

5710  
5450



CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL SIDA  
COMITÉ DE CONTROL INTERNO



FICHA TÉCNICA UNO	
Línea de Acción	I.Respaldo y Compromiso institucional
Proyecto	1.Difusión permanente de la filosofía institucional a todo el personal adscrito al coesida-capasits (misión y visión)
Objetivo	Mantener un ambiente de control, que muestre una actitud de respaldo, que al conocer la filosofía institucional logremos las metas y objetivos de la institución.
Unidad Administrativa líder del proyecto	
Servidor público responsable	
Departamento de difusión	Lic. Oscar Sinhue Gasga Javier

ACTIVIDADES GENERALES	
1.1	Reproducir el audio de misión y visión a través del aparato de sonido de la institución.
1.2	Tener actualizada la página de internet del coesida con la misión y visión
1.3	Informarles a los trabajadores que la misión y visión la pueden consultar en la página de internet
1.4	Diseñar una encuesta para comprobar que todos conocen la filosofía institucional
1.5	Aplicar la encuesta de filosofía institucional

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad	Acciones	Unidad de Medida	Meta	Indicador de Gestión	Fecha de cumplimiento	Producto	Avances (semaforzado)	Participantes
1.1.1	Reproducir el audio de misión y visión a través del aparato de sonido de la institución.	Audios	30	porcentaje de audios reproducidos	15-mar-19	100.00%	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">audios reproducidos (0-10) 0% - 49%</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">audios reproducidos (10-29) 50% - 99%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">audios reproducidos (30) 100%</div> </div>	Dirección General Depto. Administrativo Depto. Jurídico Depto. De Cpaitación Depto. Médico Depto. De Difusión Capasits
1.1.2	Tener actualizada la página de internet del coesida con la misión y visión	captura de pantalla	1	página actualizada	05-mar-19	100.00%	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">(7)-49%</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">50%-99%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">100%</div> </div>	Depto. De Difusión
1.1.3	Informarles a los trabajadores a través de circular, que la misión y visión la pueden consultar en la página de internet.	circular	86	Porcentaje de personal enterado	29 de marzo	50.00%	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">personal enterado (0-25) 0% - 49%</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">personal enterado (26-85) 50% - 99%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">personal enterado (86) 100%</div> </div>	Dirección General Depto. Administrativo Depto. Jurídico Depto. De Cpaitación Depto. Médico Depto. De Difusión Capasits
1.1.4	Diseñar una encuesta para comprobar que todos conocen la filosofía institucional	encuesta	1	Proyecto encuesta	30 de abril	0.00%	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">0%-49%</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">50%-99%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">100%</div> </div>	Coordinador de Cocoi
1.1.5	Aplicar la encuesta de filosofía institucional	encuestas aplicadas	86	Porcentaje de encuestas aplicadas	31 de mayo	0.00%	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Encuestas aplicadas (0-25) 0% - 49%</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">Encuestas aplicadas (26-85) 50% - 99%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">Encuestas aplicadas (86) 100%</div> </div>	Dirección General Depto. Administrativo Depto. Jurídico Depto. De Cpaitación Depto. Médico Depto. De Difusión Capasits



**CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL SIDA**  
**COMITÉ DE CONTROL INTERNO**



FICHA TÉCNICA UNO	
<b>Línea de Acción</b>	<b>I. Respaldo y Compromiso Institucional</b>
<b>Proyecto</b>	2.Actualización del marco normativo
<b>Objetivo</b>	Evaluar la capacidad del marco legal mediante esquemas innovadores que permiten brindar mejores servicios de salud como una estrategia para mejorar su desempeño.
Unidad Administrativa líder del proyecto:	
Departamento Jurídico	Servidor público responsable Ilic. Soledad Arango Gómez

ACTIVIDADES GENERALES	
2.1	Diseño de la actualización del reglamento interno y su publicación
2.2	Diseño de la actualización del manual de organización y su publicación
2.3	Diseño de la actualización del manual de procedimiento y su publicación

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad	Acciones	Unidad de Medida	Meta	Indicador de Gestión	Fecha de cumplimiento	Producto	Avances (semaforizado)	Participantes
1.2.1	Diseño de la actualización del reglamento interno y su publicación	Publicación en el Periódico Oficial	1	Porcentaje de avance de actualización	30 de mayo	80.00%	<div style="background-color: red; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="background-color: yellow; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="background-color: green; width: 100%; height: 10px;"></div>	Dirección General Depto. Administrativo Depto. Jurídico Depto. De Cpaitación Depto. Médico Depto. De Difusión Capasits
1.2.2	Diseño de la actualización del manual de organización y su publicación	Publicación en el Periódico Oficial	1	Porcentaje de avance de modificación	15 de Julio	0.00%	<div style="background-color: red; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="background-color: yellow; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="background-color: green; width: 100%; height: 10px;"></div>	Dirección General Depto. Administrativo Depto. Jurídico Depto. De Cpaitación Depto. Médico Depto. De Difusión
1.2.3	Diseño de la actualización del manual de procedimiento y su publicación	Publicación en el Periódico Oficial	1	Porcentaje de avance de modificación	31 de agosto	0.00%	<div style="background-color: red; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="background-color: yellow; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="background-color: green; width: 100%; height: 10px;"></div>	Dirección General Depto. Administrativo Depto. Jurídico Depto. De Cpaitación Depto. Médico Depto. De Difusión



CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL SIDA



COMITÉ DE CONTROL INTERNO

FICHA TÉCNICA UNO								
Línea de Acción	I. Respaldo y Compromiso institucional							
Proyecto	3. CODIGO DE ETICA							
Objetivo	Contribuir a mejorar la calidad de los Servicios y favorecer la satisfacción de los usuarios, así como de los profesionales que los atienden, de manera tal que se incremente la confianza en las instituciones y en su personal, así como prevenir conductas , favorecer al interés de eficientar el desempeño y operaciones a realizar, siendo una guía orientadora de nuestro diario actuar bajo los Valores Sociales, Institucionales, Profesionales y Personales que permiten el cumplimiento de nuestra Misión y Visión.							
Unidad Administrativa Líder del proyecto					Servidor público responsable			
Departamento Jurídico					Lic. Soledad Arango Gómez			
ACTIVIDADES GENERALES								
3.1	Solicitar a la Dirección Especializada de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental la autorización para la conformación del Comité de Ética del Coesida de manera distinta debido a las particularidades de este consejo.							
3.2	Conformar el comité de ética							
3.3	Elaborar el código de ética del Coesida							
3.4	Publicar el código de ética del Coesida							
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad	Acciones	Unidad de Medida	Meta	Indicador de Gestión	Fecha de cumplimiento	Producto	Avances (semaforizado)	Participantes
13.1	Solicitar a la Dirección Especializada de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental la autorización para la conformación del Comité de Ética del Coesida de manera distinta debido a las particularidades de este consejo.	Oficio	1	Oficio	28 de marzo	75%	<div style="text-align: center;">0 0%-49%</div> <div style="text-align: center;">0 50%-99%</div> <div style="text-align: center;">0 100%</div>	Depto. Jurídico
13.2	Conformar el comité de ética	Acta de sesiones	1	Porcentaje de Sesiones llevadas a cabo	26 de abril	0.00%	<div style="text-align: center;">0 0%-49%</div> <div style="text-align: center;">0 50%-99%</div> <div style="text-align: center;">0 100%</div>	General Depto. Administrativo Depto. Jurídico Depto. De Capacitación Depto. Médico Depto. De Difusión
13.3	Elaborar el código de ética <i>Conducta</i>	documento de propuesta	1	documento terminado	3 de junio	0.00%	<div style="text-align: center;">0 0%-49%</div> <div style="text-align: center;">0 50%-99%</div> <div style="text-align: center;">0 100%</div>	Comité de Ética
13.4	Publicar el código de ética del Coesida <i>Conducta</i>	oficio	1	Oficio recepcionado por contraloría	14 de junio	0.00%	<div style="text-align: center;">0 0%-49%</div> <div style="text-align: center;">0 50%-99%</div> <div style="text-align: center;">0 100%</div>	Depto Jurídico



CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL SIDA  
COMITÉ DE CONTROL INTERNO



FICHA TÉCNICA UNO	
Línea de Acción	I.Respaldo y Compromiso institucional
Proyecto	4. Equidad de genero
Objetivo	Promover e implementar que se establezcan acciones afirmativas institucionales que coadyuven a eliminar las desigualdades basadas en el sexo y a erradicar la discriminación entre mujeres y hombres del Coesida; mejorar las relaciones laborales y en la calidad de los servicios públicos que se prestan.
Unidad Administrativa líder del proyecto	
Servidor público responsable	
Unidad de genero	Dra. Leydi Vilma Ramirez Perez

ACTIVIDADES GENERALES	
4.1	Continuar la Unidad de Genero
4.2	Llevar acabo 10 platicas del dia naranja
4.3	Realizar 20 capacitaciones de medicina cotinuas

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad	Acciones	Unidad de Medida	Meta	Indicador de Gestión	Fecha de cumplimiento	Producto	Avances (semaforizado)	Participantes
14.1	Continuar con la Unidad de Genero	Espacio de apoyo y asesoria a mujeres	1	Espacio de unidad de genero	1 de junio de 2018	100%	0 0%-49% 0 50%-99% 0 100%	Dirección General Depto. Administrativo Depto. Jurídico Depto. De Cpaitación Depto. Médico Depto. De Difusión Capasits
14.2	Llevar acabo 10 platicas del dia naranja	listas de asistencia	10	porcentaje de platicas realizadas	25 de noviembre	20.00%	(1-3) 0%-49% (4-9) 50%-99% 00 100%	Dirección General Depto. Administrativo Depto. Jurídico Depto. De Cpaitación Depto. Médico Depto. De Difusión Capasits
14.3	Realizar 20 capacitaciones de medicina cotinua	listas de asistencia	20	porcentaje de capacitaciones impartidas	29 de abril	45.00%	(1-10) 0%-49% (11-19) 50%-99% (20) 100%	Dirección General Depto. Administrativo Depto. Jurídico Depto. De Cpaitación Depto. Médico Depto. De Difusión Capasits



CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL SIDA  
COMITÉ DE CONTROL INTERNO



FICHA TÉCNICA DOS	
Línea de Acción	II. RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA
Proyecto	1. Continuar con el buzón de quejas y sugerencias
Objetivo	Buscar una mejora continua, además de buscar la cercanía entre las áreas de la institución con el usuario y la retroalimentación sobre los procesos y su desempeño.
Unidad Administrativa líder del proyecto	
Servidor público responsable	
Capasits	Dra. Nisa Rindani Cortes Alvarado

ACTIVIDADES GENERALES	
1.1	Abrir el buzón cada quincena
1.2	Darle atención a las preguntas, dudas o inconformidades que se reflejen
1.3	Diseñar una encuesta para saber la satisfacción de los usuarios
1.4	Aplicarle a una muestra representativa aleatoria la encuesta

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad	Acciones	Unidad de Medida	Meta	Indicador de Gestión	Fecha de cumplimiento	Producto	Avances (semaforizado)	Participantes
2.1.1	Abrir el buzón cada quincena	actas de apertura de buzón	16	Porcentaje de número de veces que se apertura el buzón	30 de noviembre	0%	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">(1-4) 0-49%</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">(5-15) 50-99%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">(16) 100%</div>	Capasits
2.1.2	Darle atención a las preguntas, dudas o inconformidades que se reflejen	propuestas de mejora	16	porcentaje de número de propuestas	16 de diciembre	0%	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">(1-4) 0-49%</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">(5-15) 50-99%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">(16) 100%</div>	Capasits
2.1.3	Diseñar una encuesta para saber la satisfacción de los usuarios	formato de encuesta	1	proyecto de encuesta	15 de mayo	0.00%	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">(0) 0-49%</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">(1) 50-99%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">(1) 100%</div>	Capasits
2.1.4	Aplicarle a una muestra representativa aleatoria la encuesta	encuestas aplicadas	1500	porcentaje de encuestas aplicadas	30 de agosto	0.00%	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">(1-900) 0-49%</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">(901-1499) 50-99%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">(1500) 100%</div>	Capasits



CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL SIDA  
COMITÉ DE CONTROL INTERNO



<b>Línea de Acción</b>	<b>II. RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA</b>	
<b>Proyecto</b>	2. Nombrar al nuevo integrante del Comité de Control Interno del Coesida y llevar a cabo 4 sesiones ordinarias al año.	
<b>Objetivo</b>	Cumplir con los criterios del Coci y corregir las deficiencias para un mejor control interno	
Unidad Administrativa líder del proyecto		Servidor público responsable
Presidenta del comité de Control Interno		Dra. Gabriela del Refugio Velasquez Rosas
<b>ACTIVIDADES GENERALES</b>		
2.1	Designar a la nueva titular de vocal A del comité	
2.2	Presidir la primer sesion de coci 2019 para la toma de protesta	
2.3	Realizar 4 sesiones ordinarias al año	

<b>ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</b>								
Actividad	Acciones	Unidad de Medida	Meta	Indicador de Gestión	Fecha de cumplimiento	Producto	Avances (semaforizado)	Participantes
2.2.1	Designar a la nueva titular de vocal A del comité	oficio de designacion	1	numero de oficios recepcionados	22 de febrero	100%	<div style="text-align: center;">(0) 0-49%</div> <div style="text-align: center;">0 50-99%</div> <div style="text-align: center;">(1) 100%</div>	Presidenta del comité de control interno del coesida
2.2.2	Présidir la primer sesion de coci 2019 para la toma de protesta	acta dre sesion	1	numero de actas firmadas	04 de marzo	100.00%	<div style="text-align: center;">(0) 0-49%</div> <div style="text-align: center;">0 50-99%</div> <div style="text-align: center;">(1) 100%</div>	integrantes del comité de control interno del coesida
2.2.3	Realizar 4 sesiones ordinarias al año <i>2.2.3.</i>	acta dre sesion	4	porcentaje de numero de actas firmadas	12 de noviembre	25.00%	<div style="text-align: center;">(1) 0-49%</div> <div style="text-align: center;">(2-3) 50-99%</div> <div style="text-align: center;">(4) 100%</div>	integrantes del comité de control interno del coesida



CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL SIDA  
COMITÉ DE CONTROL INTERNO



FICHA TÉCNICA TRES	
Línea de Acción	III.- ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
Proyecto	1. Conformar el comité de Archivo
Objetivo	Unificar los criterios y la normalización de procedimientos que abarquen la producción de documentos, a utilizar en cada trámite, manejo de correspondencia externa e interna, lugar y tiempo de conservación de archivos, etc., de todo el proceso documental.
Unidad Administrativa líder del proyecto	
Servidor público responsable	
Departamento Administrativo	L.A. Francis Isabel López Bautista

ACTIVIDADES GENERALES	
1.1	Coordinar con la titular del coesida la celebracion de la sesion de integracion del comité de archivo del coesida-capasits y 2 sesiones ordinarias durante el año 2019
1.2	solicitar la capacitacion para cumplir normativamente con la ley general de archivo
1.3	Recibir las capacitaciones
1.4	Poner en practica la Unidad central de correspondencia
1.5	Diseñar un sistema para el manejo de los archivos
1.6	Digitalizar toda la informacion recepcionada emitida

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad	Acciones	Unidad de Medida	Meta	Indicador de Gestión	Fecha de cumplimiento	Producto	Avances (semaforizado)	Participantes
3.11	Coordinar con la titular del coesida la celebracion de la sesion de integracion del comité de archivo del coesida-capasits	acta de sesion	1	numero de actas firmadas	26 de febrero	100.00%	(0) 0% 0 50% (1) 100%	Integrantes del comité de Archivo
3.12	solicitar la capacitacion para cumplir normativamente con la ley general de archivo	oficio	1	oficio recepcionado	05 de marzo	100.00%	(0) 0% 0 50% (1) 100%	Depto. Administrativo
3.13	Recibir las capacitaciones	constancia	4	constancias recibidas	06 de diciembre	0.00%	(0) 0% 0 50% (1) 100%	
3.14	Poner en practica la Unidad central de correspondencia	evidencia fotografica y sello	1	Funcionamiento de la Unidad Central de Correspondencia	23 de abril	0.00%	(0) 0% 0 50% (1) 100%	
3.15	Diseñar un sistema para el manejo de los archivos	Diseño	1	sistema de control de archivo	23 de abril	0.00%	(0) 0% 0 50% (1) 100%	
3.16	Digitalizar toda la informacion recepcionada emitida	documentos digitaloizados	indefinidos	porcentaje de documentos escaneados	27 de diciembre	0.00%	(0) 0% 0 50% (1) 100%	



CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL SIDA  
COMITÉ DE CONTROL INTERNO



FICHA TÉCNICA TRES	
<b>Línea de Acción</b>	III.- ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
<b>Proyecto</b>	2. Dar seguimiento al comité Federal de adquisiciones y Subcomite de Adquiciones, ambos del coesida
<b>Objetivo</b>	Apego a la normatividad vigente en materia de Adquisiciones que los integrantes de citados comités precisen los aspectos que lo conducen, sus funciones, así como la participación de las Áreas Requirentes y Técnicas, con el más amplio sentido de responsabilidad de análisis de los asuntos que se sometan a su consideración, con el propósito de cumplir con los principios constitucionales que regulan la administración de los recursos destinados a la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios requeridos para el ejercicio de las funciones del Consejo Estatal para la Prevención y control del Sida.
Unidad Administrativa líder del proyecto	
Servidor público responsable	
Departamento administrativo	
L.A. Francis Isabel López Bautista	
ACTIVIDADES GENERALES	
2.1	Realizar 4 sesiones de comité federal de adquisiciones al año para autorizar las compras e informar lo ejercido.
2.2	Realizar 4 sesiones de subcomité de adquisiciones al año para autorizar las compra de los diferentes insumos que requiera el coesida.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad	Acciones	Unidad de Medida	Meta	Indicador de Gestión	Fecha de cumplimiento	Producto	Avances (semaforizado)	Participantes
3.21	Realizar 4 sesiones de comité federal de adquisiciones al año para autorizar las compras e informar lo ejercido.	acta de sesion	4	porcentaje de actas firmadas	13 de diciembre	0%	(1-2) 20.49%	Integrantes del comité Federal de Adquisiciones del Coesida
							(3) 50%	
							(4) 100%	
3.22	Realizar 4 sesiones de subcomité de adquisiciones al año para autorizar las compra de los diferentes insumos que requiera el coesida	acta de sesion	4	porcentaje de actas firmadas	15 de noviembre	0.00%	(1-2) 20.49%	Integrantes del subcomite de adquisiciones del Coesida
							(3) 50%	
							(4) 100%	





CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL SIDA  
COMITÉ DE CONTROL INTERNO



FICHA TÉCNICA CUATRO								
Línea de Acción	IV.- COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL							
Proyecto	1. Diseñar un catalogo de puestos							
Objetivo	Contribuir al ordenamiento actualización y/o creación de puestos del Consejo Estatal para la Prevención y Control del Sida homologando y ordenando las normas y manera eficaz y eficiente y así poder tener un buen control interno.							
Unidad Administrativa líder del proyecto					Servidor público responsable			
Departamento administrativo					L.A. Francis Isabel López Bautista			
ACTIVIDADES GENERALES								
1.1	Realizar un analisis de las actividaes que se realizan en cada area que conforma el coesida-capsits.							
1.2	Determinar los puestos requirentes de las areas del coesida capsits							
1.3	Describir las funciones genéricas y específicas y los requisitos de cada categoría y nivel del personal							
1.4	Enviar el catalogo de puestos a la Secretaria de Administración y Servicios de Salud para que sea tomado en cuenta y autorizado en caso que se presente rotacion, altas o bajas de personal.							
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad	Acciones	Unidad de Medida	Meta	Indicador de Gestión	Fecha de cumplimiento	Producto	Avances (semaforizado)	Participantes
4.1.1	Realizar un analisis de las actividaes que se realizan en cada area que conforma el coesida capsits.	documento de actividades	7	porcentaje de documentos recepcionados	31 demayo	0%	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">(1-2) 20.49%</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">(3-6) 50%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">(7) 100%</div> </div>	Dirección General Depto. Administrativo Depto. Jurídico Depto. De Cpaitación Depto. Médico Depto. De
4.2.2	Determinar los puestos requirentes de las areas del coesida capsits	documento	1	documento autorizado	28 de junio	0.00%	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">20.49%</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">50%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">(1) 100%</div> </div>	Depto Administrativo
4.2.3	Describir las funciones genéricas y específicas y los requisitos de cada categoría y nivel del personal.	documento	1	documento autorizado	15 de noviembre	0.00%	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">20.49%</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">50%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">(1) 100%</div> </div>	Depto Administrativo
4.2.4	Enviar el catalogo de puestos a la Secretaria de Administración y Servicios de Salud para que sea tomado en cuenta y autorizado en caso que se presente rotacion, altas o bajas de personal.	catalogo y oficio	1	catalogo y oficio recepcionado	15 de noviembre	0.00%	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">20.49%</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">50%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">(1) 100%</div> </div>	Dirección General y Depto Administrativo



CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL SIDA  
COMITÉ DE CONTROL INTERNO



FICHA TÉCNICA CUATRO	
Línea de Acción	IV.- COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL
Proyecto	2. Cursos de capacitación
Objetivo	Alcanzar los objetivos del Coesida-Capasits incrementando el conocimiento de los trabajadores para realizar sus funciones, así como Mejorar el desempeño general
Unidad Administrativa líder del proyecto	
Servidor público responsable	
Departamento administrativo	L.A. Francis Isabel López Bautista

ACTIVIDADES GENERALES	
2.1	Dar a conocer la circular, temas y fechas de capacitaciones
2.2	Inscripción de los trabajadores a algun curso en específico
2.3	Asistir al curso de capacitación

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad	Acciones	Unidad de Medida	Meta	Indicador de Gestión	Fecha de cumplimiento	Producto	Avances (semaforizado)	Participantes
4.2.1	Dar a conocer la circular, temas y fechas de capacitaciones	circular y temario	64	porcentaje de personal enterado	15 de enero	100%	(1-2) 20.49%	personal adscritos a los Servicios de Salud
							(3) 50%	
							(4) 100%	
4.2.2	Inscripción de los trabajadores a algun curso en específico	lista de curso solicitado	64	porcentaje de personal inscrito	30 de enero	30.00%	(1-30) 20.49%	personal adscritos a los Servicios de Salud
							(31-63) 50%	
							(64) 100%	
4.2.3	Asistir al curso de capacitación	constancia	26	porcentaje de constancias	29 de noviembre	0.00%	0 20.49%	personal adscritos a los Servicios de Salud
							0 50%	
							(1) 100%	



CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL SIDA



COMITÉ DE CONTROL INTERNO

FICHA TÉCNICA CUATRO	
<b>Línea de Acción</b>	IV.- COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL
<b>Proyecto</b>	3. Plan anual de Trabajo y Plan Estratégico Institucional
<b>Objetivo</b>	Organizar lo necesario para la consecución de los objetivos y acciones establecidas, así como atender las necesidades institucionales ante posibles cambios o contingencias.
Unidad Administrativa líder del proyecto	
Servidor público responsable	
Departamento administrativo	L.A. Francis Isabel López Bautista
ACTIVIDADES GENERALES	
3.1	Elaboración del Plan anual de trabajo para su presentación y aprobación
3.2	Elaboración del Plan Estratégico Institucional

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad	Acciones	Unidad de Medida	Meta	Indicador de Gestión	Fecha de cumplimiento	Producto	Avances (semaforizado)	Participantes
4.31	Elaboración del Plan anual de trabajo para su presentación y aprobación	acta de sesion de Organo de Gobierno donde se aprueba	1	numero de actas de sesion	11 de marzo	100%	<div style="text-align: center;"> <div style="background-color: red; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">20-49%</div> <div style="background-color: yellow; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">50%</div> <div style="background-color: green; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">100%</div> </div>	General Depto. Administrativo Depto. Jurídico Depto. De Cpaitación Depto. Médico Depto. De Difusión
4.32	Elaboracion del Plan Estratégico Institucional	oficio	1	oficio recepcionado	15 de mayo	0.00%	<div style="text-align: center;"> <div style="background-color: red; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">0 20-49%</div> <div style="background-color: yellow; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">0 50%</div> <div style="background-color: green; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">100%</div> </div>	General Depto. Administrativo Depto. Jurídico Depto. De Cpaitación Depto. Médico Depto. De Difusión



CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL SIDA  
COMITÉ DE CONTROL INTERNO



FICHA TÉCNICA CINCO	
Línea de Acción	V.- RENDICIÓN DE CUENTAS
Proyecto	1.- Resguardos
Objetivo	Responsabilizar a todos los servidores publicos por el desempeño de sus obligaciones para el cuidado de los bienes muebles e inmuebles del Consejo así como de los sistemas a su cargo
Unidad Administrativa líder del proyecto	
Servidor público responsable	
Departamento administrativo	LA. Francis Isabel López Bautista

ACTIVIDADES GENERALES	
11	Generar los resguardos vehiculares y turnarlos a firma de los usuarios responsables
12	Generar los resguardos de mobiliario y turnarlos a firma de los usuarios responsables
13	Generar los resguardos de los sistemas existentes turnarlos a firma de los usuarios responsables

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS								
Actividad	Acciones	Unidad de Medida	Meta	Indicador de Gestión	Fecha de cumplimiento	Producto	Avances (semaforizado)	Participantes
5.11	Generar los resguardos vehiculares y turnarlos a firma de los usuarios responsables	Resguardo	18	Porcentaje de resguardos firmados	29 de marzo	100%	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">(0-6) 20.49%</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">(7-17) 50%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">(18) 100%</div>	Usuarios de los vehiculos
5.12	Generar los resguardos de mobiliario y turnarlos a firma de los usuarios responsables	Resguardo	86	Porcentaje de resguardos firmados	30 de mayo	0.00%	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">(0-100) 20.49%</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">(101-199) 50%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">(200) 100%</div>	Todo el personal
5.13	Generar los resguardos de los sistemas, o licencias existentes turnarlos a firma de los usuarios responsables	Resguardo	1	Porcentaje de resguardos firmados	02 de abril	0.00%	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">(0) 20.49%</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">(0) 50%</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">(0) 100%</div>	Usuario de la licencia



CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL SIDA



COMITÉ DE CONTROL INTERNO

FICHA TÉCNICA CINCO

<b>Línea de Acción</b>	V.- RENDICIÓN DE CUENTAS	
<b>Proyecto</b>	2.- Reconocimiento al personal	
<b>Objetivo</b>	Equilibrar las presiones y cargas de trabajo excesivas del personal de la institución a fin de mantener la armonía y convivencia entre los mismos y cumplir con animo los objetivos institucionales	
Unidad Administrativa líder del proyecto		Servidor público responsable
Dirección General		Dra. Gabriela del Refugio Velasquez Rosas

ACTIVIDADES GENERALES

2.1	Festear con un pequeño convivio las fechas celebres (Rosca de reyes, samaritana, día del niño, 10 de mayo, día del padre)
2.2	Ofrecer a los empleados una comida por el día del Empleado
2.3	Otorgar un Reconocimiento al empleado que asista las conferencis del día naranja
2.4	Felicitar a los colaboradores en su cumpleaños

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividad	Acciones	Unidad de Medida	Meta	Indicador de Gestión	Fecha de cumplimiento	Producto	Avances (semaforizado)	Participantes						
521	Festear con un pequeño convivio las fechas celebres (Rosca de reyes, samaritana, día del niño, 10 de mayo, día del padre, fiestas decembrinas)	memoria fotografica	6	porcentaje de fotos	27 de diciembre	20%	<table border="1"> <tr><td>(0-2)</td><td>20-49%</td></tr> <tr><td>(3-5)</td><td>50%</td></tr> <tr><td>(6)</td><td>100%</td></tr> </table>	(0-2)	20-49%	(3-5)	50%	(6)	100%	Dirección General y Depto. Administrativo
(0-2)	20-49%													
(3-5)	50%													
(6)	100%													
522	Ofrecer a los empleados una comida por el día del Empleado	memoria fotografica	1	numero de fotos	25 de octubre	0.00%	<table border="1"> <tr><td>0</td><td>20-49%</td></tr> <tr><td>0</td><td>50%</td></tr> <tr><td>0</td><td>100%</td></tr> </table>	0	20-49%	0	50%	0	100%	Dirección General y Depto. Administrativo
0	20-49%													
0	50%													
0	100%													
523	Otorgar un Reconocimiento al empleado que asista las conferencis del día naranja	Reconocimiento	1	copia de reconocimiento	25 de noviembre	0.00%	<table border="1"> <tr><td>0</td><td>20-49%</td></tr> <tr><td>0</td><td>50%</td></tr> <tr><td>0</td><td>100%</td></tr> </table>	0	20-49%	0	50%	0	100%	Dirección General
0	20-49%													
0	50%													
0	100%													
524	Felicitar a los colaboradores en su cumpleaños	memoria fotografica	86	porcentaje de fotos	30 de diciembre	20.00%	<table border="1"> <tr><td>(1-40)</td><td>20-49%</td></tr> <tr><td>(41-85)</td><td>50%</td></tr> <tr><td>(86)</td><td>100%</td></tr> </table>	(1-40)	20-49%	(41-85)	50%	(86)	100%	Dirección General Depto. Administrativo Depto. Jurídico Depto. De Cpaitación Depto. Médico
(1-40)	20-49%													
(41-85)	50%													
(86)	100%													



