

## Matriz de Administración de Riesgos Institucional 2022 Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2023

Nombre de la Dependencia o Entidad: Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato  
Responsable de Elaboración: Dr. Enrique Negrete Pérez, Director General de Administración  
Fecha de Elaboración: 07/10/2022

### IV. ESTRATEGIAS Y ACCIONES

#### Programa de Trabajo de Administración de Riesgos = "PTAR"

1  
7

Núm. de Riesgo	Riesgo	Estrategias	Acciones	Área / Unidad Administrativa	Responsable de Implementación	Fecha		Medios de Verificación / Evidencia Documental	Resultados Esperados
						Inicio	Término		
2019_1	Baja productividad de los profesionales de la salud por organización, no planeada.	Aceptar	1. Reportar la productividad de todos los profesionales de la salud; 2. Reportar el cumplimiento de la ejecución de los programas: Vigilancia epidemiológica, enfermedades cardiometabólicas; embarazo, parto, puerperio y recién nacidos, atención a adolescentes, adicciones y vacunación.	Unidad Responsable	Titular de la Unidad Responsable	07/11/2022	31/08/2023	Análisis a la plantilla de los profesionales de la salud, roles, turnos, permutas, guardias, vacaciones, festivos, hoja diaria, reportes de productividad, entre otros.	Documentar la asignación de tareas y los resultados logrados.
2019_2	Satisfacción del usuario por trato digno, deficiente.	Mitigar	1. Reportar el cumplimiento del indicador de trato digno por enfermería y las acciones implementadas con base a los resultados; 2. Documentar el inventario del material de curación.	Unidad Responsable	Titular de la Unidad Responsable	07/11/2022	31/08/2023	Seguimiento a resultados de encuestas, cumplimiento a indicador de enfermería y control del inventario de material de curación.	Documentar resultados de satisfacción al usuario por trato digno.
2019_3	Tiempo de espera en consulta externa, prolongado.	Aceptar	1. Reportar el tiempo de espera utilizado para la toma de constantes vitales y de somatometría, con base en el formato de notas y registros de enfermería; 2. Documentar los formatos del Monitoreo Ciudadano y Carta de Compromisos del Aval Ciudadano, así como el debido seguimiento.	Unidad Responsable	Titular de la Unidad Responsable	07/11/2022	31/08/2023	Reportes de tiempo de espera en enfermería, monitoreo ciudadano y carta compromiso del aval ciudadano.	Documentar tiempo de espera en consulta externa.
2019_4	Quejas del área de urgencias, por falta de seguimiento a protocolos de atención	Mitigar	1. Reportar los resultados contenidos en los formatos del indicador de tiempo de espera en urgencias; 2. Documentar la atención y seguimiento a los folios asignados en el Sistema Único de Gestión, por quejas recibidas.	Unidad Responsable	Titular de la Unidad Responsable	07/11/2022	31/08/2023	Protocolos, capacitación, hoja diaria, roles, priorización en atención médica, asignación de tareas, supervisión y resultados.	Documentar quejas en el servicio de urgencias y seguimiento de protocolos.
2020_1	Expedientes clínicos integrados de manera incorrecta.	Mitigar	1. Reportar la supervisión por parte del personal de la UR, para verificar la integración correcta del expediente clínico en cumplimiento a la normativa y el seguimiento correspondiente; 2. Documentar la ejecución del proceso para dar de alta y de baja los expedientes clínicos en físico y electrónico.	Unidad Responsable	Titular de la Unidad Responsable	07/11/2022	31/08/2023	Resultados de la supervisión a la integración de los expedientes clínicos, así como a la alta y baja de los mismos.	Documentar la integración correcta del expediente clínico y la supervisión.
2020_2	Inventario de bienes muebles, controlado de manera deficiente.	Mitigar	1. Documentar el levantamiento físico del inventario de bienes muebles; 2. Documentar las acciones y gestiones realizadas para la pronta ubicación de los bienes muebles con marca NL.	Unidad Responsable	Titular de la Unidad Responsable	07/11/2022	31/08/2023	Levantamiento del inventario de bienes muebles, Anexo I actualizado, ubicación de bienes NL.	Documentar el levantamiento de inventario y sus resultados.
2020_3	Permanencia del personal, no documentada.	Aceptar	1. Supervisar la permanencia del personal por parte del jefe inmediato o encargado de turno, durante un mes; 2. Documentar las incidencias y su debida justificación del personal adscrito a la UR.	Unidad Responsable	Titular de la Unidad Responsable	07/11/2022	31/08/2023	Pases de lista firmados, pases de salida, oficios comisión, control de incidencias, reporte de entradas y salidas del personal.	Documentar la verificación de la permanencia del personal, durante la jornada laboral.
2021_1	Mantenimientos de bienes inmuebles, deficientes.	Mitigar	1. Evidenciar la detección de necesidades del inmueble por parte del personal de la UR, y las gestiones correspondientes para la ejecución de los mantenimientos menores; 2. Realizar durante la ejecución de los mantenimientos, las cédulas de supervisión por personal de la UR, de acuerdo al contrato celebrado y modificatorios (en su caso).	Unidad Responsable	Titular de la Unidad Responsable	07/11/2022	31/08/2023	Documental del levantamiento de necesidades de mantenimiento, la gestión de su ejecución y la supervisión correspondiente.	Documentar las acciones de supervisión a los servicios de mantenimiento.
2021_2	Mantenimientos de equipo electromecánico, no ejecutado.	Mitigar	1. Verificar el funcionamiento óptimo del equipo electromecánico mediante el llenado de bitácoras de manera periódica, con base al listado de equipo electromecánico de la UR; 2. Realizar durante la ejecución de los mantenimientos, las cédulas de supervisión por parte del personal de la UR, de acuerdo al contrato celebrado y/o modificatorios (en su caso).	Unidad Responsable	Titular de la Unidad Responsable	07/11/2022	31/08/2023	Bitácoras, minutas, solicitudes de mantenimiento, supervisión a los trabajos programados y ejecutados.	Documentar la verificación del estado actual de los bienes electromecánicos, previo a la contratación de servicios.
2022_1	Proceso de mantenimiento vehicular, no documentado.	Mitigar	1. Elaborar y gestionar el programa anual de mantenimiento preventivo vehicular, de la UR; 2. Actualizar el histórico de mantenimiento vehicular, con información de cada uno de los vehículos oficiales asignados a los servidores públicos de la UR, de los ejercicios 2022 y 2023.	Unidad Responsable	Titular de la Unidad Responsable	07/11/2022	31/08/2023	Programa de mantenimiento preventivo y el histórico para análisis de información y toma de decisiones.	Documentar la ejecución de mantenimientos vehiculares en base al programa de mantenimientos realizado.