

Matriz de Administración de Riesgos Institucional 2024 Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2025

Nombre de la Dependencia o Entidad: Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato
Responsable de Elaboración: Lic. Luis Alberto Villaseñor Garay, Director General de Administración
Fecha de Elaboración: 26/11/2024

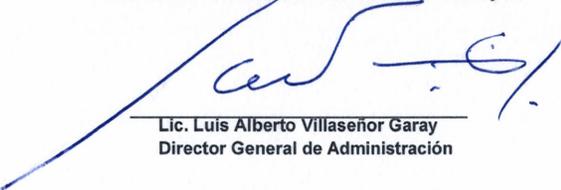
17

IV. Estrategias y Acciones

Programa de Trabajo de Administración de Riesgos = "PTAR"

Núm. de Riesgo	Riesgo	Estrategias	Acciones	Área / Unidad Administrativa	Responsable de Implementación	Fecha		Medios de Verificación / Evidencia Documental	Resultados Esperados
						Inicio	8		
2019_1	Productividad de los profesionales de la salud, baja.	Mitigar	1. Reportar la productividad de todos los profesionales de la salud (rama médica, paramédica, enfermería y afin) de acuerdo a su plantilla. 2. Reportar el cumplimiento de metas de acuerdo a su cartera de servicios.	Unidad Administrativa	Titular de la Unidad Administrativa	02/01/2025	28/11/2025	Reportes de productividad y del avance de cumplimiento periódico de los servicios señalados, de acuerdo a las metas programadas.	La productividad del personal y el cumplimiento de metas.
2019_2	Satisfacción del usuario por trato digno, deficiente.	Aceptar	1. Analizar los resultados de la encuesta a usuarios por la satisfacción, trato adecuado y digno. 2. Verificar la recepción y control del material de curación (Servicio subrogado).	Unidad Administrativa	Titular de la Unidad Administrativa	02/01/2025	28/11/2025	Formatos del concentrado de la encuesta al usuario por satisfacción, trato adecuado y digno, programación mensual del material de curación, así como el Anexo 5.	Reporte de los resultados de la aplicación de las encuestas al usuario por satisfacción, trato adecuado y digno y contar con un buen control para el material de curación.
2019_3	Servicio de consulta externa, deficiente.	Mitigar	1. Verificar el cumplimiento a la agenda electrónica o impresa del servicio de consulta externa. 2. Documentar los resultados del Sistema de Notificación y Aprendizaje para la Seguridad del Paciente.	Unidad Administrativa	Titular de la Unidad Administrativa	02/01/2025	28/11/2025	Agendas electrónicas y físicas, así como el seguimiento a la reprogramación de citas y las gráficas de los casos reportados por el Sistema de Notificación y Aprendizaje para la Seguridad del Paciente.	Documentar el número de citas otorgadas y realizadas en consulta externa y resultados del Sistema de Notificación y Aprendizaje para la Seguridad del Paciente.
2019_4	Protocolo de atención en el servicio de urgencias, ineficiente.	Aceptar	1. Documentar el cumplimiento del indicador de tiempo de espera en urgencias. 2. Verificar el proceso de recepción, clasificación y atención del servicio de urgencias.	Unidad Administrativa	Titular de la Unidad Administrativa	02/01/2025	28/11/2025	Capturas de pantalla, formatos y reportes de INDICAS y los resultados del indicador por el periodo solicitado, así como la clasificación del triage y listado de los pacientes recibidos en el servicio de urgencias.	Verificar el tiempo de espera en urgencias de los pacientes y la adecuada ejecución del triage.
2020_1	Archivo clínico, controlado de manera deficiente.	Aceptar	1. Supervisar la integración correcta de expedientes clínicos del concentrado de consulta externa, conforme a la normativa aplicable. 2. Realizar la depuración periódica de expedientes en el archivo clínico de conformidad con la normativa aplicable.	Unidad Administrativa	Titular de la Unidad Administrativa	02/01/2025	28/11/2025	Reporte de la revisión de los expedientes clínicos, así como el listado de la depuración de los mismos, conforme a la NOM-004.	La integración correcta del expediente clínico y la depuración de expedientes en el archivo clínico.
2020_2	Asistencia y permanencia del personal, no documentada.	Aceptar	1. Supervisar la permanencia del personal. 2. Documentar y gestionar las incidencias del personal.	Unidad Administrativa	Titular de la Unidad Administrativa	02/01/2025	28/11/2025	Plantilla, reporte del check list y reporte del concentrado de las incidencias.	Permanencia del personal en su lugar de trabajo durante la jornada laboral y la totalidad de incidencias realizadas.
2021_1	Mantenimiento de equipo electromecánico, no ejecutado.	Mitigar	1. Verificar periódicamente el funcionamiento óptimo del equipo electromecánico. 2. Verificar la ejecución de los mantenimientos electromecánicos contratados.	Unidad Administrativa	Titular de la Unidad Administrativa	02/01/2025	28/11/2025	Bitácoras de la supervisión del funcionamiento del equipo electromecánico y ordenes de servicio de los mantenimientos de equipo electromecánico.	Documentar la verificación del estado físico de los equipos electromecánicos y mantenimientos de equipos electromecánicos realizados en tiempo y forma.
2022_1	Proceso de mantenimiento vehicular, no documentado.	Aceptar	1. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Mantenimiento Vehicular. 2. Mantener actualizado el Histórico de Mantenimiento Vehicular, de todos los vehículos.	Unidad Administrativa	Titular de la Unidad Administrativa	02/01/2025	28/11/2025	Programa Anual de mantenimiento vehicular y formato histórico de los mantenimientos a vehículos.	Verificar la ejecución de mantenimientos vehiculares de acuerdo al Programa Anual de mantenimiento vehicular.
2023_1	Inventario de bienes muebles, controlado de manera deficiente.	Mitigar	1. Levantamiento físico del inventario de bienes muebles. 2. Acciones realizadas para la ubicación de los bienes muebles no localizados.	Unidad Administrativa	Titular de la Unidad Administrativa	02/01/2025	28/11/2025	Cédula de Totales del Anexo I y acuse de recepción de la DGRMySG y correos, memorándums o fotografías de la localización de bienes muebles.	Documentar el levantamiento anual del inventario y disminuir la cantidad de bienes muebles no localizados.
2024_1	Almacén controlado de manera deficiente.	Mitigar	1. Entradas, salidas y kárdex de materiales, accesorios y suministros de laboratorio. 2. Vigilar el control de caducidades para materiales, accesorios y suministros de laboratorio.	Unidad Administrativa	Titular de la Unidad Administrativa	02/01/2025	28/11/2025	Kárdex de entradas, salidas de agujas y tubos para laboratorio y reporte de caducidades de dicho material.	Contar con el registro y existencia actualizada en el almacén del material de laboratorio y material no caducado.

Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato


Lic. Luis Alberto Villaseñor Garay
Director General de Administración