ Cumplimiento a lo establecido en los documentos de soporte
- ✓ Actualizar con mas frecuencia los manuales de procedimientos de acuerdo a las necesidades y evolución de la institución
- ✓ Respetar las funciones de cada área
- ✓ Implementar sistema para tener informados a todo el personal del hospital el tipo de documentación y gestión que se genera en cada punto de la unidad.
- ✓ Implementar un sistema digital mediante drive que generalice las atenciones realizadas en cada servicios de la unidad a diario y tener acceso a el todos los servicios.
- ✓ Implementar código QR en puntos de atención con funciones, responsabilidades y referencianado en documentos existentes.
- ✓ Actualización continua de manuales en base a nuevas necesidades, por la autoridad
- ✓ A nivel superior, dar mayor importancia a la actualización y provisión de equipos tecnológicos suficientes, así como la implementación de programas para el manejo de un expediente clinico
- ✓ Actualización continua de manuales por autoridades
- ✓ Seguimeinto y actualizacion de controles y procesos
- ✓ Mejorando documentos
- ✓ Revisiones actualizaciones a procedimientos
- ✓ Actualizacion de procedimientos
- ✓ Actualizar eventualmente en caso de requerir, Organigramas y Manuales, asi como dar seguimiento en reuniones de COCODI.
- ✓ Mejorar el mantenimiento de las computadoras y las tics en las instituciones
- ✓ Deberian ser mas continuas tanto internas como externas
- ✓ Que se formalicen documentos de confidencialidad, de documentos oficiales, expedientes, etc. Para salvaguardar a la institucion de posibles demandas por filtracion de informacion.
- ✓ Seguir con revisiones periódicamente, en relación a riesgos y control interno.
- ✓ Revisión periódica por Dirección
- ✓ Continuar con el comité de cocodi
- ✓ Actualizar los manuales de procedimiento
- ✓ Actualizar los manuales de procedimiento al nuevo hospital
- ✓ Revizar y dar seguimiento periódico en el cumplimiento de manuales de organización
- ✓ Implementar sistemas en linea por Internet
- ✓ Seguimiento y evaluación continua de los manueales de organización y procedimentales
- ✓ Actualización anual de los manuales
- ✓ Apoyar la compra de una poliza de mantenimiento para el sistema de expediente clinico electronico
- ✓ Informatica y Estadistica
- ✓ Tomar acciones con base a los resultados de las evaluaciones
- ✓ Desconozco



- ✓ Desconozco
- ✓ Actualizar los manuales de procedimiento y organización
- ✓ Trabjar en equipo y con expertos en cada area
- ✓ Elaboracion dde protocolos y de mejoras
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un
- ✓ Manual de procedimientos y de organización
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de
- ✓ Sistemas informáticos o plataformas como
- ✓ Herramientas para cumplir con los objetivos
- ✓ Institucionales
- ✓ Desconozco
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus
- ✓ Documentos administrativos (Manual de
- ✓ Organización y de procedimientos)
- ✓ Desconozco
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos y de organización, titular y directivos devén de encargarse de la ejecución
- ✓ Proporcionar las licencias adecuadas para software de oficina y licencias de sistemas operativos
- ✓ Desconozco
- ✓ Existen Actividades de Control para limitar el acceso de los usuarios a las TIC's como la asignación de claves de acceso y dispositivos de seguridad para autorización de usuarios.
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos (Manual de organización y de procedimientos)
- ✓ Segregación y asignación de responsabilidades
- ✓ Tener supervisiones regularmente, administracion.
- ✓ Documentar control interno
- ✓ Actualizacion de sistemas
- ✓ Revisión periodica oara el cumplimiento de metas que se encuentran en el plan operativo anual
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos y de organización
- ✓ La Dirección General de Administración y Control Presupuestal es la responsable de administrar el procedimiento de Control de información documentada y del Sistema Integración y Control de documentos administrativos (SICAD) y las unidades administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizado sus documentos administrativos
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos (Manual de organización y de procedimientos)
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con su manual de procedimientos y manual de organización
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales
- ✓ La Dirección General de Control de Tecnologías de Información y Comunicaciones es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas
- ✓ La Dirección General de Control de Tecnologías de Información y Comunicaciones es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas
- ✓ La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora establece los procedimientos para las compras o adjudicaciones directas gubernamentales.



- ✓ La DGCTIC contempla procedimientos documentados para el desarrollo y mantenimiento de TICS
- ✓ Actualizar dicha información.
- ✓ Area de tecnologías
- ✓ Actualizarla y cada jefatura responsable.
- ✓ Direccion general de recursos humanos
- ✓ Actualizar dichos dispositivos.
- ✓ Area de tecnologías
- ✓ Varias, calidad
- ✓ Seguimientos en análisis ARI
- ✓ Cocodi
- ✓ Auditorías internas y externas
- ✓ Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)
- ✓ Dar seguimiento puntual
- ✓ Varias, Area de Informatica
- ✓ Varias, supervision administrativa
- ✓ Seguimiento puntual
- ✓ Mayor personal
- ✓ Seguimiento en la implementación
- ✓ Fortalecimiento de los sistemas de información de cada programa de acción especifico mediante la adquisición de equipos de computo en módulos de vacunas de cada establecimiento de salud y plataformas de cada programa de acción espezifico. De alta prioridad para el seguimiento de regsitro nominal de personas vacunadas en la plataforma aamates
- ✓ Fortalecer la sensibilizacion sobre la importancia de aseguarra el control
- ✓ Darlas a conocer
- ✓ Darlos a conocer todos
- ✓ Darlas a conocer
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos y de organización
- ✓ Cada unidad cuenta con su manual de organización y manual de procedimientos
- ✓ La dirección general tecnologia de informacion y comunicacion es la respons ble de las plataformas informáticas
- ✓ La direccion general administracion y conyrolpresupuestal es la responsable deadministrar elprocedimiento delcontrolde información documentada
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos (Manual de organización y de procedimientos)
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con su manual de procedimientos y manual de organización
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con su manual de procedimientos y manual de Organización.
- ✓ La Dirección General de Control de Tecnologías de Información y Comunicaciones es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas.
- ✓ La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de
- ✓ Sonora establece los procedimientos para las compras o adjudicaciones directas
- ✓ Gubernamentales.



- ✓ La DGCTIC contempla procedimientos documentados para el desarrollo y mantenimiento de TICS
- ✓ Actualizar manuales, inclusión y difusión de COCODI
- ✓ Actualizar manual de procedimientos, autonomía en la adquisición de bienes y servicios informáticos, mejora en la infraestructura tecnológica
- ✓ Se cuenta con el apoyo para realizar las actualizaciones necesarias por parte de la Contraloría
- ✓ Dar presupuesto para lograr el mejor funcionamiento y llegar a todas las unidades
- ✓ Se realiza oportunamente
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con su manual de procedimientos y manual de organización, Organigrama, Manual de organización y Perfil de puestos.
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos y de organización.
- ✓ La Dirección General de Administración y Control Presupuestal es la responsable de
- ✓ Administrar el procedimiento de Control de información documentada y del Sistema
- ✓ Integración y Control de documentos administrativos (SICAD) y las unidades administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizado sus documentos
- ✓ Mantener actualizado los manuales
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con su manual de procedimientos y manual de organización
- ✓ .Compra de licencias anti virus
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos y de organización
- ✓ Compra de licencias de antivirus
- ✓ Mas apertura
- ✓ Mas apoyo al tic
- ✓ Continuar la difusion
- ✓ Mas personal de apoyop
- ✓ La Dirección de Tecnologías de la Información
- ✓ Hacen falta equipos y hay problemas de conectividad
- ✓ Que se diseñen Actividades de Control
- ✓ Soporte tecnico
- ✓ Los diferentes departamentos
- ✓ Los encargados del soporte técnico
- ✓ Mantener las revisiones por parte de la supervisión administrativa
- ✓ Se desconoce el Manual de Porcedimientos
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos (manual de Organización y de procedimientos).
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos y de organización.
- ✓ La Dirección General de Administración y Control Presupuestal es la responsable de
- ✓ Administrar el procedimiento de Control de información documentada y del Sistema
- ✓ Integración y Control de documentos administrativos (SICAD) y las unidades
- ✓ Administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizado sus documentos
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como
- ✓ Herramientas para cumplir con los objetivos institucionales.



- ✓ La Dirección General de Control de Tecnologías de Información y Comunicaciones es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas.
- ✓ La Dirección General de Administración y
- ✓ Control Presupuestal es la responsable de
- ✓ Administrar el procedimiento de Control de
- ✓ Información documentada y del Sistema
- ✓ Integración y Control de documentos
- ✓ Administrativos (SICAD) y las unidades
- ✓ Administrativas de operar el procedimiento y
- ✓ Mantener actualizado sus documentos
- ✓ La Dirección General de Control de
- ✓ Tecnologías de Información y
- ✓ Comunicaciones es la responsable de los
- ✓ Sistemas y plataformas informáticas
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con su
- ✓ Manual de procedimientos y manual de
- ✓ Organización
- ✓ Seguir con este proceso asertivo
- ✓ Empatía
- ✓ Que se cuente con claves institucionales que sean administradas por Informática y supervisada por el area directiva, teniendo mejor control
- ✓ No todas las unidades cuentan con acceso a internet o una computadora y la información reportada en cubos dinámicos es muy deficiente en su registro
- ✓ Direccion general
- ✓ Adquisicion de licencias originales de programas
- ✓ Supervicion administrativa
- ✓ Supervision administrativa
- ✓ Seguir capacitando al personal en el uso de las herramientas tecncologías y programas de desarrollo para mejorar la capacidad tecnológica de la unidad
- ✓ Capacitación al personal sobre las políticas, manuales, lineamientos, etc, impartidos por las áreas de capacitación y responsables del sistema de gestión de calidad
- ✓ Difundir y revisar y actualiza informacion de todas las politicas manuales y lineamientos y procedimientos
- ✓ Capacitación continua al personal que refleje el conocimiento de los manuales y procedimientos
- ✓ Desconozco
- ✓ Dar seguimiento a las observaciones marcadas en las auditorias
- ✓ Desconozco
- ✓ Faltan algunas áreas por automatizar
- ✓ Desconozco
- ✓ Mejorar que el mantenimiento de las tics
- ✓ Continuar en la mejora continua
- ✓ Continuar en la mejora continua en equipo
- ✓ Mantener actualizados y agilizar tramites en área medica
- ✓ Actualizar los sistemas de almacén y expediente clínico electrónico y recetas medicas
- ✓ Considerar las propuestas de los trabajadores



- ✓ Tener mas acceso
- ✓ Todos el personal debe estar enterado
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos y organizacion
- ✓ Cada unidad cuenta con sistemas informaticos o plataformas como herramaientas
- ✓ Cada unidad cuenta con sus doc. Administrativos manuales de organizacion y procedimientos
- ✓ Lostas de asistencias, lineamientos vigentes
- ✓ Cotizaciones en fisico.
- ✓ Que existan controles apropiados para evitar riesgos en las unidades administrativas
- ✓ Que el personal conozca el orden jerarquico que se tiene en la unidad, poniedno al vista el organigrama de launidad
- ✓ Identificar los riesgos
- ✓ Inventarios,
- ✓ Auditorias internas y externas programa de trabajo de administracion de riesgos
- ✓ Capacitación sobre funciones y perfiles de puestos.
- ✓ El departamento cuenta con personal capacitado para llevar a cabo su labor
- ✓ El departamento de informática cuenta con personal capacitado para llevar a cabo su trabajo
- ✓ Se actualizan periodicamente
- ✓ Tema específico de la Dirección de Tecnologías de la Información.
- ✓ -Gestión y adquisición de recurso para el control y/o mantenimiento de las plataformas o base de datos
- ✓ Se le está dando seguimiento
- ✓ -Dar a conocer las herramientas del análisis FODA o su equivalente para mejorar las condiciones de trabajo
- ✓ Dar a conocer el análisis FODA institucional
- ✓ Gestión de recursos para mantenimiento de las plataformas.
- ✓ Revisión para la actualización y mejora de los documentos en apego a los lineamientos y normas vigentes.
- ✓ Revisión, actualización y mejora continua de los documentos de la unidad administrativa en apego a los lineamientos de los entes de referencia a nivel federal
- ✓ Organigrama
- ✓ Manual de organización
- ✓ Perfil de puestos
- ✓ Reuniones y minutas de COCODI
- ✓ Matriz de riesgos
- ✓ Identificación de riesgos por macroprocesos
- ✓ Auditorías internas y externas
- ✓ Manuales de control interno: Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal de Sonora (Boletín Oficial)
- ✓ Manuales de organización, manual de procedimientos, manual de Calidad del SGC
- ✓ Mejora en la proteccion de informacion y el mantenimiento de los TICS.
- ✓ Se está planeando
- ✓ Hay nuevas propuestas
- ✓ Hacerlo mejor
- ✓ Difunadir los documentos una vez que esten validados



- ✓ Se realizan cambio a cada rato de temas administrativos que solo frenan los procesos para que siga caminando adecuadamente la ejecucion de supervision de las obras, el director operativo realiza juntas sin tomar encuesta la supervision y omite la informacion al director
- ✓ Creación de nuevos controles
- ✓ Hacerlos con mas constancia
- ✓ Análisis de puestos
- ✓ Aceptar propuestas
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco
- ✓ Matriz de riesgos
- ✓ Identificación de riesgos por macroprocesos
- ✓ Auditorías internas y externas
- ✓ Administración y jefes de departamentos
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con documentos administrativos, que es el manual de organizacion y de procedimientos
- ✓ Cada unidad dispone de sistemas informaticos, la dgctic es responsable de los sistemas y plataformas informaticas, la ley de adquisiciones establece procedimientos para las compras o adjudicaciones directas gubernamentales
- ✓ Procedimiento de adquisiciones
- ✓ Procedimiento de Automatización de los procesos de la Secretaría de la Contraloría
- ✓ Cada unidad dispone de un manual de organizacion y procedimientos, la dgacp es la responsable de administrar el procedimiento de control de la informacion documentada y del sicad
- ✓ Administración y Jefes de departamento
- ✓ Administración y jefes de departamentos
- ✓ Organigrama
- ✓ Manual de organización
- ✓ Perfil de puestos
- ✓ Adecuar las bitácoras de acuerdo a el funcionamiento y operatividad de cada unidad
- ✓ Adecuar las bitácoras de acuerdo al funcionamiento y operatividad de cada unidad
- ✓ Mejoramiento y actualización de los equipos en donde guarda el soporte con responsabilidad al área de administración
- ✓ Seguir actualizando los manuales anualmente por el área de calidad y dirección
- ✓ Seguir actualizando los manuales anualmente por el área de calidad y dirección
- ✓ Mejoramiento y actualización de los equipos en donde se guarda el soporte, con responsabilidad al área de administración
- ✓ Revisión periodica para actualización de manuales y procedimientos
- ✓ Revisión de listado de usuario
- ✓ Validar la descripción de puesto periodicamente para identificar las actividades que ya cambiaron por modernización de los procesos etc
- ✓ Cada unidad administrativa procesa y comparte la información en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con su manual de procedimientos y manual de organización
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos (Manual de organización y de procedimientos)



- ✓ Supervisión de las funciones y atribuciones que les confieren
- ✓ Revisión de documentación para buscar mejoras y calidad en la institución y sus servicios
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos y de organización
- ✓ La Dirección General de Administración y Control Presupuestal es la responsable de
- ✓ Administrar el procedimiento de Control de información documentada y del Sistema
- ✓ Integración y Control de documentos administrativos (SICAD) y las unidades
- ✓ Administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizado sus documentos administrativos
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como
- ✓ Herramientas para cumplir con los objetivos institucionales
- ✓ La Dirección General de Control de Tecnologías de Información y Comunicaciones es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas
- ✓ La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de
- ✓ Sonora establece los procedimientos para las compras o adjudicaciones directas gubernamentales.
- ✓ La DGCTIC contempla procedimientos documentados para el desarrollo y mantenimiento de TICS
- ✓ Seguimiento de análisis.
- ✓ Adquirir expedientes clínicos electrónicos
- ✓ Calendarizar el cumplimiento de los marcados en los manuales
- ✓ Cada unidad administrativa.
- ✓ Actualizar los manuales de forma anual de acuerdo a las necesidades actuales
- ✓ Seguir actualizando eventualmente los manuales, por área responsable.
- ✓ Incluir al personal operativo.
- ✓ Mayor difusión y capacitación al personal en el uso de las nuevas tecnologías.
- ✓ Actualizar la información dentro de los manuales de organización y procedimientos de cada unidad administrativa, acorde al manual de organización de la dependencia.
- ✓ La Dirección de tecnología como área responsable de las tics, es quien debe de llevar a cabo propuestas y acciones de mejora para el manejo de la información en pro de efficientar los procesos de consulta de información
- ✓ Análisis de la distribución de actividades y funciones laborales
- ✓ Justamente diseñar mas actividades de evaluación y como he venido repitiendo no solo realizarlas sino evaluarlas y tomarlas en cuenta
- ✓ Creo que el control que se tiene es bueno, de momento no podria aportar alguna mejora
- ✓ Iniciar con el ejercicio de manera oportuna y periódica, designar a más personas responsables para que agilizar los procesos. Área administrativa, direcciones correspondientes y áreas que intervienen en los procesos externas a la dirección general
- ✓ Mejorar la capacidad tecnológica de los equipos, ya que son muy obsoletos
- ✓ Difusión de las actividades de control
- ✓ Difundir mas los controles de tic
- ✓ Comunicarlos mas
- ✓ Responsable: rh, enseñanza, calidad
- ✓ Responsable: enseñanza, direccion
- ✓ Responsable: administracion, enseñanza y direccion.
- ✓ Actualizar todos los sistemas informáticos así como el equipo de cómputo
- ✓ Contratación de más personal capacitado para realizar las actividades administrativas



- ✓ Mejorar la forma de comunicar
- ✓ Trabando en el proceso y documento
- ✓ Considero que puede mejorar
- ✓ Análisis de necesidades
- ✓ Evaluación de manuales
- ✓ Es un problema tener personal sobrecalificado para un puesto
- ✓ Poner físicamente organigrama
- ✓ Más capacitación sobre el tema
- ✓ Suficiente
- ✓ Cada unidad administrativa debe de ejecutar.
- ✓ Mejoras en software y mejor antivirus
- ✓ Informar y comunicar cada actualización que se realice en el manual
- ✓ Programa de Trabajo de
- ✓ Administración de Riesgos (PTAR)
- ✓ Informe anual del estado que guarda
- ✓ El Sistema de control interno de
- ✓ Institucional
- ✓ Mayor comunicación del área con las unidades administrativas para dar a conocer el procedimiento y resguardo
- ✓ Actualización periódica

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Sociabilizar los resultados y las acciones que se tiene para el uso adecuado de las mismas, como buzón de quejas, las líneas anónimas de interposición de quejas y denuncias
- ✓ Se cuenta con suficiente información
- ✓ Publicación de las minutas del COCODI
- ✓ Tener mayores redes de comunicación
- ✓ Mayor ingreso a las plataformas
- ✓ La capacitación sobre estos temas debe de ser periódica y continua
- ✓ Muy bien es suficiente
- ✓ Reuniones continuar
- ✓ Responsable: calidad, enseñanza, dirección.
- ✓ Desarrollar programas informáticos donde se pueda acceder fácilmente a la información solicitada
- ✓ Responsable: dirección, calidad, enseñanza
- ✓ Desarrollar y organizar la información que se requiere reportar con fechas establecidas para evitar la saturación de trabajo
- ✓ Difusión de las líneas
- ✓ Mejorar el sistema de adquisiciones
- ✓ Mejorar la comunicación en entre los mandos medios y altos
- ✓ Difundir éstos procedimientos, si es que existen, con el personal.
- ✓ Mejorar la comunicación de los enlaces para el sistema de calidad al personal administrativo de la unidad
- ✓ Mayor difusión.
- ✓ Difundir la plataforma de la dependencia y como acceder a a datos abiertos para consultar información



- ✓ Dar a conocer nuevos procedimientos para mitigar los riesgos detectados
- ✓ Hacer extensiva la información
- ✓ Controles internos de cada área por unidad administrativa.
- ✓ Hacerlo extensivo
- ✓ Seguir aplicando buzones, denuncias, para prevención de hostigamiento.
- ✓ Compartir información para mejorar procesos
- ✓ En las reuniones de COCODI, revisión por la dirección, reuniones del cuerpo directivo se
- ✓ Genera información y es responsabilidad de cada directivo de bajar la información al personal a su cargo.
- ✓ Está a disposición de todo el personal de la SCG y de la ciudadanía en general
- ✓ Mecanismos para interponer quejas y/o denuncias
- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ Las unidades administrativas designan
- ✓ Enlaces para temas como sistema de calidad,
- ✓ Enlaces administrativos, que son
- ✓ Responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa, Por otra parte, la SCG dispone de un área encargada de la comunicación al exterior (redes sociales)
- ✓ En la reunión de COCODI, revisión por la Dirección y las reuniones del cuerpo directivo se identifica la información a revisar y los directivos son responsables de bajar la información al resto del personal
- ✓ Están implementados los mecanismos para generar y compartir información como son portal de transparencia, datos abiertos, semáforos de actividades
- ✓ En el manual de calidad se establece que información se debe comunicar, quien y como
- ✓ Cada unidad administrativa procesa y comparte la información en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos
- ✓ Reuniones de COCODI
- ✓ Avance de los objetivos de calidad
- ✓ Matriz de riesgos
- ✓ PTCI
- ✓ Supervisar físicamente las áreas para evitar riesgos
- ✓ Las unidades administrativas designan enlaces para temas como sistema de calidad, enlaces administrativos, que son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa, Por otra parte, la SCG dispone de un área encargada de la comunicación al exterior (redes sociales)
- ✓ En las reuniones de COCODI, revisión por la dirección, reuniones del cuerpo directivo se genera información y es responsabilidad de cada directivo de bajar la información al personal a su cargo.
- ✓ Área de administración
- ✓ Mantenimiento de redes e internet estable para uso y manejo
- ✓ Información al personal y conocimiento de los formatos utilizados para generar los reportes por el área de calidad
- ✓ Mantener informado al personal de las opciones y recursos disponibles para el abordaje de información confidencial, sensible
- ✓ Capacitación a todo el personal sobre el modelo único de evaluación de la calidad por el área de enseñanza
- ✓ Información al personal y conocimiento de los formatos utilizados para generar los reportes por el área de calidad



- ✓ Área de Administración y jefes de departamentos
- ✓ Capacitación a todo el personal sobre el modelo unico de evaluación de la calidad por el área de enseñanza
- ✓ Correos electrónicos
- ✓ Micrositios
- ✓ Página y Redes sociales oficiales de la Contraloría
- ✓ Sistema de correspondencia Edocs
- ✓ Avance de los objetivos de calidad
- ✓ Matriz de riesgos
- ✓ En reunión COCODI revisión por la dirección, reuniones del cuerpo directivo se genera información la cual se baja al personal a cargo, las unidades administrativas designan enlaces por temas
- ✓ Reunión de COCODI, revisión por la dirección y las reuniones del cuerpo directivo se identifica la información a revisar, en el manual de calidad se establece que información se comunica, se implementan mecanismos para compartir y y compartir información
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco
- ✓ Realizar los puntos
- ✓ Creación de nuevos procesos
- ✓ Mejorar y nuevos procesos
- ✓ Si hay propuestas de mejoras
- ✓ Mejorar la publicidad de la información sobre los buzones de quejas
- ✓ Plan de trabajo
- ✓ Correos electrónicos
- ✓ Micrositios
- ✓ Página y Redes sociales oficiales de la Contraloría
- ✓ Avance de los objetivos de calidad
- ✓ Matriz de riesgos
- ✓ -Mejorar la eficacia de respuesta de la comunicación interna
- ✓ Se le da seguimiento
- ✓ Mejorar la eficacia de respuesta para realizar la comunicación en el interior de la institución.
- ✓ -Revisión y actualización de los documentos
- ✓ Revisión y actualización de los documentos.
- ✓ Todo funciona adecuadamente respecto a la comunicación
- ✓ Capacitaciones, reuniones ordinarias, etc
- ✓ Seguir buscando mas fuentes para actualizar y mejorar
- ✓ Las areas administrativas
- ✓ Proponer acciones correctivas y atender deficiencias de control int.
- ✓ Cada unidad procesa y comparte la infomacion en el ambito de su competencia
- ✓ Disposicion del personal para interponer quejas y/o denuncias.
- ✓ Se procesa y comparte la informacion mediante portal de transparencia , asi como reuniones de COCODI
- ✓ Seguir con la mejora continua
- ✓ Deben de ofrecer un comunicado al que a todos se nos haga llegar al mismo tiempo
- ✓ Deben pedir referencias



- ✓ Seguir con la comunicación y la mejora continua
- ✓ Incentivar y concientizar al personal y a los usuarios para que utilicen las herramientas que la unidad pone a disposición para comunicar e informar sobre acciones o hechos de corrupción que puedan afectar la imagen de la unidad
- ✓ Desconozco
- ✓ Comunicar de manera efectiva y rápida las denuncias correspondientes a fin de dar una rápida solución y permitir que fluya la información adecuada
- ✓ Revisar correctamente la información correspondiente a fin de analizar y procesarla para poder presentar información de calidad
- ✓ Llevar controles adecuados sobre el procesamiento de la información aprovechando las herramientas tecnológicas que se tienen al alcance, así como gestionar que se implemente mayor tecnología para procesar información confiable y expedita, responsable área de informática y personal que procesa información de datos
- ✓ Desconozco
- ✓ Fortalecer a las áreas de CI., El área general es solo 1 persona
- ✓ Departamento de calidad
- ✓ Dirección administrativa
- ✓ Empatía por área del departamento de RH
- ✓ Seguir en esta línea de comunicación constante
- ✓ Cada unidad administrativa procesa y
- ✓ Comparte la información en el ámbito de su
- ✓ Competencia para el cumplimiento de sus
- ✓ Objetivos
- ✓ Las unidades administrativas designan
- ✓ Enlaces para temas como sistema de calidad,
- ✓ Enlaces administrativos, que son
- ✓ Responsables de mantener comunicación
- ✓ Con el resto del personal de su unidad
- ✓ Administrativa, Por otra parte, la SCG
- ✓ Dispone de un área encargada de la
- ✓ Comunicación al exterior (redes sociales)
- ✓ En la reunión de COCODI, revisión por la Dirección y las reuniones del cuerpo directivo se identifica la información a revisar y los directivos son responsables de bajar la información al resto del personal.
- ✓ Están implementados los mecanismos para generar y compartir información como son
- ✓ Portal de transparencia, datos abiertos, semáforos de actividades. En el manual de calidad se establece que información se debe comunicar, quien y como.
- ✓ Cada unidad administrativa procesa y comparte la información en el ámbito de su
- ✓ Competencia para el cumplimiento de sus objetivos.
- ✓ En las reuniones de COCODI, revisión por la dirección, reuniones del cuerpo directivo se genera información y es responsabilidad de cada directivo de bajar la información al personal a su cargo.
- ✓ Está a disposición de todo el personal de la SCG y de la ciudadanía en general
- ✓ Mecanismos para interponer quejas y/o denuncias.
- ✓ Las unidades administrativas designan enlaces para temas como sistema de calidad,
- ✓ Enlaces administrativos, que son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa, por otra parte, la SCG



- ✓ Dispone de un área encargada de la comunicación al exterior (redes sociales).
- ✓ Se debe mejorar la comunicación.
- ✓ Personal administrativo
- ✓ Áreas adecuadas
- ✓ Mas apoyo
- ✓ Mejorar la comunicación
- ✓ Desconozco
- ✓ En las reuniones de COCODI, revisión por la dirección, reuniones del cuerpo directivo se genera información y es responsabilidad de cada directivo de bajar la información al personal a su cargo.
- ✓ En la reunión de COCODI, revisión por la Dirección y las reuniones del cuerpo directivo se identifica la información a revisar y los directivos son responsables de bajar la información al resto del personal En el manual de calidad se establece que información se debe comunicar, quien y como.
- ✓ En la reunión de COCODI, revisión por la Dirección y las reuniones del cuerpo
- ✓ Directivo se identifica la información a revisar y los directivos son responsables de
- ✓ Bajar la información al resto del personal. En el manual de calidad se establece que
- ✓ Información se debe comunicar, quien y como.
- ✓ Se realiza una buena comunicación
- ✓ En algunos casos requerimos que la información fluya con las rapidez para el apoyo oportuno
- ✓ En las reuniones de COCODI, revisión por la dirección, reuniones del cuerpo directivo se genera información y es responsabilidad de cada directivo de bajar la información al personal a su cargo.
- ✓ Está a disposición de todo el personal de la SCG y de la ciudadanía en general mecanismos para interponer quejas y/o denuncias.
- ✓ Las unidades administrativas designan enlaces para temas como sistema de calidad,
- ✓ Enlaces administrativos, que son responsables de mantener comunicación
- ✓ Con el resto del personal de su unidad administrativa, Por otra parte, la SCG dispone de un área encargada de la comunicación al exterior (redes sociales).
- ✓ Difusión de las líneas de atención
- ✓ Mantener actualizados los manuales y generar en tiempo el POA
- ✓ Darlas a conocer
- ✓ Las unidades administrativas designan temas de calidad
- ✓ Dar a conocer
- ✓ Cada unidad administrativa procesa y comparte la información en el ámbito de su competencia par el cumplimiento de su objetivo
- ✓ Las unidades administrativas designan enlaces para temas como sistema de calidad, enlaces administrativos, que son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa
- ✓ Revisión por la Dirección y las reuniones del cuerpo directivo se identifica la información a revisar y los directivos son responsables de bajar la información al resto del personal
- ✓ En el manual de calidad se establece que información se debe comunicar, quien y como.
- ✓ Cada unidad administrativa procesa y comparte la información en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos
- ✓ Fortalecer las líneas de comunicación interna en los grupos de trabajo
- ✓ Fortalecer y unificar los sistemas de información como fuente primaria de datos que consolide la información digital institucional



- ✓ Varias, Dirección General
- ✓ Dar seguimiento puntual
- ✓ Varias, estadística
- ✓ Dar seguimiento puntual
- ✓ Actualizar dichos manuales.
- ✓ COCODI
- ✓ Actualizar dichos manuales.
- ✓ En las reuniones de COCODI, revisión por la dirección, reuniones del cuerpo directivo se genera información y es responsabilidad de cada directivo de bajar la información al personal a su cargo.
- ✓ Está a disposición de todo el personal de la SCG y de la ciudadanía en general mecanismos para interponer quejas y/o denuncias
- ✓ Las unidades administrativas designan enlaces para temas como sistema de calidad, enlaces administrativos, que son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa, Por otra parte, la SCG dispone de un área encargada de la comunicación al exterior (redes sociales)
- ✓ En la reunión de COCODI, revisión por la Dirección y las reuniones del cuerpo directivo se identifica la información a revisar y los directivos son responsables de bajar la información al resto del personal
- ✓ En el manual de calidad se establece que información se debe comunicar, quien y como.
- ✓ Están implementados los mecanismos para generar y compartir información como son portal de transparencia, datos abiertos, semáforos de actividades.
- ✓ Las unidades administrativas designan enlaces para temas como sistema de calidad, enlaces administrativos, que son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa, Por otra parte, la SCG dispone de un área encargada de la comunicación al exterior (redes sociales) Directivos y titulares responsables
- ✓ Identificar procesos de información necesarios para riesgos asociados
- ✓ Comunicar información y líneas de reporte
- ✓ Están implementados los mecanismos para generar y compartir información como son portal de transparencia, datos abiertos, semáforos de actividades, titulares y directivos encargados de llevarlos a cabo
- ✓ Mejoras al Sistema Operativo
- ✓ Desconozco
- ✓ Mas acercamiento con los empleados
- ✓ Desconozco
- ✓ Depto. de Calidad
- ✓ Desconozco
- ✓ Comunicación interna y trabajo en equipo, encargado a quien corresponda
- ✓ Mejora en la comunicación interna
- ✓ Está a disposición de todo el personal de la
- ✓ SCG y de la ciudadanía en general
- ✓ Mecanismos para interponer quejas y/o
- ✓ Denuncias
- ✓ Otro canal electrónico para recibir reportes
- ✓ Desconozco
- ✓ Controles internos de cada área por
- ✓ Unidad administrativa: Identificación



- ✓ De riesgos por macro
- ✓ Matriz de riesgos
- ✓ Evaluación y seguimiento de las acciones en la materia
- ✓ Mejorar manual de procedimientos
- ✓ Capacitación en organización, administración, calidad
- ✓ Actualizar manual de procedimientos
- ✓ Debería haber un departamento donde, pudieran atenderse demandas o quejas del personal de contenido sensible.
- ✓ Anualmente realizar autoevaluación de control interno.
- ✓ Mejora de la pronta respuesta y resolución de problema
- ✓ Seguir con controles internos de cada área administrativa.
- ✓ Revisión y actualización de procedimientos
- ✓ Establecer mejoras de procedimientos
- ✓ Que haya mayor comunicación entre las áreas del centro para bajar la información
- ✓ Proponer exponer la información que involucre al todo servidor público de forma transparente, mediante código QR para conocimiento de todos en pizarrón interno de recursos humanos.
- ✓ Es importante establecer medios físicos no electrónicos, también código QR informáticos para que la información permee en toda la unidad.
- ✓ Dar propuestas a todo el personal, de formas en las que puedan expresarse. Y en cuanto a la comunicación desde la administración, que haya estructura para dar retroalimentación de manera mas seguido.
- ✓ Vigilancia de buzones continuamente, así como actualización continua de redes, por autoridad
- ✓ En la reunión de COCODI, revisión por la Dirección y las reuniones del cuerpo directivo se identifica la información a revisar y los directivos son responsables de bajar la información al resto del personal
- ✓ En el manual de calidad se establece que información se debe comunicar, quien y como.
- ✓ Están implementados los mecanismos para generar y compartir información como son portal de transparencia, datos abiertos, semáforos de actividades
- ✓ Cada unidad administrativa procesa y comparte la información en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos
- ✓ Está a disposición de todo el personal de la SCG y de la ciudadanía en general mecanismos para interponer quejas y/o denuncias
- ✓ Las unidades administrativas designan enlaces para temas como sistema de calidad, enlaces administrativos, que son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa, Por otra parte, la SCG dispone de un área encargada de la comunicación al exterior (redes sociales)
- ✓ Cumplimiento a lo establecido en los documentos de soporte
- ✓ Identificar la información a revisar
- ✓ Responsables: los directivos en bajar la información al resto del personal
- ✓ Cumplimiento a lo establecido en los documentos de soporte
- ✓ Incrementar reuniones
- ✓ Responsable: Titular de la Unidad y Encargada de Administración
- ✓ Se pone a disposición de todo el personal así como de la ciudadanía
- ✓ Cada unidad administrativa procesa y comparte la información como son portal de transparencia, datos abiertos, semáforos de actividades
- ✓ Correo electrónico adjuntando el memo
- ✓ Capacitación al personal del tema



- ✓ Las unidades administrativas designan enlaces para temas como sistema de calidad,
- ✓ Enlaces administrativos, que son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa, Por otra parte, la SCG dispone de un área encargada de la comunicación al exterior (redes sociales)
- ✓ En la reunión de COCODI, revisión por la Dirección y las reuniones del cuerpo directivo se identifica la información a revisar y los directivos son responsables de
- ✓ Bajar la información al resto del personal
- ✓ En el manual de calidad se establece que información se debe comunicar, quien y como.
- ✓ Cada unidad administrativa procesa y comparte la información en el ámbito de su
- ✓ Competencia para el cumplimiento de sus objetivos.
- ✓ En las reuniones de COCODI, revisión por la dirección, reuniones del cuerpo directivo se
- ✓ Genera información y es responsabilidad de cada directivo de bajar la información al
- ✓ Personal a su cargo.
- ✓ Realizar juntas de gobierno con mayor frecuencia para que los coordinadores le notifiquen al personal pero medio de comunicación telefónica, escrita y presencial
- ✓ Notificar a todo el trabajador por medio de circular
- ✓ Se trabaja diariamente en monitoreo y control
- ✓ Se controla la información que se maneja
- ✓ Seguimiento, actualización.
- ✓ Calidad, enseñanza y dirección
- ✓ Aplicación y actualización.
- ✓ Dirección, RH, calidad
- ✓ Se retroalimentar los hechos
- ✓ La comunicación es la clave internamente
- ✓ Revisión e implementación
- ✓ Dirección y recursos humanos.
- ✓ En las reuniones de COCODI, revisión por la dirección, reuniones del cuerpo directivo se genera información y es responsabilidad de cada directivo de bajar la información al personal a su cargo.
- ✓ Revisión y actualización.
- ✓ Calidad, dirección y enseñanza.
- ✓ Información de manera privada al personal involucrado en algún acto de denuncia
- ✓ Responsable Administradora y Coordinador de la Institución
- ✓ En la reunión de COCODI, revisión por la Dirección y las reuniones del cuerpo directivo se identifica la información a revisar y los directivos son responsables de
- ✓ Bajar la información al resto del personal En el manual de calidad se establece que
- ✓ Información se debe comunicar, quien y como.
- ✓ Cumplir con las acciones de mejora- responsable Gestora de calidad y Coordinador
- ✓ Elaboración de matriz de riesgos
- ✓ Estrategias para la confidencialidad de la información
- ✓ Cada área es responsable de comunicar los
- ✓ El enlace de riesgos es responsable de
- ✓ Realizar los cambios pertinentes en el
- ✓ Programa de trabajo de administración de
- ✓ Riesgos (PTAR)



- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus
- ✓ Documentos administrativos (Manual de
- ✓ Organización y de procedimientos)
- ✓ Acción de mejoras
- ✓ Las unidades administrativas designan
- ✓ Enlaces para temas como sistema de calidad,
- ✓ Enlaces administrativos, que son
- ✓ Responsables de mantener comunicación
- ✓ Con el resto del personal de su unidad
- ✓ Administrativa, Por otra parte, la SCG
- ✓ Dispone de un área encargada de la
- ✓ Comunicación al exterior (redes sociales)
- ✓ Cada unidad administrativa procesa y
- ✓ Comparte la información en el ámbito de su
- ✓ Competencia para el cumplimiento de sus
- ✓ Objetivos
- ✓ Acciones de Mejora
- ✓ Las unidades administrativas designan enlaces para temas como sistema de calidad,
- ✓ Enlaces administrativos, que son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa, Por otra parte, la SCG dispone de un área encargada de la comunicación al exterior (redes sociales)
- ✓ Se difunda a todo el personal que se cuenta con un área de gestión de calidad
- ✓ Cada unidad administrativa procesa y comparte la información en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos
- ✓ Al momento es aceptable este punto
- ✓ Las acciones de mejora se comunican al administrativo de forma verbal
- ✓ Se difunda la información con el resto del personal.
- ✓ En las reuniones de COCODI, revisión por la dirección, reuniones del cuerpo directivo se genera información y es responsabilidad de cada directivo de bajar la información al personal a su cargo.
- ✓ Actualización y difusión de la información
- ✓ En la reunión de COCODI, revisión por la Dirección y las reuniones del cuerpo directivo se identifica la información a revisar y los directivos son responsables de bajar la información al resto del personal
- ✓ En el manual de calidad se establece que información se debe comunicar, quien y como.
- ✓ Continuar con el análisis de la información
- ✓ Mejorar la información a todo el personal
- ✓ Difundir la información o donde podemos encontrarla.
- ✓ Que sea más fácil acceder a ellas
- ✓ Capacitar a los servidores públicos para que se animen a expresarse
- ✓ En las reuniones de COCODI, revisión por la dirección, reuniones del cuerpo directivo se genera información y es responsabilidad de cada directivo de bajar la información al personal a su cargo.
- ✓ En la reunión de COCODI, revisión por la Dirección y las reuniones del cuerpo directivo se identifica la información a revisar y los directivos son responsables de bajar la información al resto del personal



- ✓ En el manual de calidad se establece que información se debe comunicar, quien y como.
- ✓ Están implementados los mecanismos para generar y compartir información como son portal de transparencia, datos abiertos, semáforos de actividades
- ✓ - Mejorar la comunicación escrita y verbal al total del LESP.
- ✓ Revisar correctamente la información correspondiente a fin de analizarla y procesarla para poder presentar información de calidad.
- ✓ Comunicar de manera efectiva y rápida las denuncias correspondientes a fin de dar una rápida solución y permitir que fluya la información adecuada
- ✓ Dar a conocer.
- ✓ Difundir.
- ✓ Desconocido
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconocida
- ✓ Mayor difusión de las resoluciones de las reuniones.
- ✓ Mayor difusión de los manuales de calidad
- ✓ En reuniones de COCODI, los directivos son los responsables de dar a conocer al personal la información
- ✓ En las reuniones de COCODI, y en reuniones con los directivos que son los responsables de dar a conocer la información al personal
- ✓ Desconozco los procesos
- ✓ Generar un departamento de control interno
- ✓ Crear un departamento de control interno
- ✓ En las reuniones de COCODI, revisión por la dirección, reuniones del cuerpo directivo se genera información y es responsabilidad de cada directivo de bajar la información al personal a su cargo.
- ✓ Está a disposición de todo el personal de la SCG y de la ciudadanía en general mecanismos para interponer quejas y/o denuncias
- ✓ Las unidades administrativas designan enlaces para temas como sistema de calidad, enlaces administrativos, que son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa, Por otra parte, la SCG dispone de un área encargada de la comunicación al exterior (redes sociales)
- ✓ En la reunión de COCODI, revisión por la Dirección y las reuniones del cuerpo directivo se identifica la información a revisar y los directivos son responsables de bajar la información al resto del personal
- ✓ En el manual de calidad se establece que información se debe comunicar, quien y como.
- ✓ Están implementados los mecanismos para generar y compartir información como son portal de transparencia, datos abiertos, semáforos de actividades
- ✓ Cada unidad administrativa procesa y comparte la información en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos
- ✓ Se pueden establecer responsables de monitorear que se cumpla
- ✓ Un protocolo de que, como y porque relativo al tema
- ✓ Se pueden medir y monitorear
- ✓ Administración y depto. De control interno
- ✓ Directivos y depto. De control
- ✓ Correos nominativos
- ✓ Se realiza un análisis y se establecen las medidas pertinentes , los responsables de ejecutarlas son los integrantes de la comisión
- ✓ Se realiza el análisis de las encuestas y se toman medidas para mejorar nuestro servicio, la responsable de ejecutarlas es la titular del departamento de atención a clientes.



- ✓ Que la información llegue a conocimiento de todos
- ✓ Integrar, activar y dar a conocer el comité interno para la prevención de agresión laboral
- ✓ Capacitación
- ✓ Supervisión evaluación y motivación
- ✓ Participación de todo el personal
- ✓ Mejorar capacidad de equipo para reportes
- ✓ Digitalización de documentos generados en la DGRH
- ✓ Establecimiento de procesos para identificar los requerimientos de información necesarios para alcanzar los objetivos y enfrentar riesgos asociados
- ✓ Involucrar a todas las áreas y realizar visitas a las unidades de manera periódica
- ✓ Dar mayor difusión a los canales establecidos o abrir otros
- ✓ Un correo oficial o pagina oficial donde se encuentre todo el personal
- ✓ Desconozco
- ✓ Capacitación
- ✓ Entregarnos documentación con información necesaria
- ✓ Desconozco
- ✓ Establecer canales de comunicación oportunos y confiables
- ✓ Mejorar las comunicaciones entre organigramas
- ✓ Mejorar los reportes hechos a mano, a un Sistema de Reporte Digital moderno
- ✓ Integrar la información en un solo sistema
- ✓ Se integran por cada unidad del Organismo y se ejecutan según responsable
- ✓ Se integran según responsabilidad establecida en Manuales de Organización del Organismo y se ejecutan por cada unidad responsable
- ✓ Que sigan informando
- ✓ Tener más acceso a la información
- ✓ Desconozco
- ✓ Proceso de información de calidad. Todas las áreas.
- ✓ Mas capacitaciones
- ✓ Unificación de Sistemas. Tecnologías.
- ✓ Mayor notificación por parte del personal
- ✓ Difusión a los indicadores, y participación del personal
- ✓ Agilizar las fechas de licitaciones, Dirección Adquisiciones
- ✓ Verificación y fiscalización
- ✓ Los controles internos de cada area.
- ✓ En las reuniones de COCODI, revisión por la dirección, reuniones del cuerpo directivo se genera información y es responsabilidad de cada directivo de bajar la información al personal a su cargo.
- ✓ Está a disposición de todo el personal de la SCG y de la ciudadanía en general mecanismos para interponer quejas y/o denuncias
- ✓ Las unidades administrativas designan enlaces para temas como sistema de calidad, enlaces administrativos, que son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa, Por otra parte, la SCG dispone de un área encargada de la comunicación al exterior (redes sociales)
- ✓ La unidad administrativa



- ✓ En la reunión de COCODI, revisión por la Dirección y las reuniones del cuerpo directivo se identifica la información a revisar y los directivos son responsables de bajar la información al resto del personal
- ✓ En el manual de calidad se establece que información se debe comunicar, quien y como.
- ✓ Están implementados los mecanismos para generar y compartir información como son portal de transparencia, datos abiertos, semáforos de actividades
- ✓ Cada unidad administrativa procesa y comparte la información en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos
- ✓ Ue se cumplan los puntos
- ✓ Realizar de manera formal
- ✓ Conocer los formatos
- ✓ Buzón
- ✓ Generar mecanismos para interponer quejas y/o denuncias
- ✓ Compartir las al personal cada mes para estar al pendiente de los procesos
- ✓ Unidades administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizado sus documentos administrativos
- ✓ Dar a conocer las formas de evidencia
- ✓ Apoyo por el departamento de calidad
- ✓ Sistemas de comunicación efectivo
- ✓ Directivos, coordinadores de area, personal del area.
- ✓ Publicación de fuentes confiables para consulta de información, así como cuales evitar porque puede que publiquen información inexacta o falsa.
- ✓ Directivos, coordinadores de area, personal del area.
- ✓ Disponibilidad de atención de las personas responsables de hacer llegar la información a los altos mandos de la institución.
- ✓ Cuerpo de gobierno ejecuta personal operativo
- ✓ Realizar correos institucionales a cada persona de la direccion
- ✓ Establecidas en cuerpo de gobierno , ejecuta personal operativo
- ✓ Filtrar mas informacion para no trabajar misma informacion dos veces
- ✓ Mejora continua en los canales de comunicación de la institución.
- ✓ En las reuniones de COCODI, revisión por la dirección, reuniones del cuerpo directivo se genera información y es responsabilidad de cada directivo de bajar la información al personal a su cargo.
- ✓ Está a disposición de todo el personal de la SCG y de la ciudadanía en general mecanismos para interponer quejas y/o denuncias
- ✓ Las unidades administrativas designan enlaces para temas como sistema de calidad, enlaces administrativos, que son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa, Por otra parte, la SCG dispone de un área encargada de la comunicación al exterior (redes sociales)
- ✓ En la reunión de COCODI, revisión por la Dirección y las reuniones del cuerpo directivo se identifica la información a revisar y los directivos son responsables de bajar la información al resto del personal
- ✓ En el manual de calidad se establece que información se debe comunicar, quien y como.
- ✓ Están implementados los mecanismos para generar y compartir información como son portal de transparencia, datos abiertos, semáforos de actividades
- ✓ Cada unidad administrativa procesa y comparte la información en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos
- ✓ Mejora continua en líneas de comunicación institucionales.



- ✓ Mecanismos para generar y compartir información como son portal de transparencia, datos abiertos, semáforos de actividades
- ✓ Subdirección administrativa
- ✓ Existe evidencia que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control
- ✓ Existe un cartel informativo, buzón de eventos adversos, Gestora de calidad, se dan a conocer los resultados.
- ✓ Revisión continua de los procedimientos. Titular y jefes de área o departamento.
- ✓ Existe evidencia de herramientas para la automatización total y mejora del elemento de control y son utilizadas
- ✓ Mantener la eficiencia. Todos.
- ✓ Retroalimentación y comparativos de los datos recabados
- ✓ Mantener la eficiencia. Todos
- ✓ Publicaciones en periódicos murales o boletines electrónicos
- ✓ Fortalecer canales de comunicación.
- ✓ Fortalecer los mecanismos implementados los mecanismos para generar y compartir información como son portal de transparencia, datos abiertos, semáforos de actividades.
- ✓ Seguir promoviendo la comunicación al interior de todas las áreas, responsable todas la áreas
- ✓ Tener documentado minutas y darlas a conocer al personal así como las actividades de COCODI
- ✓ Capacitación
- ✓ Página 16 de 20. 4.-Reglamento Interno de los Servicios de Salud de Sonora, Manual de Organización y de Procedimientos de la DGRH, Capacitación de Inducción al Personal de Se integran en la Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Planeación y Desarrollo y se ejecutan por cada unidad admva. Y órgano desconcentrado de los SSS
- ✓ Se integran en la Unida de Proyectos Estratégicos y se ejecutan por todo el personal de la DGRH
- ✓ Recurso para la gestion de sistemas de informacion para obtener reportes de calidad en tiempo y forma
- ✓ Implementacion de controles, objetividad y compromiso
- ✓ Existe un proceso para identificar, controlar y mitigar los riesgos
- ✓ Existen medios de comunicación eficientes dentro de la Secretaría,
- ✓ Las unidades administrativas designan enlaces para temas como sistema de calidad, enlaces administrativos, que son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa, Por otra parte, la SCG dispone de un área encargada de la comunicación al exterior (redes sociales)
- ✓ En la reunión de COCODI, revisión por la Dirección y las reuniones del cuerpo directivo se identifica la información a revisar y los directivos son responsables de bajar la información al resto del personal
- ✓ En el manual de calidad se establece que información se debe comunicar, quien y como.
- ✓ Se integran en la Unida de Proyectos Estratégicos y se ejecutan por todo el personal de la DGRH
- ✓ Se integran en la Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Planeación y Desarrollo y se ejecutan por cada unidad admva. Y órgano desconcentrado de los SSS
- ✓ Implementación de mecanismos para generar y compartir información como los portales de transparencia y semáforos de actividades.
- ✓ Revisión por la dirección y reuniones COCODI
- ✓ Mecanismos para interponer quejas y denuncias.



- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas.
- ✓ Los sistemas de información no están actualizados, presentan un desfase en los tiempos
- ✓ Continuar apoyando
- ✓ Capacitación e introducción a los programas
- ✓ Acercarse al empleado y dar información al respecto
- ✓ Acercarse al empleado y dar información al respecto
- ✓ Reuniones frecuentes donde se presenten resultados, avances y planes de mejora continua
- ✓ Recurso para la gestión de sistemas de información para obtener reportes de calidad en tiempo y forma.
- ✓ Implementación de controles, objetividad y compromiso
- ✓ Más información, acercarse más a los empleados
- ✓ Recurso para la gestión de sistemas de información para obtener reportes de calidad en tiempo y forma
- ✓ Acercarse más a los empleados
- ✓ Implementación de controles, objetividad y compromiso
- ✓ Recurso para la gestión de sistemas de información para obtener reportes de calidad en tiempo y forma
- ✓ Implementación de controles, objetividad y compromiso
- ✓ Implementación de controles, objetividad y compromiso
- ✓ Recurso para la gestión de sistemas de información para obtener reportes de calidad en tiempo y forma
- ✓ Implementación de controles, objetividad y compromiso
- ✓ Recurso para la gestión de sistemas de información para obtener reportes de calidad en tiempo y forma.
- ✓ Implementación de controles, objetividad y compromiso
- ✓ Recurso para la gestión de sistemas de información para obtener reportes de calidad en tiempo y forma
- ✓ Seguir trabajando en las mejoras del control interno
- ✓ Se recaba información confiable, tanto interna como externa, de manera oportuna, en referencia a las necesidades de información.
- ✓ Cuando la información es confidencial, el personal tiene la opción de acercarse a un área específica donde puede expresar su inquietud de forma anónima
- ✓ Se plantean los riesgos, las acciones y responsables en las reuniones periódicas
- ✓ Mayor difusión por parte de directivos, en términos de bajar la información a todo el equipo. Establecer buzón de queja o denuncia interno.
- ✓ Mayor difusión de riesgos identificados por parte de directivos
- ✓ Se integran en la Unidad de Proyectos Estratégicos y se ejecutan por todo el personal de la DGRH
- ✓ Se integran en la Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Planeación y Desarrollo y se ejecutan por cada unidad administrativa y órgano desconcentrado de los SSS
- ✓ Seguimiento y control
- ✓ Vías alternativas de comunicación
- ✓ Tenemos muy buena comunicación con las autoridades se muestran de puertas abiertas, director, administrador, jefes de departamentos
- ✓ Mas acercamiento con el personal en la comunicación de información.
- ✓ Área de supervisión administrativa
- ✓ Desconozco



- ✓ Se integran en la unidad de proyectos estratégicos y se ejecutan según coordinación o área de la DGRH.
- ✓ Desconozco
- ✓ Se integran en la Unidad de Proyectos Estratégicos y se ejecutan según responsable
- ✓ Se integran en la Unidad de Proyectos Estratégicos y se ejecutan según responsable
- ✓ Se integran en la unidad de proyectos estratégicos y se ejecutan según coordinación o área de la DGRH.
- ✓ Uso de redes sociales para la comunicación, medios electrónicos o digitales.
- ✓ Se están implementando tableros de control para la visualización de indicadores e información de relevancia para la toma de decisiones que permitan lograr los objetivos institucionales.
- ✓ Actualizar contrato colectivo, Sindicato y recursos humanos
- ✓ Que se realizaran pláticas sobre dichos códigos, encargados de difusión
- ✓ Se integran en la unidad de proyectos estratégicos y se ejecutan según el área
- ✓ Se integran en la unidad de proyectos estratégicos y se ejecutan según coordinación o área de la DGRH.
- ✓ Se integran en la unidad de proyectos estratégicos y se ejecutan según el área
- ✓ Se integran en la unidad de proyectos estratégicos y se ejecutan según coordinación o área de la DGRH.
- ✓ Difusión
- ✓ Existe poca comunicación y difusión entre las áreas directivas y administrativas con el personal operativo
- ✓ Continuar como hasta hoy actualizando
- ✓ La coordinación de Sistematización del pago
- ✓ Continuar como hasta hoy actualizando los Manuales
- ✓ En el caso de líneas de denuncia o situaciones que las unidades no pueden comunicarse, el área de Relaciones Laborales puede atender dichas situaciones que tienen que ver con el trabajador y sus jerárquicos superiores.
- ✓ Proporcionar a todos los funcionarios las herramientas
- ✓ Difusión de los manuales y lineamientos
- ✓ Se integran en la Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Planeación y Desarrollo y se ejecutan por cada unidad admva. Y órgano desconcentrado de los SSS
- ✓ Se integran en la Unidad de Proyectos Estratégicos y se ejecutan por todo el personal de la DGRH
- ✓ Revisiones periódicas, seguimiento acuerdos generados, seguimientos a cocodi
- ✓ Apego a los manuales

SUPERVISIÓN

- ✓ Órgano Interno de Control, Coordinación General de Administración y Finanzas
- ✓ Se integran en la Unidad de Proyectos Estratégicos de la DGRH y se ejecutan por todo el personal involucrado de la DGRH en el PTCI y PTAR
- ✓ Apegarse a los resultados compartidos a través de correos electrónicos
- ✓ Apegarse a estos manuales, Lineamientos
- ✓ Fortalecimiento del seguimiento y monitoreo de los acuerdos y actividades de mejora.
- ✓ Generar acciones correctivas
- ✓ Autoevaluaciones
- ✓ Utilizar herramientas tecnológicas para facilitar el registro y seguimiento de los problemas identificados.



- ✓ Formar un equipo multidisciplinario para el análisis de problemas desde distintas perspectivas para la generación de acciones de mejora eficaces.
- ✓ Continuar como hasta hoy actualizando los Manuales y Procedimientos
- ✓ En este caso, no tengo una propuesta de mejora.
- ✓ Continuar como hasta hoy con la actualización de Manuales y Procedimiento .
- ✓ La actualización de procedimientos para el manual, en este caso la Encargada de Proyectos estratégicos.
- ✓ Difusión y capacitación al personal operativo sobre control interno y administración de riesgos
- ✓ Se integran en la unidad de proyectos estratégicos y se ejecutan según el área
- ✓ Se integran en la unidad de proyectos estratégicos y se ejecutan según coordinación o área de la DGRH.
- ✓ Se integran en la unidad de proyectos estratégicos y se ejecutan según el área
- ✓ Se integran en la unidad de proyectos estratégicos y se ejecutan según coordinación o área de la DGRH.
- ✓ Se integran en la unidad de proyectos estratégicos y se ejecutan según coordinación o área de la DGRH.
- ✓ Se integran en la unidad de proyectos estratégicos y se ejecutan según coordinación o área de la DGRH.
- ✓ Establecer un proceso concreto
- ✓ Difundir bien la información
- ✓ Se integran en la UPE de la DGRH, se ejecutan por el personal responsable
- ✓ Se integran en la Unidad de Proyectos Estratégicos de la DGRH
- ✓ Dar más difusión y espacios para conocer y abordar a los responsables de las líneas de reporte y comunicación de problemas
- ✓ Replicar las debilidades en las áreas que lo requieran a fin de mejorarlas, por parte del área de supervisión administrativa y calidad médica
- ✓ Informe general por parte de supervisión administrativa.
- ✓ Órgano Interno de Control, Coordinación General de Administración y Finanzas
- ✓ Se integran en la Unidad de Proyectos Estratégicos de la DGRH y se ejecutan por todo el personal involucrado de la DGRH en el PTCI y PTAR
- ✓ Mejora continua en las actividades a desarrollar
- ✓ Fomentar y capacitar al personal para la denuncia
- ✓ Difundir mayor información acerca de procesos de conciliación en caso de tener inquietudes o inconformidades.
- ✓ Mayor difusión de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ Eliminar la comunicación informal (radio pasillo)
- ✓ Mayor control, medidas preventivas y seguimiento de observaciones
- ✓ Mejorar las preguntas, no siempre se le entiende
- ✓ Publicar resultados
- ✓ Dar a conocer red de reporte de problemas.
- ✓ Se realizan evaluaciones respecto al tema de control interno
- ✓ Continuar con reuniones de coordinación
- ✓ El personal identifica y comunica, al área correspondiente, los problemas relacionados al control interno. El proceso se encuentra establecido y operando.
- ✓ Circulares, creación de procedimientos para agregar candados
- ✓ Seguimiento constante hasta lograr la concientización del personal sobre sus responsabilidades



- ✓ Seguimiento constante hasta lograr la concientización del personal sobre sus responsabilidades
- ✓ Seguimiento constante hasta lograr la concientización del personal, sobre sus responsabilidades
- ✓ Seguimiento constante hasta lograr la concientización de personal sobre sus responsabilidades
- ✓ Circulares, creación de procedimientos para agregar candados.
- ✓ Circulares, creación de procedimientos para agregar candados
- ✓ Tener más comunicación con los empleados.
- ✓ Seguimiento constante hasta lograr la concientización del personal sobre sus responsabilidades
- ✓ Tener más comunicación con los empleados
- ✓ Circulares, creación de procedimientos para agregar candados
- ✓ Circulares, creación de procedimientos para agregar candados.
- ✓ Seguimiento constante hasta lograr la concientización de personal sobre sus responsabilidades.
- ✓ Circulares, creación de procedimientos para agregar candados
- ✓ Acercarse al empleado y dar información al respecto
- ✓ Realizar reuniones frecuentes de impacto que permitan dar continuidad a acuerdos
- ✓ Acercarse al empleado y dar información al respecto
- ✓ Difusión de los mismos, directivos
- ✓ Que se realice por personal responsable.
- ✓ Seguir capacitando
- ✓ Seguir capacitándonos
- ✓ En apoyo al personal
- ✓ En apoyo
- ✓ Aplicación de autoevaluaciones de control interno a través de la SCG.
- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas.
- ✓ Se integran en la Unidad de Proyectos Estratégicos de la DGRH y se ejecutan por todo el personal involucrado de la DGRH en el PTCI y PTAR
- ✓ Órgano Interno de Control, Coordinación General de Administración y Finanzas
- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ Que no sean tan tediosa esta encuesta
- ✓ Incluir en el programa anual, acciones de capacitación
- ✓ El personal identifica y comunica, al área correspondiente,
- ✓ Se realizan evaluaciones respecto al tema de control interno
- ✓ Seguimiento constante hasta lograr la concientización del personal sobre sus responsabilidades
- ✓ Circulares, creación de procedimientos para agregar candados
- ✓ Análisis de las acciones correctivas, promover la cultura de mejora, análisis de riesgos,
- ✓ Dar a conocer mas información al personal sobre las acciones de COCODI, promover en forma permanente el código de ética responsable todas las áreas,
- ✓ Las acciones de mejora se presentan en la revisión por la dirección en forma anual, para verificar el cumplimiento de metas, responsable todas las áreas
- ✓ Capacitación



- ✓ Órgano Interno de Control, Coordinación General de Administración y Finanzas
- ✓ 3.-Se integran en la Unidad de Proyectos Estratégicos de la DGRH y se ejecutan por todo el personal involucrado de la DGRH en el PTCL y PTAR
- ✓ Fortalecer y adecuar las autoevaluaciones.
- ✓ Mantener la eficiencia. Todos.
- ✓ Comunicar constantemente a todo el personal que existen los medios para dar puntos de vista y opciones de mejora.
- ✓ Boletines trimestrales de los temas y/o avances
- ✓ Existe evidencia de herramientas para la automatización total y mejora del elemento de control y son utilizadas
- ✓ Gestora de calidad/ Jefes de departamento.
- ✓ Existe evidencia formalizada del monitoreo del elemento de control
- ✓ Minutas / Subdirección administrativa
- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ Mejora continua de nuestros procedimientos y formas de comunicación.
- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ Mejora continua en nuestros procedimientos.
- ✓ Área correspondiente al proceso
- ✓ Desconozco
- ✓ Mas claridad con los reactivos y mayor difusión a los valores esperados
- ✓ Desconozco los mecanismos, espero y se difundan mas
- ✓ Cursos de actualización constante para garantizar que las acciones se cumplen y los resultados se entregarán en tiempo y forma.
- ✓ Estadísticas de efectividad
- ✓ Coordinación
- ✓ Directivos, coordinadores de area, personal del area.
- ✓ Disponibilidad de superiores para que sus empleados se acerquen y platicuen los problemas y juntos llegar a un acuerdo para la solución del problema.
- ✓ Directivos, coordinadores de area, personal del area.
- ✓ El personal identifica y comunica, al área correspondiente, los problemas relacionados al control interno
- ✓ Dar a conocer las autoevaluaciones
- ✓ Evaluar a todo el personal
- ✓ Contar con mayor comunicacion con el personal
- ✓ Procedimientos documentados para generar acciones correctivas. Responsable: SCG
- ✓ Autoevaluación de control interno
- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ Areas administrativas en conjunto con Directores de areas.
- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ La Direccion conformada por sus encargados.
- ✓ Seguir con auditorias
- ✓ Seguimiento y verificación responsable Contraloría interna.
- ✓ Seguimient Contraloria
- ✓ Se seguiran indicaciones de los jefes es la propuesta de siempre



- ✓ Difusión de las líneas de reporte
- ✓ Se recomienda evaluar todo lo que sostiene el comité
- ✓ Retroalimentación de los resultados de control interno
- ✓ Evaluaciones continuas
- ✓ Unidad de proyectos de DGRH
- ✓ Que se le de seguimiento al personal que afecta a la institución.
- ✓ Dar a conocer documento de línea de reporte. Control Interno.
- ✓ Especificar área de control interno. Todas las áreas.
- ✓ Se integran por CGAF y se ejecuta según responsabilidad establecida en Manuales
- ✓ Se integran por un enlace de cada unidad del Organismo y se ejecutan por responsable establecido en Manuales, PTAR y PTCI
- ✓ Quien acuda a exponer un problema, se le de seguimiento y se investigue como se debe de ser.
- ✓ Desconozco
- ✓ Debería de realizarse ese tipo de evaluaciones
- ✓ Realizar autoevaluaciones
- ✓ Integrar líneas de reporte
- ✓ Realizar autoevaluaciones
- ✓ Estrategias para integrar al equipo y se busque la mejora continua
- ✓ Que nos hagan llegar dicha información por escrito
- ✓ Difusión de las líneas de reporte establecidas
- ✓ Dar a conocer las fechas de visitas de supervisión a las unidades
- ✓ Abrir otros espacios de comunicación
- ✓ Retroalimentación de los resultados de control interno
- ✓ Capacitación para el desempeño
- ✓ Actualizar la información, desconozco si se hace periódicamente
- ✓ Capacitación
- ✓ Comunicación con los Directivos
- ✓ Se realizó una propuesta de mejora donde se van a integrar los dos procedimientos antes mencionado en uno solo y se integraran otros parámetros :
- ✓ Procedimiento de identificación de trabajo no conforme, acciones correctivas, incidentes y mejoras.
- ✓ Se revisa cada año y se mejora según los resultados, el responsable para ejecutarlo es el subdirector técnico
- ✓ Reuniones COCODI
- ✓ Hay que incluir y establecerse
- ✓ Administración y depto. De control interno
- ✓ Se realizan monitoreos de cumplimiento
- ✓ Efes de área, administración y depto. De control interno
- ✓ Alguna evaluación externa que sea aplicada por ente ajeno.
- ✓ Analizar y resolver
- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ Crear un departamento de control interno para atender todos estos puntos
- ✓ Crear un departamento de control interno



- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconocido
- ✓ Debería haber una línea de reporte
- ✓ Mayor difusión sobre el proceso de No conformidades
- ✓ Presentar la información sobre los problemas presentados de manera rápida y dirigido a las autoridades correspondientes
- ✓ Mejorar los procedimientos de supervisión
- ✓ Que se realice por los responsables.
- ✓ Aumentar la comunicación verbal y/o escrita.
- ✓ Se debería complementar con este importante componente, no solo la alta dirección, sino el total del personal a través de los Titulares de diversos laboratorios que conforman el LESP.
- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ Que se den a conocer esos medios
- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ Incentivar al personal a opinar
- ✓ Difundir la información o donde podemos encontrarla.
- ✓ Difundir la información o donde podemos encontrarla.
- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ Continuar evaluando
- ✓ Entrega en tiempo y forma de sus actividades
- ✓ Difusión para todo el personal
- ✓ Involucrar a todo el personal de la unidad
- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ En reuniones con directivos mencionar estos detalles para que se plasme en la minuta y dar seguimiento
- ✓ Hacer un calendario de superviciones
- ✓ Documentar acciones de mejoras
- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se
- ✓ Aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con su
- ✓ Manual de procedimientos y manual de
- ✓ Organización
- ✓ La SCG dispone de procedimientos
- ✓ Documentados para generar acciones
- ✓ Correctivas y atender las deficiencias de



- ✓ Informes de las reuniones del cuerpo de gobierno
- ✓ Acción de mejora
- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ Calidad, administracion y direccion
- ✓ Calidad, administracion, enseñanza, direccion
- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ Encargadas de su ejecución Administradora y Coordinador de la Unidad
- ✓ Existencia de un buzón de quejas, sugerencias para el personal de la Institución
- ✓ Responsable: área administrativa
- ✓ Supervision e implementacion
- ✓ Direccion, calidad
- ✓ Verificacion, seguimiento
- ✓ Calidad, enseñanza, direccion
- ✓ Se trata de mejorar constantemente
- ✓ Se monitorean los procesos
- ✓ Se lleva un control permanente
- ✓ La SCG dispone de procedimientos
- ✓ Documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ Realizar actualizaciones del plan anual de trabajo por lo menos semestralmente para un mayor control
- ✓ Realizarlo mensualmente
- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ Capacitaciones
- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para genera acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ Se aplica la autoevaluación del desempeño
- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ Cumplimiento a lo establecido en los documentos de soporte
- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ Continuar realizandp evaluaciones respecto al tema de control interno
- ✓ Responsable: la Administración
- ✓ Cumplimiento a lo establecido en los documentos de soporte
- ✓ Generar acciones correctivas en control interno
- ✓ Responsable: Titular de la Unidad
- ✓ Análisis de los procedimientos documentados para las acciones correctivas y poder atender deficiencias de control interno.
- ✓ Es importante implementar en cada servicio; recorridos de supervision; para logra la constante atencion adecuada y productivioda de la institucion.
- ✓ Realizar un reporte técnico cada mes sobre irregularidades y abordajes de resolucion por servicio.
- ✓ Establecer vías de comunicación mas claras en cuanto a procedimientos



- ✓ A partir de los jefes de departamento se realiza. Solo que se haga de manera mas organizada en cuanto a las funciones de cada quien para que se cubra lo mas posible las necesidades.
- ✓ Revision y seguimiento a generacion de indicadores
- ✓ Capacitacion
- ✓ Mejorando
- ✓ Autoevaluación de informes a través de reuniones en COCODI.
- ✓ Se deberia implementar en la unidad dicho control, recibir asesoria para realizarlo.
- ✓ Mejora en la programación y comunicacion anticipada del control interno
- ✓ Dar seguimiento
- ✓ Realizar supervision constantes en todas las areas
- ✓ Continuar los evaluaciones
- ✓ Mejorar sistemas de comunicación y relaciones humanas
- ✓ Mejorar estímulos al personal
- ✓ Desconozco
- ✓ Realizarlas, supervisarlas
- ✓ Desconozco
- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se
- ✓ Aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ La SCG dispone de procedimientos
- ✓ Documentados para generar acciones
- ✓ Correctivas y atender las deficiencias de
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco
- ✓ Identificar problemas de control interno y comunicarlo
- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ Reforzar acciones permanentes mediante supervisión
- ✓ Documento de supervision integral al momento de acudir a las unidades
- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno, titular y directivos responsables de ejecutarlas
- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se aplica la autoevaluación de control interno, titulares y directivos encargados de ejecutarlos
- ✓ Actualizar dicha documentación y manuales.
- ✓ Actualizar dicha documentación.
- ✓ Dar seguimiento puntual
- ✓ Varias Supervision Administrativa
- ✓ Dar seguimiento puntual
- ✓ Varias, Supervisor Administrativa
- ✓ Fortalecer la evaluación de reporte emitidos, deficiencias o problemas solucionados.
- ✓ Fortalecer la supervisión a nivel local
- ✓ Dar a conocer
- ✓ Cada año SCG a través de DGAD se aplica la evaluación de control,interno
- ✓ Dar a conocer



- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones corrección y atender deficiencias de control interno
- ✓ Se aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ Se dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se aplica la autoevaluación de control interno.
- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno.
- ✓ La SCG dispone de procedimientos
- ✓ Documentados para generar acciones
- ✓ Correctivas y atender las deficiencias de
- ✓ La SCG dispone de procedimientos ,documentados para generar acciones
- ✓ Correctivas y atender las deficiencias de control interno La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ Departamento de supervision administrativa
- ✓ Inclusión y difusión del COCODI
- ✓ Mantener la supervisión
- ✓ Informacion oportuna
- ✓ Manejo oportuno de la informaicon
- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ Abrir linea de reporte
- ✓ Mas personal
- ✓ Que se realicen auto evaluaciones
- ✓ Mas apoyo
- ✓ Mayor difusion
- ✓ Mejorar comunicacion
- ✓ Dar a conocer los resultados
- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se
- ✓ Aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ La SCG dispone de procedimientos
- ✓ Documentados para generar acciones
- ✓ Correctivas y atender las deficiencias de
- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno.
- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ Mayo comunicación RH
- ✓ Mayor comunicación
- ✓ Supervisión administrativa
- ✓ Director administrativo
- ✓ Difusión de la información
- ✓ Continuar mejorando con la supervisión de los diferentes procesos así como involucrar más a todas las áreas de la unidad administrativa a una mejora continua a través del sistema de gestión de calidad y del departamento de gestión de calidad y áreas técnicas y adminsitrativas



- ✓ Capacitar al personal de la unidad para que pueda identificar posibles problemas que afecten la integridad e imagen de las personas y de la unidad misma, responsables área de capacitación, y de las direcciones técnicas y administrativas
- ✓ Presentar la información sobre los problemas presentados de manera rápida y dirigida a las autoridades correspondientes
- ✓ Que las autoevaluaciones se realicen después de terminar un trabajo
- ✓ Se debe informar cualquier problema que ocurra
- ✓ Evaluaciones del oic
- ✓ Manejar adecuadamente la información
- ✓ Memos, acciones de mejoras
- ✓ El personal identifica y comunica al área correspondiente
- ✓ Auto evaluación de control interno
- ✓ Autoevaluaciones
- ✓ Por medio de reuniones ordinarias
- ✓ Mayor difusión del tema de Control Interno en la Unidad. Responsable COCODI
- ✓ Me parece que hace muy bien su trabajo el departamento
- ✓ -Aumentar las frecuencias de supervisiones y auditorías
- ✓ -Optimizar tiempos de ejecución de supervisiones y auditorías
- ✓ Actualización de los documentos
- ✓ Actualización de los documentos.
- ✓ Realizar con más frecuencias las supervisiones y auditorías en menos tiempo de ejecución.
- ✓ Correo electrónico de modificaciones
- ✓ Memos
- ✓ Acciones de mejoras documentadas
- ✓ Plan de trabajo
- ✓ Seguir fortaleciendo a esa área
- ✓ Plan de trabajo
- ✓ Informes de auditorías
- ✓ Tiempo y forma en el que se hace llegar el mensaje.
- ✓ El personal reporta al jefe de departamento.
- ✓ Nuevos procesos
- ✓ Procesos nuevos
- ✓ Realizar evaluaciones
- ✓ Formas de y canales de comunicación
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco
- ✓ La sgc dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender deficiencias de ci
- ✓ Autoevaluación de control interno
- ✓ Informes de auditorías
- ✓ Anualmente la sgc a través de la DGDA se aplica la autoevaluación del control interno
- ✓ Correo electrónico de modificaciones
- ✓ Memos
- ✓ Acciones de mejoras documentadas



- ✓ Que las visitas de supervisión fueran mas constantes
- ✓ Monitoreo a las observaciones realizadas por el área responsable de ejecutarlas y el área de administración
- ✓ Comunicación permanente por parte de Directivos
- ✓ Área de Administración y jefes de departamentos
- ✓ Que las visitas de supervisión fueran más constantes
- ✓ Sensibilizar para el uso de todas las herramientas que den como resultado el monitoreo y cumplimiento de metas
- ✓ Área de Administración
- ✓ Monitoreo a las observaciones realizadas o el área responsable de ejecutarlas y el área de administración
- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ Comunicar la atención otorgada a las deficiencias encontradas.
- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se
- ✓ Aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ Correos electrónicos con modificaciones y seguimiento memos y no conformidades
- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ Acciones de mejora documentadas y coordinadas
- ✓ Dar mayor estructura al proceso mediante el cual se realiza
- ✓ Realizar reportes por escrito dirigidos a los responsables de cada área
- ✓ Hacer extensiva la información al personal
- ✓ Realizar acciones de mejoras documentadas.
- ✓ Hacerlas extensivas
- ✓ Seguir aplicando las evaluaciones para su mejoría.
- ✓ Dar los resultados de la autoevaluación del control interno
- ✓ Mayor capacitación en su llenado.
- ✓ Mayor involucramiento de todo el personal.
- ✓ La realización de mas autoevaluaciones para detectar banderas rojas y poder mejorar nuestro desempeño
- ✓ Difusión
- ✓ Plan de trabajo
- ✓ Plan de trabajo
- ✓ Responsable: direccion y administracion.
- ✓ Seguimiento de reuniones .
- ✓ Responsable: todo el personal.
- ✓ Infórmalas en caso de que se tengan
- ✓ Indicadores
- ✓ La información no llega a todos los niveles dentro de la áreas
- ✓ Más autoevaluaciones
- ✓ Dar a conocer mediante boletines las acciones, correos electrónicos, actas circunstanciadas las acciones de control interno
- ✓ Llevar a cabo y dar a conocer las Autoevaluación de control interno, Actas de reuniones de COCODI Informes de auditorías y de cualquier otra autoridad fiscalizadora



COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

- AMBIENTE DE CONTROL

Mucha deficiencia en el establecimiento de los elementos de control, no están definidos aceptablemente

Se necesita mejorar infraestructura, inmobiliario, herramientas de trabajo. Al realizar estas acciones será prudente evaluar el desempeño del personal, sin embargo, al no proporcionar las condiciones de trabajo requeridas no se logrará cumplir en su totalidad las métricas.

- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Se debe informar al personal de las sanciones que prevé la ley en la materia del incumplimiento o las infracciones a la normatividad

Se cuenta en este tenor de administración de riesgo con un programa de trabajo de administración de riesgos, así como un trabajo de análisis de riesgos (matriz de riesgos).

NIVEL OPERATIVO

- AMBIENTE DE CONTROL

Creo importante la capacitación constante de los servidores públicos y dotarlos de los instrumentos necesarios y de vanguardia para realizar su trabajo

Describir mejor las preguntas, a quienes van dirigidos y que áreas son las a evaluar

Por desconocimiento de la información preguntada

Criterio 3 efectividad

Las condiciones de control están operando

Existe evidencia documental de su cumplimiento

En el laboratorio se han llevado a cabo actividades relacionadas con la evaluación de riesgos no solamente en términos de riesgo biológico, sino de los procesos técnicos y administrativos en general, que permitan identificar las acciones de mitigación y el tratamiento de dichos riesgos, teniendo como meta el logro de los objetivos de la unidad administrativa e institucionales.

Actualizar manuales y procedimientos y aplicar programas para que se lleve acabo las actualizaciones y controles internos.

Aprovechar encuestas de ambiente laboral para conocer y evalúan el sentir de los servidores públicos para identificar ares de oportunidad en los procesos

Se desconoce la existencia sobre este tipo de evaluaciones.

Se desconoce la existencia sobre ese tipo de evaluaciones

Muy buena actividad este tipo de encuesta, ojalá se ofrezca mayor capacitación o oportunidades de llevar capacitación externa al personal. Gracias

Desconozco el tema ya que no tengo conocimiento de indicadores o evaluaciones al respecto

Porque se desconoce la existencia

Mas atención a las necesidades del personal.

Favorecer acciones de supersticioso y coordinación entre las autoridades para fortalecer las mejores condiciones laborales y de actitud evitar síndrome Burnout.

Realizar este tipo de encuesta más seguido para un mayor control y así mismo darle seguimiento para mejorar cada unidad año con año

Aplica evaluar que tan informado está el personal que labora y que propone para mejorar, es una forma de interactuar.

Considero que los mandos de control y evaluación son lo suficientes

Por las características, objetivos y servicio que se brinda, debería de contarse con personal certificado en los puesto claves, desde dirección hasta jefes de cada departamento o servicio



Se ocupa interactuar mas con el personal operativo, ser amable, no faltar al respecto, ver la problemática de cada departamento y tomarlos en cuenta, no contamos con equipo de cómputo y mobiliario adecuado

Dar a conocer los resultados de las evaluaciones al desempeño y ambiente laboral, y establecer las acciones de mejora para la atención de cada ítem, y darlas a conocer al personal.

Estamos en proceso de adaptación de nuevo hospital

Concursar plazas directivas, perfil para el puesto

Actualizando documento

- **ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

Hay muchas deficiencias en la oficina

Difundir los resultados de los riesgos analizados al personal de la dependencia.

Se tienen los controles bastante definidos

Se necesita más comunicación con el personal

Falta de personal y omisiones de responsabilidades.

Falta de personal y omisiones de responsabilidades.

Anualmente se establecen metas en términos de productividad, implementación de nuevas metodologías, desempeño técnico y ejercicio de recursos, y se monitorean de manera periódica, de manera que el laboratorio estatal ha demostrado un desempeño aceptable.

Dar a conocer a todo el personal de manera ejecutiva la información

En cuanto a los cambios y detecciones de riesgos que se pueden derivar, en muchas ocasiones no se atienden por falta de presupuesto o por falta de un equipo multidisciplinario que se encargue del seguimiento.

Es necesario la integración de un equipo de trabajo para ello.

Crear un Departamento de control interno para atención de todos estos puntos.

Considero que deben fortalecerse las acciones de capacitación en relación a la identificación de los factores de riesgo internos y externos a la institución

Considero importante evaluar los departamentos o servicios expuestos a riesgos de salud

- **ACTIVIDADES DE CONTROL**

Que los manuales se actualicen con más frecuencia. Y que se difundan oportunamente las modificaciones hechas.

Dar a conocer esos tipos de documentos a todos los empleados en general para que se tenga un mejor conocimiento de si existen y que son

Excelente trabajo directivo.

Muchas de estas preguntas las desconozco, ya que no son parte del área a la que pertenezco

Considero que dado al ingreso de un porcentaje considerado de personal, es menester fortalecer la capacitación en servicio para el conocimiento de la institución y otros

En el Laboratorio estatal se están realizando actividades para mejorar el desempeño en términos de la competencia técnica, buscando integrar tecnologías de la información y comunicaciones.

Crear un departamento de Control Interno encargado de dar seguimiento a todos estos puntos

Los controles y manuales es revisando periódicamente por los superiores

Dar a conocer a las unidades de la dependencia, las actualizaciones del manual de organización de la dependencia, una vez publicado en el boletín oficial, para considerar los cambios internos de sus manuales.

- **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Mejorar estrategias de comunicación y difusión de la información

Se cuenta con los controles y la información necesaria



Para el LESP la información de calidad y oportuna es el principal producto para las partes interesadas. De manera periódica se realizan esfuerzos por mejorar la calidad de la información generada para la toma de decisiones, satisfacción del usuario y mejora continua.

Excelente trabajo de la coordinación de gestión y evaluación y de la dirección de enseñanza.

Crear un departamento de control interno

Dar a conocer a los empleados

Muchas de estas preguntas las desconozco, ya que no pertenecen a mi área laboral.

Están definidos pero no formalizado

- SUPERVISIÓN

Muchas de estas preguntas las desconozco, ya que yo soy parte del área de farmacia y almacén y no me he visto envuelta en algún incidente de este tipo.

En el laboratorio se cuenta con un programa de supervisión que tiene como alcance las áreas técnicas. En las áreas administrativas se están llevando a cabo actividades permitan la identificación de las áreas de oportunidad.

Dar a conocer a personal operativo, para apoyar adecuada y oportunamente en los procedimientos. Este componente de supervisión es muy revisado y se establecen medidas de control en las áreas que presenten mayor problema.

Desconozco realmente, ya que en mi área operativa no son utilizados estos elementos a los referidos en la presente.

Considero que falta mayor difusión de los reglamentos internos, de operación, organización, de conducta, leyes y reglamentos sobre derechos y obligaciones laborales, etc. Por la existencia de menor personal de mayor antigüedad y mayor de nuevo ingreso.

Dar a conocer

Crear un departamento de control interno que atienda y canalice todos estos puntos

Falta de información, y hacer ver al trabajador todo aspecto que nos corresponda de uso necesario o de trabajo.

Hay desorganización en el área operativa, con contratos y licitaciones

Los controles son oportunos

Son acciones básicas y no se realizan

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 2023

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	0.46 Pts.	13.03 Pts.	64.54 Pts.	78.01 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	5.49 Pts.	73.73 Pts.	0.0 Pts.	79.22 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	0.29 Pts.	18.84 Pts.	60.02 Pts.	79.22 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	6.98 Pts.	64.42 Pts.	71.43 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	0.58 Pts.	17.6 Pts.	49.74 Pts.	67.96 %
Total				75.17%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	0.31 Pts.	7.25 Pts.	67.16 Pts.	74.79 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	0.87 Pts.	18.07 Pts.	53.49 Pts.	72.37 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	0.76 Pts.	15.27 Pts.	54.78 Pts.	70.86 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	0.17 Pts.	7.13 Pts.	63.64 Pts.	70.89 %
Total				72.23%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.12 Pts.	7.12 Pts.	65.64 Pts.	72.85 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.09 Pts.	6.89 Pts.	64.6 Pts.	71.55 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	7.33 Pts.	67.63 Pts.	75.01 %
Total				73.14%
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.	6.73 Pts.	65.34 Pts.	72.11 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	0.34 Pts.	8.93 Pts.	61.68 Pts.	70.91 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	2.16 Pts.	72.16 Pts.	0.0 Pts.	74.32 %
Total				72.45%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	1.08 Pts.	21.29 Pts.	49.16 Pts.	71.52 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	0.58 Pts.	17.59 Pts.	54.27 Pts.	72.49 %
Total				72.01%