

Matriz de Administración de Riesgos



Nombre de la Dependencia o Entidad: Servicios de Salud de Oaxaca

Fecha de la última actualización: 24 de abril de 2025

Nombre quien realiza el ejercicio: Arq. Tomás Ramiro Jiménez Manuel

Cargo: Enlace de Administración de Riesgos

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DEL RIESGO									EVALUACIÓN DEL RIESGO						TRATAMIENTO DEL RIESGO			
No.	PROCESO	UNIDAD RESPONSABLE	RIESGO	CAUSA	EFECTO	FACTOR DE RIESGO	TIPO DE FACTOR	EFECTO DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES		IMPACTO	ESCALA DE VALOR	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	ESCALA DE VALOR	CUADRANTE DEL MAPA DE RIESGOS	RESPUESTA AL RIESGO	ESTABLECIMIENTO DE ACTIVIDADES DE CONTROL	
									PREVENTIVOS	CORRECTIVOS							PREVENTIVAS/ RESPONSABLE	CORRECTIVAS / RESPONSABLE
1	Revisión y validación de proyectos de convenios y acuerdos con Dependencias y Entidades	Dirección de Asuntos Jurídicos	Perdida de eficiencia y mayor probabilidad de errores al no Sistematizar la revisión y validación de los expedientes de los convenios y acuerdos de los instrumentos jurídicos de los Servicios de Salud de Oaxaca.	Falta de un sistema o plataforma digital para el control de la revisión y validación de los expedientes de los convenios y acuerdos de los instrumentos jurídicos	Perdida de eficiencia de las Áreas Administrativas, en el cumplimiento de metas establecidas dentro del marco normativo.	TIC´s	INTERNO	OPERACIONALES	Registro manual a través de una libreta de control de la revisión y validación de los expedientes de los convenios y acuerdos de los instrumentos jurídicos.	Sistematización del registro de la revisión y validación de los expedientes de los convenios y acuerdos de los instrumentos jurídicos.	GRAVE	8	MUY PROBABLE	8	CUADRANTE I- RIESGOS DE ATENCIÓN INMEDIATA	REDUCIR	Registro manual a través de una libreta de control de la revisión y validación de los expedientes de los convenios y acuerdos de los instrumentos jurídicos. 1.1) Elaborar memorándum para la sistematización del registro de revisión y validación de expedientes de convenios y acuerdos (1 Memorándum). 1.2) Sistematizar el registro de revisión y validación de expedientes de convenios y acuerdos mediante un Sistema de Control de Instrumentos Jurídicos (1 Sistema) 1.3) Enviar memorándum con el formato sistematizado del registro para su aprobación (1 Memorándum). 1.4) Entregar memorándum con la aprobación del formato sistematizado del registro (1 Memorándum). 1.5) Generar reporte trimestral (segundo trimestre 2025) del Sistema de registro de revisión y validación de expedientes de convenios y acuerdos (1 Reporte Trimestral). 1.6) Generar reporte trimestral (tercer trimestre 2025) del Sistema de registro de revisión y validación de expedientes de convenios y acuerdos (1 Reporte Trimestral).	
2	Demanda de Amparo	Dirección de Asuntos Jurídicos	Imposibilidad de generar estadísticas y análisis para los solicitantes de información, sin un registro sistematizado, lo que impide identificar patrones y tendencias que permitan mejorar la gestión de la defensa jurídica de la institución.	Ausencia de un sistema integral de gestión de información de las Demandas de Amparo.	No defender los intereses de los Servicios de Salud de Oaxaca.	TIC´s	INTERNO	OPERACIONALES	Registro manual del trámite en turno de las demandas de amaro a través del libro de correspondencia. Envío de mensual del Reporte de Demandas de Amparo para presentación en el Consejo Nacional de Salud (CONASA).	Sistematizar el seguimiento a las Demandas de Amparo.	MODERADO	6	PROBABLE	6	CUADRANTE I- RIESGOS DE ATENCIÓN INMEDIATA	REDUCIR	Registro manual del trámite en turno de las demandas de amaro a través del libro de correspondencia. Envío de mensual del Reporte de Demandas de Amparo para presentación en el Consejo Nacional de Salud (CONASA). 2.1) Emitir memorándum para instruir la sistematización del seguimiento a las Demandas de Amparo (1 Memorándum). 2.2) Desarrollar el Sistema de Seguimiento a las Demandas de Amparo (1 Sistema). 2.3) Enviar memorándum para la remisión del formato sistematizado del seguimiento a las Demandas de Amparo para su aprobación (1 Memorándum). 2.4) Entregar memorándum con la aprobación del formato sistematizado del seguimiento a las Demandas de Amparo (1 Memorándum). 2.5) Enviar a la Subdirección General de Administración y Finanzas los reportes sobre la situación de las Demandas de Amparo correspondientes a los meses de enero, febrero y marzo para informar al Consejo Nacional de Salud (CONASA) (3 Acuses). 2.6) Enviar a la Subdirección General de Administración y Finanzas los reportes sobre la situación de las Demandas de Amparo correspondientes a los meses de abril, mayo y junio para informar al Consejo Nacional de Salud (CONASA) (3 Acuses). 2.7) Enviar a la Subdirección General de Administración y Finanzas los reportes sobre la situación de las Demandas de Amparo correspondientes a los meses de julio, agosto y septiembre para informar al Consejo Nacional de Salud (CONASA) (3 Acuses).	
3	Prevención y control de las enfermedades transmitidas por vector	Dirección de Prevención y Promoción a la Salud	Incremento de contagios por enfermedades transmitidas por vector.	Factores ambientales, sociales y de salud publica	Sobre carga de los Servicios de Salud.	HUMANO	INTERNO	OPERACIONALES	Procesar datos en el Sistema Integral de Monitoreo de Vectores (SIMV). Comisionar y recibir informes del Personal Operativo para el control de enfermedades transmitidas por vector.	Programar y realizar Talleres de Actualización al Personal de Entomología Estatal. Informar Trimestral Sobre Avance de Indicadores del Convenio SaNAS: Dengue, Paludismo y Enfermedad de Chagas. Participar en el Comité Estatal de Vigilancia Epidemiológica.	GRAVE	8	RECURRENTE	9	CUADRANTE I- RIESGOS DE ATENCIÓN INMEDIATA	REDUCIR	Procesar datos en el Sistema Integral de Monitoreo de Vectores (SIMV). Comisionar y recibir informes del Personal Operativo para el control de enfermedades transmitidas por vector. 3.1) Elaboración y definición de la Carta Descriptiva para Actividades del Curso Taller de Actualización al Personal de Entomología Estatal (1 Carta Descriptiva). 3.2) Comunicar la Carta Descriptiva para Actividades del Curso Taller de Actualización al Personal de Entomología Estatal (1 Acuse). 3.3) Celebración del Curso Taller de Actualización para el Personal de Entomología Estatal (1 Lista de Asistencia). 3.4) Elaboración del Informe Trimestral sobre el Avance de Indicadores del Convenio SaNAS (Dengue, Paludismo y Enfermedad de Chagas) al 31 de marzo de 2025 (1 Reporte Trimestral). 3.5) Elaboración del Informe Trimestral sobre el Avance de Indicadores del Convenio SaNAS (Dengue, Paludismo y Enfermedad de Chagas) al 30 de junio de 2025 (1 Reporte Trimestral). 3.6) Elaboración del Informe Trimestral sobre el Avance de Indicadores del Convenio SaNAS (Dengue, Paludismo y Enfermedad de Chagas) al 30 de septiembre de 2025 (1 Reporte Trimestral). 3.7) Celebración de Sesiones Ordinarias del Comité Estatal de Vigilancia Epidemiológica (enero, febrero y marzo - 3 actas). 3.8) Celebración de Sesiones Ordinarias del Comité Estatal de Vigilancia Epidemiológica (abril, mayo y junio - 3 actas). 3.9) Celebración de Sesiones Ordinarias del Comité Estatal de Vigilancia Epidemiológica (julio, agosto y septiembre - 3 actas).	

Matriz de Administración de Riesgos

Nombre de la Dependencia o Entidad: Servicios de Salud de Oaxaca

Nombre quien realiza el ejercicio: Arq. Tomás Ramiro Jiménez Manuel

Cargo: Enlace de Administración de Riesgos

Fecha de la última actualización: 24 de abril de 2025

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DEL RIESGO									EVALUACIÓN DEL RIESGO						TRATAMIENTO DEL RIESGO			
No.	PROCESO	UNIDAD RESPONSABLE	RIESGO	CAUSA	EFECTO	FACTOR DE RIESGO	TIPO DE FACTOR	EFECTO DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES		IMPACTO	ESCALA DE VALOR	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	ESCALA DE VALOR	CUADRANTE DEL MAPA DE RIESGOS	RESPUESTA AL RIESGO	ESTABLECIMIENTO DE ACTIVIDADES DE CONTROL	
									PREVENTIVOS	CORRECTIVOS							PREVENTIVAS/ RESPONSABLE	CORRECTIVAS / RESPONSABLE
4	Asignación de Campos Clínicos para Internado Médico de Pregrado y para Servicio Social de las carreras de la salud	Dirección de Enseñanza y Calidad	Afectación en la formación profesional de los estudiantes egresados de Internado Médico de Pregrado y Servicio Social de las carreras de la salud, por el incumplimiento del programa académico al no contar con la asignación de los Campos Clínicos en tiempo, en las unidades médicas hospitalarias y especializadas.	Falta de coordinación entre Instituciones Educativas, Unidades Médicas y los Servicios de Salud de Oaxaca.	Impacto en el desarrollo de competencias de los estudiantes egresados de las carreras de la salud	TÉCNICO- ADMINISTRATIVO	INTERNO	OPERACIONALES	Reuniones de trabajo con las Instituciones Educativas, Unidades Médicas y Jurisdicciones Sanitarias, para la definición de necesidades de Campos Clínicos para Internado Médico de Pregrado y para Servicio Social de las carreras de la salud.	Definición de formatos para la adscripción y aceptación de Internado Médico de Pregrado y Servicio Social de las carreras de la salud, Realizar. Celebrar sesiones del Comité Estatal Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CEIFRHS). Realizar actos públicos para la entrega a las Instituciones Educativas de los Campos Clínicos de Internado Médico de Pregrado y Servicios Social de las carreras de la salud.	MODERADO	6	INUSUAL	4	CUADRANTE IV.- RIESGOS DE SEGUIMIENTO	REDUCIR	Reuniones de trabajo con las Instituciones Educativas, Unidades Médicas y Jurisdicciones Sanitarias, para la definición de necesidades de Campos Clínicos para Internado Médico de Pregrado y para Servicio Social de las carreras de la salud.	4.1) Definición del formato de Constancia de Adscripción y Aceptación para Internado (promoción enero 2025 - 1 Formato). 4.2) Definición del formato de Constancia de Adscripción y Aceptación para Servicio Social (promoción febrero 2025 - 1 Formato). 4.3) Acto público de entrega a las Instituciones Educativas de Campos Clínicos de Internado (promoción enero 2025 - 5 Minutas). 4.4) Acto público de entrega a las Instituciones Educativas de Campos Clínicos de Servicio Social (promoción febrero 2025 - 10 Minutas). 4.5) Acto público de entrega a las Instituciones Educativas de Campos Clínicos de Internado (promoción julio 2025 - 5 Minutas). 4.6) Acto público de entrega a las Instituciones Educativas de Campos Clínicos de Servicio Social (promoción agosto 2025 - 10 Minutas). 4.7) Presentación del Acta de Sesión Ordinaria del Comité Estatal Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CEIFRHS) (mayo 2025 - 1 Acta). 4.8) Presentación del Acta de Sesión Ordinaria del Comité Estatal Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CEIFRHS) (julio 2025 - 1 Acta). 4.9) Presentación del Acta de Sesión Ordinaria del Comité Estatal Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CEIFRHS) (septiembre 2025 - 1 Acta).
5	Capacitación para personal de las áreas administrativas	Dirección de Administración	Incumplimiento del objetivo institucional para promover el desarrollo del personal, profesional, técnico y administrativo.	Falta de planificación y gestión, así como los factores culturales y organizacionales.	Estancamiento profesional y deterioro en la calidad de los servicios e incumplimiento de objetivos y metas.	TÉCNICO- ADMINISTRATIVO	INTERNO	OPERACIONALES	Detección de necesidades de Capacitación. Definición de logística para los Cursos de las Áreas Administrativas.	Publicación en la página de intranet de la Dirección de Administración de los SSO, del Programa Anual de Eventos para el Área Administrativa y circulares de los cursos de febrero a septiembre 2025. Elaborar reportes mensuales y trimestrales de los avances de metas de los cursos de las Áreas Administrativas.	MODERADO	5	INUSUAL	4	CUADRANTE IV.- RIESGOS DE SEGUIMIENTO	REDUCIR	Detección de necesidades de Capacitación. Definición de logística para los Cursos de las Áreas Administrativas.	5.1) Publicar en la Intranet de la Dirección de Administración de los SSO el Programa Anual de Eventos para el Área Administrativa del Departamento de Capacitación 2025. (1 Programa Anual) 5.2) Publicar comunicado en la Intranet de la Dirección de Administración de los SSO sobre los cursos de las Áreas Administrativas a impartir en febrero y marzo. (2 Circulares) 5.3) Publicar comunicado en la Intranet de la Dirección de Administración de los SSO sobre los cursos de las Áreas Administrativas a impartir en abril, mayo y junio. (3 Circulares) 5.4) Publicar comunicado en la Intranet de la Dirección de Administración de los SSO sobre los cursos de las Áreas Administrativas a impartir en julio, agosto y septiembre. (3 Circulares) 5.5) Elaborar y entregar el Informe Mensual del avance de metas de los cursos de las Áreas Administrativas (febrero - 1 Acuse de Oficio) 5.6) Elaborar y entregar el Informe Mensual del avance de metas de los cursos de las Áreas Administrativas (marzo, abril y mayo - 3 Acuses de Oficio) 5.7) Elaborar y entregar el Informe Mensual del avance de metas de los cursos de las Áreas Administrativas (junio, julio y agosto - 3 Acuses de Oficio) 5.8) Elaborar y entregar el Informe Mensual del avance de metas de los cursos de las Áreas Administrativas (septiembre - 1 Acuse de Oficio) 5.9) Elaborar y entregar a la Dirección de Administración el Reporte del primer trimestre del Indicador de Cumplimiento de la Capacitación de las Áreas Administrativas. (1 Reporte) 5.10) Elaborar y entregar a la Dirección de Administración el Reporte del segundo trimestre del Indicador de Cumplimiento de la Capacitación de las Áreas Administrativas. (1 Reporte) 5.11) Elaborar y entregar a la Dirección de Administración el Reporte del tercer trimestre del Indicador de Cumplimiento de la Capacitación de las Áreas Administrativas. (1 Reporte)

Elaboró:

Arq. Tomás Ramiro Jiménez Manuel

Enlace de Administración de Riesgos de los Servicios de Salud de Oaxaca

Validó:

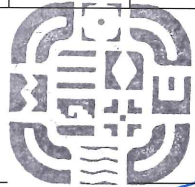
DALES Uvalda Jiménez Soriano

Coordinadora de Control Interno de los Servicios de Salud de Oaxaca

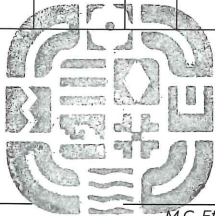
Autorizó:

M.C. Efrén Emmanuel Jarquín González

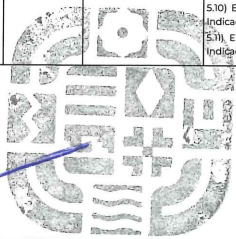
Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Oaxaca y Presidente del Comité de Control Interno



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD
Y SERVICIOS DE SALUD
DE OAXACA
COORDINACIÓN DE
CONTROL INTERNO
INSTITUCIONAL



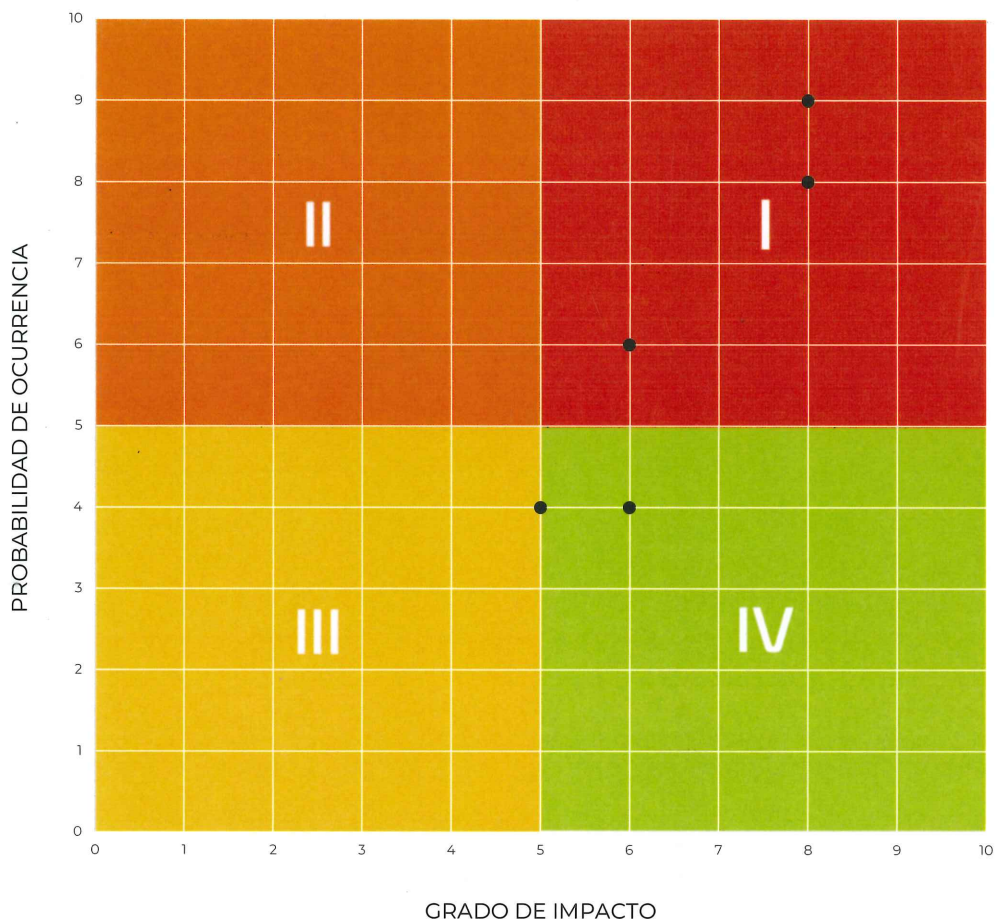
OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO
SALUD
SECRETARÍA DE SALUD
2022-2028



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO
DIRECCIÓN GENERAL
DE LOS SERVICIOS
DE SALUD DE OAXACA
2022-2023



MAPA DE RIESGOS



Los riesgos se ubicarán por cuadrantes en la Matriz de Administración de Riesgos y se graficarán en el Mapa de Riesgos, en función de la valoración final del impacto en el eje horizontal y la probabilidad de ocurrencia en el eje vertical. La representación gráfica del Mapa de Riesgos deberá contener los cuadrantes siguientes:

Cuadrante I. Riesgos de Atención Inmediata. - Son críticos por su alta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 de ambos ejes.

Cuadrante II. Riesgos de Atención Periódica. - Tienen alta probabilidad de ocurrencia ubicada en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 y bajo grado de impacto de 1 y hasta 5.

Cuadrante III. Riesgos Controlados. - Son de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor de 1 y hasta 5 de ambos ejes, y

Cuadrante IV. Riesgos de Seguimiento. - Tienen baja probabilidad de ocurrencia con valor de 1 y hasta 5 y alto grado de impacto mayor a 5 y hasta 10.

[Firma]

[Firma]

[Firma]

Programa de Trabajo de Administración de Riesgos



Nombre de la dependencia o entidad: Servicios de Salud de Oaxaca

Ejercicio: 2025

Nombre del proceso: Administración de Riesgos Institucionales

Fecha de elaboración: 24 de abril de 2025

No.	RIESGOS				ACCIONES DE CONTROL					
	DESCRIPCIÓN	CUADRANTE	TIPO	RESPUESTA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD RESPONSABLE	PERSONA SERVIDORA PÚBLICA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	EVIDENCIA
1	Pérdida de eficiencia y mayor probabilidad de errores al no Sistematizar la revisión y validación de los expedientes de los convenios y acuerdos de los instrumentos jurídicos de los Servicios de Salud de Oaxaca.	I	De atención inmediata	REDUCIR	1.1) Elaborar memorándum para la sistematización del registro de revisión y validación de expedientes de convenios y acuerdos (1 Memorándum).	Dirección de Asuntos Jurídicos	L.D. Christian Ramírez Sánchez	01-mar-25	31-mar-25	Memorándum (1)
					1.2) Sistematizar el registro de revisión y validación de expedientes de convenios y acuerdos mediante un Sistema de Control de Instrumentos Jurídicos (1 Sistema)			01-abr-25	30-jun-25	Sistema (1)
					1.3) Enviar memorándum con el formato sistematizado del registro para su aprobación (1 Memorándum).			01-jul-25	31-jul-25	Memorándum (1)
					1.4) Entregar memorándum con la aprobación del formato sistematizado del registro (1 Memorándum).			01-jul-25	31-jul-25	Memorándum (1)
					1.5) Generar reporte trimestral (segundo trimestre 2025) del Sistema de registro de revisión y validación de expedientes de convenios y acuerdos (1 Reporte Trimestral).			01-ago-25	31-ago-25	Reporte Trimestral (1)
					1.6) Generar reporte trimestral (tercer trimestre 2025) del Sistema de registro de revisión y validación de expedientes de convenios y acuerdos (1 Reporte Trimestral).			01-oct-25	31-oct-25	Reporte Trimestral (1)

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Programa de Trabajo de Administración de Riesgos



Nombre de la dependencia o entidad: Servicios de Salud de Oaxaca

Ejercicio: 2025

Nombre del proceso: Administración de Riesgos Institucionales

Fecha de elaboración: 24 de abril de 2025

No.	RIESGOS				ACCIONES DE CONTROL					
	DESCRIPCIÓN	CUADRANTE	TIPO	RESPUESTA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD RESPONSABLE	PERSONA SERVIDORA PÚBLICA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	EVIDENCIA
2	Imposibilidad de generar estadísticas y análisis para los solicitantes de información, sin un registro sistematizado, lo que impide identificar patrones y tendencias que permitan mejorar la gestión de la defensa jurídica de la institución.	I	De atención inmediata	REDUCIR	2.1) Emitir memorándum para instruir la sistematización del seguimiento a las Demandas de Amparo (1 Memorándum).	Dirección de Asuntos Jurídicos	L.D. Christian Ramírez Sánchez	01-mar-25	31-mar-25	Memorándum (1)
					2.2) Desarrollar el Sistema de Seguimiento a las Demandas de Amparo (1 Sistema).			01-abr-25	30-jun-25	Sistema (1)
					2.3) Enviar memorándum para la remisión del formato sistematizado del seguimiento a las Demandas de Amparo para su aprobación (1 Memorándum).			01-jul-25	31-jul-25	Memorándum (1)
					2.4) Entregar memorándum con la aprobación del formato sistematizado del seguimiento a las Demandas de Amparo (1 Memorándum).			01-jul-25	31-jul-25	Memorándum (1)
					2.5) Enviar a la Subdirección General de Administración y Finanzas los reportes sobre la situación de las Demandas de Amparo correspondientes a los meses de enero, febrero y marzo para informar al Consejo Nacional de Salud (CONASA) (3 Acuses).			01-abr-25	30-abr-25	Acuse oficio (3)
					2.6) Enviar a la Subdirección General de Administración y Finanzas los reportes sobre la situación de las Demandas de Amparo correspondientes a los meses de abril, mayo y junio para informar al Consejo Nacional de Salud (CONASA) (3 Acuses).			01-jul-25	31-jul-25	Acuse oficio (3)
					2.7) Enviar a la Subdirección General de Administración y Finanzas los reportes sobre la situación de las Demandas de Amparo correspondientes a los meses de julio, agosto y septiembre para informar al Consejo Nacional de Salud (CONASA) (3 Acuses).			01-oct-25	31-oct-25	Acuse oficio (3)

Programa de Trabajo de Administración de Riesgos



Nombre de la dependencia o entidad: Servicios de Salud de Oaxaca

Ejercicio: 2025

Nombre del proceso: Administración de Riesgos Institucionales

Fecha de elaboración: 24 de abril de 2025

No.	RIESGOS				ACCIONES DE CONTROL					
	DESCRIPCIÓN	CUADRANTE	TIPO	RESPUESTA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD RESPONSABLE	PERSONA SERVIDORA PÚBLICA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	EVIDENCIA
3	Incremento de contagios por enfermedades transmitidas por vector.	I	De atención inmediata	REDUCIR	3.1) Elaboración y definición de la Carta Descriptiva para Actividades del Curso Taller de Actualización al Personal de Entomología Estatal (1 Carta Descriptiva)	Dirección de Prevención y Promoción a la Salud	M.C. Julio Avelino Galindo López	01-ene-25	31-ene-25	Carta Descriptiva (1)
					3.2) Comunicar la Carta Descriptiva para Actividades del Curso Taller de Actualización al Personal de Entomología Estatal (1 Acuse)			01-feb-25	28-feb-25	Acuse (1)
					3.3) Celebración del Curso Taller de Actualización para el Personal de Entomología Estatal (1 Lista de Asistencia).			01-jul-25	31-jul-25	Listas de Asistencia (1)
					3.4) Elaboración del Informe Trimestral sobre el Avance de Indicadores del Convenio SaNAS (Dengue, Paludismo y Enfermedad de Chagas) al 31 de marzo de 2025 (1 Reporte Trimestral).			01-abr-25	30-abr-25	Reporte Trimestral (1)
					3.5) Elaboración del Informe Trimestral sobre el Avance de Indicadores del Convenio SaNAS (Dengue, Paludismo y Enfermedad de Chagas) al 30 de junio de 2025 (1 Reporte Trimestral).			01-jul-25	31-jul-25	Reporte Trimestral (1)
					3.6) Elaboración del Informe Trimestral sobre el Avance de Indicadores del Convenio SaNAS (Dengue, Paludismo y Enfermedad de Chagas) al 30 de septiembre de 2025 (1 Reporte Trimestral).			01-oct-25	31-oct-25	Reporte Trimestral (1)
					3.7) Celebración de Sesiones Ordinarias del Comité Estatal de Vigilancia Epidemiológica (enero, febrero y marzo - 3 Actas).			01-abr-25	30-abr-25	Actas (3)
					3.8) Celebración de Sesiones Ordinarias del Comité Estatal de Vigilancia Epidemiológica (abril, mayo y junio - 3 Actas).			01-jul-25	31-jul-25	Actas (3)
					3.9) Celebración de Sesiones Ordinarias del Comité Estatal de Vigilancia Epidemiológica (julio, agosto y septiembre - 3 Actas).			01-oct-25	31-oct-25	Actas (3)

Programa de Trabajo de Administración de Riesgos



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

Nombre de la dependencia o entidad: Servicios de Salud de Oaxaca

Ejercicio: 2025

Nombre del proceso: Administración de Riesgos Institucionales

Fecha de elaboración: 24 de abril de 2025

No.	RIESGOS				ACCIONES DE CONTROL					
	DESCRIPCIÓN	CUADRANTE	TIPO	RESPUESTA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD RESPONSABLE	PERSONA SERVIDORA PÚBLICA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	EVIDENCIA
4	Afectación en la formación profesional de los estudiantes egresados de Internado Médico de Pregrado y Servicio Social de las carreras de la salud, por el incumplimiento del programa académico al no contar con la asignación de los Campos Clínicos en tiempo, en las unidades médicas hospitalarias y especializadas.	IV	De seguimiento	REDUCIR	4.1) Definición del formato de Constancia de Adscripción y Aceptación para Internado (promoción enero 2025 - 1 Formato).	Dirección de Enseñanza y Calidad	Lic. Christell Gómez Navarro	01-ene-25	31-ene-25	Formato (1)
					4.2) Definición del formato de Constancia de Adscripción y Aceptación para Servicio Social (promoción febrero 2025 - 1 Formato).			01-feb-25	28-feb-25	Formato (1)
					4.3) Acto público de entrega a las Instituciones Educativas de Campos Clínicos de Internado (promoción enero 2025 - 5 Minutas).			01-ene-25	31-ene-25	Minutas (5)
					4.4) Acto público de entrega a las Instituciones Educativas de Campos Clínicos de Servicio Social (promoción febrero 2025 - 10 Minutas).			01-feb-25	28-feb-25	Minutas (10)
					4.5) Acto público de entrega a las Instituciones Educativas de Campos Clínicos de Internado (promoción julio 2025 - 5 Minutas).			01-jul-25	31-ago-25	Minutas (5)
					4.6) Acto público de entrega a las Instituciones Educativas de Campos Clínicos de Servicio Social (promoción agosto 2025 - 10 Minutas).			01-jul-25	31-ago-25	Minutas (10)
					4.7) Presentación del Acta de Sesión Ordinaria del Comité Estatal Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CEIFRHS) (mayo 2025 - 1 Acta).			01-jun-25	30-jun-25	Acta (1)
					4.8) Presentación del Acta de Sesión Ordinaria del Comité Estatal Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CEIFRHS) (julio 2025 - 1 Acta).			01-ago-25	31-ago-25	Acta (1)
					4.9) Presentación del Acta de Sesión Ordinaria del Comité Estatal Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CEIFRHS) (septiembre 2025 - 1 Acta).			01-oct-25	31-oct-25	Acta (1)

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Programa de Trabajo de Administración de Riesgos



Nombre de la dependencia o entidad: Servicios de Salud de Oaxaca

Ejercicio: 2025

Nombre del proceso: Administración de Riesgos Institucionales

Fecha de elaboración: 24 de abril de 2025

No.	RIESGOS				ACCIONES DE CONTROL					
	DESCRIPCIÓN	CUADRANTE	TIPO	RESPUESTA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD RESPONSABLE	PERSONA SERVIDORA PÚBLICA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	EVIDENCIA
5	Incumplimiento del objetivo institucional para promover el desarrollo del personal, profesional, técnico y administrativo.	IV	De seguimiento	REDUCIR	5.1) Publicar en la Intranet de la Dirección de Administración de los SSO el Programa Anual de Eventos para el Área Administrativa del Departamento de Capacitación 2025. (1 Programa Anual)	Dirección de Administración	L.C.P. Alejo Esaú Ramírez	01-ene-25	31-ene-25	Programa Anual (1)
					5.2) Publicar comunicado en la Intranet de la Dirección de Administración de los SSO sobre los cursos de las Áreas Administrativas a impartir en febrero y marzo. (2 Circulares)			01-feb-25	31-mar-25	Circular (2)
					5.3) Publicar comunicado en la Intranet de la Dirección de Administración de los SSO sobre los cursos de las Áreas Administrativas a impartir en abril, mayo y junio. (3 Circulares)			01-abr-25	30-jun-25	Circular (3)
					5.4) Publicar comunicado en la Intranet de la Dirección de Administración de los SSO sobre los cursos de las Áreas Administrativas a impartir en julio, agosto y septiembre. (3 Circulares)			01-jul-25	30-sep-25	Circular (3)
					5.5) Elaborar y entregar el Informe Mensual del avance de metas de los cursos de las Áreas Administrativas (febrero - 1 Acuse de Oficio)			01-mar-25	31-mar-25	Acuse oficio (1)
					5.6) Elaborar y entregar el Informe Mensual del avance de metas de los cursos de las Áreas Administrativas (marzo, abril y mayo - 3 Acuses de Oficio)			01-abr-25	30-jun-25	Acuse oficio (3)
					5.7) Elaborar y entregar el Informe Mensual del avance de metas de los cursos de las Áreas Administrativas (junio, julio y agosto - 3 Acuses de Oficio)			01-jul-25	30-sep-25	Acuse oficio (3)
					5.8) Elaborar y entregar el Informe Mensual del avance de metas de los cursos de las Áreas Administrativas (septiembre-1 Acuse de Oficio)			01-oct-25	31-oct-25	Acuse oficio (1)

Programa de Trabajo de Administración de Riesgos



Nombre de la dependencia o entidad: Servicios de Salud de Oaxaca

Ejercicio: 2025

Nombre del proceso: Administración de Riesgos Institucionales

Fecha de elaboración: 24 de abril de 2025

No.	RIESGOS				ACCIONES DE CONTROL					
	DESCRIPCIÓN	CUADRANTE	TIPO	RESPUESTA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD RESPONSABLE	PERSONA SERVIDORA PÚBLICA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	EVIDENCIA
					5.9) Elaborar y entregar a la Dirección de Administración el Reporte del primer trimestre del Indicador de Cumplimiento de la Capacitación de las Áreas Administrativas. (1 Reporte)			01-abr-25	30-abr-25	Reporte (1)
					5.10) Elaborar y entregar a la Dirección de Administración el Reporte del segundo trimestre del Indicador de Cumplimiento de la Capacitación de las Áreas Administrativas. (1 Reporte)			01-jul-25	31-jul-25	Reporte (1)
					5.11) Elaborar y entregar a la Dirección de Administración el Reporte del tercer trimestre del Indicador de Cumplimiento de la Capacitación de las Áreas Administrativas. (1 Reporte)			01-oct-25	31-oct-25	Reporte (1)

Elaboró:


Arq. Tomás Ramiro Jiménez Manuel
Enlace de Administración de Riesgos de los Servicios de Salud de Oaxaca



Validó:


DADES Uvalda Jiménez Soriano
Coordinadora de Control Interno de los Servicios de Salud de Oaxaca

Autorizó:

