



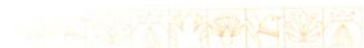
INFORME ANUAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (SCII) 2025

Fecha de elaboración: enero 2026

Fecha de aprobación: se someterá a aprobación por el
COCODIT en la Primera Sesión Ordinaria 2026



1856-2026



2026, AÑO DEL 170 ANIVERSARIO DE LA CREACIÓN DEL ESTADO DE COLIMA

X

Contenido

I. FUNDAMENTACIÓN	3
II. ASPECTOS RELEVANTES DERIVADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SCII:	3
a) Procesos sustantivos y administrativos prioritarios de la dependencia y/o entidad.	3
b) Porcentaje de cumplimiento general de las acciones de mejora del PCTI y del PTAR, conforme a lo establecido en el Cuadro Reporte de Avances Trimestrales.	4
c) Acciones de mejora que cuentan con evidencia documental y/o electrónica suficiente para acreditar su existencia y operación, mismas que deberán anexarse en CD y correo electrónico.	4
d) Enlistar las acciones de mejora que no cuenten con evidencia documental y/o electrónica.	7
e) Descripción de las debilidades o áreas de oportunidad en el SCII.....	7
III. RESULTADOS ALCANZADOS.	7
a) Resultados relevantes alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el PCTI.	7
b) Resultados relevantes alcanzados con la implementación de las acciones mejora comprometidas en el PTAR.	7
IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO.....	7
V. FIRMAS	8



1856-2026



2026, AÑO DEL 170 ANIVERSARIO DE LA CREACIÓN DEL ESTADO DE COLIMA



I.FUNDAMENTACIÓN

ACUERDO que emite las Disposiciones Generales en Materia de Control Interno para el Sector Público del Estado de Colima, Artículos 13 y 14.

II.ASPECTOS RELEVANTES DERIVADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SCII:

a) Procesos sustantivos y administrativos prioritarios de la dependencia y/o entidad.

Con fundamento en el ACUERDO que emite las Disposiciones Generales en Materia de Control Interno para el Sector Público del Estado de Colima, Artículo 11, en los Servicios de Salud se eligieron cinco procesos sustantivos y administrativos, mismo que fueron señalados en la Matriz de Criterios de Selección de Procesos Sustantivos y/o Administrativos y enviados a la Contraloría General del Estado de Colima, mediante el oficio No. SESA-DESPACHO/CCI/022/2025, a los cuales los responsables de los procesos les aplicaron la Evaluación de Control Interno.

Los procesos antes señalados son los siguientes:

No.	Nombre del proceso prioritario	Tipo	Área	Unidad Responsable del proceso	Criterios de selección (poner una "x" sólo los criterios que se cumplen)							
					a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)
1	Adquisiciones realizadas de forma oportuna y eficiente, en apego a la normativa.	Administrativo	Dirección Administrativa	Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales	X	X	X		X	X	X	X
2	Acceso universal a sangre y hemoderivados seguros.	Sustantivo	Dirección de Servicios de Salud	Centro Estatal de Transfusión Sanguínea	X	X	X	X	X		X	X
3	Verificación sanitaria.	Sustantivo	COESPRIS	COESPRIS	X	X	X			X	X	X
4	Mantenimiento preventivo y correctivo a toda la infraestructura Informática Institucional.	Administrativo	Dirección de Planeación	Subdirección de Estadística e Informática	X							X
5	Atención a la salud de las personas (Promoción a la salud).	Sustantivo	Dirección de Servicios de Salud	Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud	X	X	X	X	X	X	X	X

Fuente: Elaboración propia con base a información generada por los Servicios de Salud del Estado de Colima.

Nivel de implementación:

Nombre del proceso prioritario	Tipo	Nivel de implementación					TOTAL
		1. Ambiente de Control	2. Administración de Riesgos	3. Actividades de Control	4. Informar y Comunicar	5. Supervisión y Mejora Continua	
Adquisiciones realizadas de forma oportuna y eficiente, en apego a la normativa.	Administrativo	75.00%	50.00%	0.00%	0.00%	0.00%	25.00%
Acceso universal a sangre y hemoderivados seguros.	Sustantivo	87.50%	75.00%	58.30%	100.00%	66.70%	77.50%
Verificación sanitaria.	Sustantivo	81.30%	100.00%	96.00%	100.00%	100.00%	95.50%
Mantenimiento preventivo y correctivo a toda la infraestructura Informática Institucional.	Administrativo	100.00%	50.00%	75.00%	100.00%	100.00%	85.00%
Atención a la salud de las personas (Promoción a la salud).	Sustantivo	62.50%	75.00%	100.00%	100.00%	66.70%	80.80%

Fuente: Elaboración propia con base a información generada por los Servicios de Salud del Estado de Colima.

Rangos de Valoración		
0 a 50	BAJO	Se requieren mejoras sustanciales para establecer o fortalecer la implantación del SCII.
51 a 75	MEDIO	Se requiere atender las áreas de oportunidad que fortalezcan el SCII.
76 a 100	ALTO	El SCII es acorde con las características de la institución y a su marco jurídico aplicable. Es importante fortalecer su autoevaluación y mejora continua.

1856-2026

2026, AÑO DEL 170 ANIVERSARIO DE LA CREACIÓN DEL ESTADO DE COLIMA



b) Porcentaje de cumplimiento general de las acciones de mejora del PCTI y del PTAR, conforme a lo establecido en el Cuadro Reporte de Avances Trimestrales.

Se muestra en la siguiente tabla el cumplimiento de las acciones de mejora, tanto del PCTI como del PTAR.

Situación GLOBAL de las Acciones de Mejora comprometidas.					
Programa	Total de Acciones de Mejora programadas	Acciones Concluidas	% de Cumplimiento	Acciones en Proceso	Acciones sin avance
PTAR	126	118	93.6%	4	4
PCTI	26	26	100%	0	0

Fuente: Elaboración propia con base a información generada por los Servicios de Salud del Estado de Colima.

c) Acciones de mejora que cuentan con evidencia documental y/o electrónica suficiente para acreditar su existencia y operación, mismas que deberán anexarse en CD y correo electrónico.

Se enlistan las acciones de mejora que cuentan con evidencia documental.

PCTI:

1. Envío de oficio a la CGE con nombramiento de la persona coordinadora de control interno y enlace de riesgos.
2. Instalación o reinstalación del COCODIT.
3. Elaboración de la programación de reuniones ordinarias del COCODIT.
4. Aplicación del diagnóstico o cuestionario de control interno.
5. Revisión y seguimiento de los acuerdos de las actas de sesión de los COCODIT.
6. Supervisión y Evaluación del SCII. Elaborar y remitir en el mes de noviembre de cada año, una matriz en donde se señalen (...)
7. Identificación y atención a las necesidades de capacitación (DNC) que contemple aspectos relacionados con el control interno (...)
8. Seguimiento a las observaciones de Control Interno de los Entes Fiscalizadores a Dependencias y Entidades.
9. Identificación de las acciones de mejora en el Programa de Trabajo de Control Interno, por cada norma o componente del (...)
10. Actualización del PCTI
11. Aplicación y seguimiento de la Encuesta de Clima Organizacional emitida por la Dirección General de Profesionalización, (...)
12. Aplicación de la Encuesta de Percepción de Trámites y Servicios a solicitud de la persona Titular a la Dirección (...)
13. Elaboración de los reportes de avances trimestrales tomando en cuenta el Desempeño Institucional (...)
14. Elaboración del Informe anual del estado que guarda el sistema de control interno.
15. Implementación de acciones concretas para que los responsables de los procesos prioritarios identificados (...)
16. Implementar y operar actividades de Control Interno en función al Modelo Estándar de Control Interno y a los 5 componentes (...)
17. Implementación de controles mínimos necesarios en materia de TIC's: Diagnóstico de Hardware y Software, Mantenimiento de (...)
18. Elaboración del Programa anual de trabajo del CEPCI.
19. Seguimiento de la conformación (o renovación según la normatividad) del CEPCI.
20. Elaboración de un informe trimestral para la DCIV sobre el seguimiento al Programa de Trabajo del Comité de Ética (...)
21. Realizar las sesiones ordinarias de conformidad al Acuerdo en materia de Control Interno.
22. Elaboración de los reportes trimestrales en función a lo establecido en el Acuerdo.
23. Elaboración de un programa de capacitación al personal.
24. Elaborar y socializar programas de trabajo en las diferentes áreas de la Institución.
25. Elaboración de informe respecto a la evaluación realizada de los indicadores establecidos en el Programa Sectorial de Salud.
26. Elaboración de evaluación a los Reportes de Avances Trimestrales del PCTI y del PTAR.

PTAR:

1. Aprobar en sesión del COCODIT la metodología de administración de riesgos, conforme a las Disposiciones de Control Interno.
2. Seguimiento al procedimiento de administración de riesgos, con la conformación de un grupo de trabajo (...)
3. Instruir a las unidades administrativas para que identifiquen riesgos de incumplimiento institucional y/o de corrupción (...)
4. Determinar acciones de control en la Matriz de Administración de Riesgos (...)
5. Definir acciones para prevenir y atender los riesgos en materia de corrupción durante los procesos gubernamentales (...)
6. Revisión y análisis de la información proporcionada por las unidades administrativas en forma integral (...)
7. Incorporación de la Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; (...)
8. Actualización de la Matriz de Riesgos.
9. Elaboración del reporte de avances trimestral del PTAR.
10. Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos (RAC).

1856-2026

2026, AÑO DEL 170 ANIVERSARIO DE LA CREACIÓN DEL ESTADO DE COLIMA



- 1.1 Enviar tres veces al año a la Subdirección de Epidemiología mediante oficio los criterios de aceptación y rechazo (...)
- 1.2 Solicitar mediante oficio a la Subdirección de Epidemiología las metas de muestreo previstas para cada uno de los Programas (...)
- 1.3 Elaborar el pedido anual de necesidades del LESP y enviarlo a través de oficio a la Dirección Administrativa.
- 1.4 Vo. Bo. del área solicitante en la requisición y participación durante el proceso de licitación de los insumos solicitados por las áreas.
- 2.1 Coordinar y operar el Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica, para la identificación de brotes de manera oportuna (...)
- 3.1 Realizar una campaña de donación altruista al mes.
- 3.2 Participar en el panel de control de calidad externo del CNTS de inmunohematología y serología una vez al año.
- 4.1 Oficios de solicitud de recurso humano, económico y materiales a la Dirección Administrativa y envío de informe trimestral (...)
- 4.2 Realizar reuniones con las áreas involucradas a fin de organizar las actividades de prevención y promoción a la salud (...)
- 4.3 Enviar por oficio a la Dirección Administrativa la solicitud de vehículo para realizar las actividades de prevención y promoción (...)
- 5.1 Gestión de personal mediante oficio al área administrativa para nuevas contrataciones y recontrataciones para el CRUM.
- 5.2 Reuniones de seguimiento al proyecto de creación del SAMU.
- 5.3 Solicitud de estatus de personal operativo de las ambulancias donde se haga referencia a lo estipulado en el comodato.
- 5.4 Solicitar la viabilidad de la recepción de pacientes regulados a través del CRUM a las unidades hospitalarias mediante el CEISS.
- 5.5 Reuniones de seguimiento al proyecto de creación del SAMU.
- 6.1 Realizar procesos de las diferentes etapas del tamizaje.
- 6.2 Difusión y seguimiento a los procesos de tamizaje.
- 6.3 Solicitar la adquisición y/o entrega de insumos y equipo a quien corresponda.
- 6.4 Realizar las gestiones (mediante oficio) del personal requerido para la operación de la estrategia de tamizaje (...)
- 7.1 Registro de folios entregados para resguardo de las Unidades Médicas-previa solicitud mediante oficio (...)
- 8.1 Monitoreo permanente en actualización de equipos informáticos y mantenimiento de los mismos.
- 8.2 Seguimiento y vigilancia del servicio contratado para sistemas informáticos, en relación a la seguridad de la información.
- 9.1 Elaborar un programa para identificación de necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los activos informáticos.
- 9.2 Realizar con oportunidad la solicitud del recurso requerido para cubrir las necesidades de mantenimiento a la infraestructura (...)
- 10.1 Solicitar mediante oficio y correo electrónico a la DGCES la actualización de las cédulas de responsabilidades.
- 10.2 Solicitar mediante oficio y correo electrónico a la Dirección de Planeación a fin de que el área de Calidad (...)
- 11.1 Reuniones con Directores y Subdirectores de Área, a fin de sensibilizarlos sobre la importancia que tiene en el presupuesto (...)
- 11.2 Reuniones con las áreas que presenten bajo cumplimiento para establecer acciones de mejora.
- 12.1 Reuniones para integrar y dar seguimiento a la información requerida para las Juntas de Gobierno (...)
- 12.2 Difundir a las áreas la normativa para la realización de las Juntas de Gobierno y llevar a cabo reuniones internas (...)
- 13.1 Hacer una calendarización de los mantenimientos de cada uno de los centros que se administran como Servicios de Salud.
- 13.2 Realizar supervisión de obra asignada.
- 13.3 Realizar supervisión de obra asignada a fin de verificar que se cumpla con lo contratado.
- 14.1 Cumplir con la Ley de Obra Pública en lo referente a llevar a cabo las sesiones ordinarias de Comité de forma bimestral (...)
- 14.2 Realizar las gestiones necesarias a fin de que se impartan capacitaciones técnicas de supervisión de obra de instituciones de salud.
- 14.3 Analizar a fondo las propuestas de contratistas, así como solicitar asesoría de especialistas de acuerdo a los requerimientos.
- 15.1 Evidencias fotográficas de los insumos y/o medicamentos que se reciben y reporte de entradas y salidas del Almacén Central.
- 15.2 Realización de inventarios y la validación de los mismos por parte del Almacén Central.
- 15.3 Difusión de Código de Ética y Código de Conducta a los servidores Públicos del Almacén Central.
- 16.1 Reporte de entradas de medicamentos y/o insumos al Almacén Central.
- 16.2 Difusión de Código de Ética y Código de Conducta a los servidores Públicos del Almacén Central.
- 17.1 Mantener actualizados los resguardos del parque vehicular y ordenes de servicios de mantenimiento y/o reparación (...)
- 17.2 Difusión de Código de Ética y Código de Conducta a los servidores Públicos de Servicios Generales.
- 17.3 Informes mensuales de suministro de gasolina y servicios de mantenimiento a vehículos oficiales.
- 17.4 Mantener actualizados los resguardos del parque vehicular.
- 18.1 Contar con los estudios de mercado en cada proceso de compra.
- 18.2 Difundir los criterios necesarios que deben cumplir las solicitudes de compra por parte de las unidades requerientes.
- 18.3 Solicitud de fianza de garantía a los proveedores.
- 19.1 Gestionar la optimización o sustitución del Sistema de Nómina.
- 19.2 Solicitar la sistematización de los Trámites y Servicios que se otorgan en el Departamento de Relaciones Laborales.
- 19.3 Dar seguimiento oportuno a las requisiciones de material de equipo y de oficina.
- 19.4 Solicitar a las unidades que cumplan con los tiempos de entrega de documentos, incidencias, etc.
- 20.1 Generar un proceso de verificación de los cálculos antes de ser liberada la nómina (...)
- 20.2 Difundir el procedimiento para que los Administradores y Jefes de Recursos Humanos de todas las Unidades (...)
- 20.3 Establecer las estrategias ante la Institución Bancaria para generar de manera ágil los reversos a las cuentas bancarias (...)
- 20.4 Establecer un calendario de procesos internos entre los departamentos que integran la Subdirección de Recursos Humanos (...)
- 20.5 Gestión de capacitación al personal en sistemas informáticos.

1856-2026

2026, AÑO DEL 170 ANIVERSARIO DE LA CREACIÓN DEL ESTADO DE COLIMA



- 21.1 Establecer líneas de comunicación entre las áreas y los ejecutores del gasto.
- 21.2 Gestionar a través de la Dirección Administrativa que se agilicen los procesos administrativos.
- 21.3 Implementar Calendario de Pagos.
- 21.4 Que los ejecutores del gasto soliciten vía correo u oficio la suficiencia y agilizar el trámite para su pago en tiempo (...)
- 21.5 Requerir oportunamente a la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración la asignación de recursos financieros (...)
- 22.1 Informar al Titular de la Institución en el caso de juicios de amparo y/o quejas en Derechos Humanos respecto (...)
- 22.2 Informar al Titular de la Institución en el caso de juicios de amparo y/o quejas en Derechos Humanos sobre la falta de atención (...)
- 22.3 Realizar el proceso de transferencia y reuniones con similares de IMSS Bienestar Colima e IMSS Bienestar Federal (...)
- 22.4 Emisión de oficios de requerimiento a las áreas involucradas, estableciendo los términos que dictó la autoridad.
- 23.1 Enviar oficios de solicitud de recurso a la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración y remitir copia al área jurídica (...)
- 24.1 Enviar oficios y correos electrónicos a las áreas para requerirles la información que se solicita.
- 24.2 Mantenimientos preventivos y correctivos a equipos de cómputo para asegurar el buen funcionamiento del servicio.
- 24.3 Elaborar y enviar al Titular los informes trimestrales de solicitudes de información.
- 25.1 Oficio circular firmado por el Titular donde se describan los incumplimientos que afectan la imagen de los Servicios de Salud.
- 25.2 Oficio circular de seguimiento donde se notifiquen las áreas de oportunidad detectadas con base a los lineamientos (...)
- 25.3 Oficio de la Coordinación de Comunicación Social informando al OIC del incumplimiento de sus obligaciones.
- 25.4 Elaborar y difundir de manera interna un documento oficial con los lineamientos a seguir para mantener actualizada (...)
- 26.1 Capacitar a las personas servidoras públicas para promover la integridad en el servicio público.
- 26.2 Designar o ratificar al enlace o responsable de la Implementación y Seguimiento de las actividades de la Estrategia del Buen (...)
- 26.3 Dar seguimiento oportuno a las papeletas de quejas, sugerencias y/o felicitaciones ingresadas a través de los buzones (...)
- 27.2 Revisar y delimitar el alcance de la atención que brinda la ABP a través de reuniones en donde se defina el Decreto de Creación.
- 27.3 Actualización de información del Portal de Salud, así como elaboración de trípticos y señalética.
- 27.4 Orientación al personal del módulo respecto a los apoyos que brinda la ABP, así como entregarle trípticos e informarle (...)
- 28.1 Solicitar a las autoridades correspondientes el apoyo con vehículo para continuar con las jornadas de trabajo.
- 28.2 Solicitar enlaces en los Centros de Salud y otras instituciones públicas para brindar capacitación e información de los apoyos (...)
- 28.4 Solicitar y gestionar recurso económico para continuar operando los programas y apoyos de la ABP.
- 28.5 Solicitar y gestionar recurso económico para continuar otorgando apoyos de la población vulnerable.
- 29.1 Gestionar ante la instancia administrativa correspondiente a efecto de cubrir las plazas faltantes de personal del área médica (...)
- 29.2 Gestionar ante la instancia administrativa correspondiente a efecto de asegurar que las necesidades de insumos perecederos (...)
- 29.3 Gestionar ante la instancia administrativa correspondiente a efecto de asegurar el surtimiento de los insumos médicos (...)
- 29.4 Realizar una proyección presupuestal sobre los gastos que se realizarán en el pago de los servicios mencionados mediante (...)
- 29.5 Gestionar ante la instancia administrativa correspondiente a efecto de considerar en el programa anual de capacitación (...)
- 30.1 Gestionar ante la instancia administrativa correspondiente a efecto de cubrir las plazas faltantes de personal del área médica (...)
- 30.2 Realizar el trámite de forma oportuna y darle seguimiento para que se adquieran los materiales con tiempo por parte (...)
- 30.3 Realizar el trámite oportunamente para que sean cubiertos los pagos de los servicios oportunamente.
- 30.4 Realizar el trámite oportunamente y dar seguimiento de que el área administrativa realice el proceso de adjudicación (...)
- 31.1 Gestionar ante la instancia administrativa correspondiente a efecto de aumentar el personal operativo que integre (...)
- 31.3 Solicitar un incremento del combustible disponible para las unidades que permitan cubrir las actividades programadas.
- 31.4 Solicitar un espacio físico mayor para el personal que integre a la Comisión Estatal de Salud Mental y Adicciones (...)
- 32.1 Gestionar ante la instancia administrativa correspondiente a efecto de que se realice la contratación de personal de Psicología (...)
- 32.2 Solicitar la instalación de módulos de salud mental en Centros de Salud que cuenten con un espacio físico que cumpla (...)
- 32.3 Formalizar la necesidad de que el personal del primer nivel de atención se capacite en temas de salud mental (...)
- 32.4 Gestionar ante las instancias administrativas correspondientes para que los módulos de salud mental cuenten (...)
- 32.5 Coordinar con el área de Estadística e Informática a fin de capacitar al personal médico y paramédico en el registro de (...)
- 33.1 Emitir oficios para solicitar a las Direcciones de Área se apeguen a la normatividad (Convenios, Reglas de Operación (...)
- 33.2 Emitir oficios a las Direcciones de Área respecto a las observaciones recurrentes de auditorías.
- 33.3 Realizar revisiones de expedientes y documentos conforme a lo solicitado en los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores (...)
- 34.1 Elaborar y difundir el procedimiento de atención a quejas y denuncias.
- 34.2 Difundir el Código de Ética y Código de Conducta, así como la Ley de Responsabilidades Administrativas.
- 34.3 Realizar las modificaciones correspondientes a la normatividad de la institución.
- 34.4 Gestionar personal para el OIC.
- 35.1 Gestionar ante la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, mediante oficio la necesidad de personal médico (...)
- 35.2 Gestionar ante la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, mediante oficio la necesidad de mobiliario, equipo de (...)
- 35.3 Gestionar ante la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, mediante oficio la transferencia de recurso (...)
- 35.4 Revisar y actualizar la normativa interna de la COESCAMED.

1856-2026

2026, AÑO DEL 170 ANIVERSARIO DE LA CREACIÓN DEL ESTADO DE COLIMA

[Firmas manuscritas]



d) Enlistar las acciones de mejora que no cuenten con evidencia documental y/o electrónica.

Se enlistan las acciones de mejora que NO cuentan con evidencia documental:

- 27.1 Elaboración y difusión al interior de la ABP del Catálogo de Apoyos autorizados en materia de salud.
- 28.3 Establecer un método que permita la medición de la población vulnerable para tabular el nivel de apoyo económico.
- 31.2 Realizar el trámite de forma oportuna y darle seguimiento para que se adquieran los materiales con tiempo por parte (...)
- 35.5 Gestionar ante el Ejecutivo, mediante oficio, la designación del Consejo de la COESCAMED.

e) Descripción de las debilidades o áreas de oportunidad en el SCII.

Con base a los resultados de la evaluación de Control Interno, se detectaron las siguientes debilidades (considerando los rubros en los que se obtuvo un porcentaje menor al 51%): falta de mecanismos para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), falta de acciones y mecanismos para identificación, evaluación y dar respuesta a riesgos de corrupción, falta de mecanismo de cancelación de acceso a personal que causa baja y que manejó operaciones y etapas automatizadas, los resultados de auditorías no se utilizan para retroalimentar a las personas responsables y mejorar el proceso. (se adjunta como anexo 1 el Informe de Autoevaluación de Control Interno 2025)

En relación a las acciones programadas en el PTCl y PTAR, se considera importante el trabajo coordinado y transversal de las diferentes áreas de los Servicios de Salud, a fin de fortalecer el control interno institucional.

III.RESULTADOS ALCANZADOS.

Se dio seguimiento puntual a las acciones comprometidas en el PTCl y a lo establecido en las Disposiciones de Control Interno, lo cual se puede corroborar al realizar la comparativa de las acciones de mejora comprometidas y realizadas, determinando que se obtuvieron resultados relevantes, mismos que se detallan a continuación.

a) Resultados relevantes alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el PTCl.

- Mediante el seguimiento de los compromisos adquiridos en el COCODIT, se ha tenido la oportunidad de dar seguimiento a diversas situaciones presentadas en los Servicios de Salud, logrando la coordinación entre diferentes áreas dando atención y seguimiento a necesidades prioritarias detectadas.
- Se logró que el área correspondiente retomara el tema de capacitación al personal.
- Seguimiento puntual a las acciones relacionadas al CEPCl, logrando la reactivación de las actividades de dicho Comité.
- Se logró el seguimiento puntual a las acciones relacionadas a Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

b) Resultados relevantes alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el PTAR.

- Se logró la realización de lineamientos para mantener actualizado el Portal Web. El área de Comunicación Social ha referido que, a raíz de la realización de las acciones de mejora comprometidas, se ha logrado que las diferentes áreas de los Servicios de Salud se comprometan en la actualización del Portal Web y sobre todo en la claridad del proceso correspondiente, lo cual se refleja en el orden en que se realiza; lo cual fortalece la comunicación hacia el exterior.
- Se logró establecer mejores controles respecto al proceso de mantenimientos prev. y correctivos de equipo de cómputo.
- Identificación oportuna de situaciones que pudieran derivar en conductas sancionables.

IV.COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO.

(Acciones de mejora en las que no se alcanzó el 100% de cumplimiento- todas corresponden al PTAR)

- 26.1 Capacitar a las personas servidoras públicas para promover la integridad en el servicio público.
- 27.1 Elaboración y difusión al interior de la ABP del Catálogo de Apoyos autorizados en materia de salud.
- 27.2 Revisar y delimitar el alcance de la atención que brinda la ABP a través de reuniones en donde se defina el (...)
- 28.3 Establecer un método que permita la medición de la población vulnerable para tabular el nivel de apoyo económico.
- 31.2 Realizar el trámite de forma oportuna y darle seguimiento para que se adquieran los materiales con tiempo por (...)
- 34.1 Elaborar y difundir el procedimiento de atención a quejas y denuncias. (Falta la formalización y difusión)
- 34.3 Realizar las modificaciones correspondientes a la normatividad de la institución.
- 35.5 Gestionar ante el ejecutivo, mediante oficio, la designación del Consejo de la COESCAMED.

1856-2026

2026, AÑO DEL 170 ANIVERSARIO DE LA CREACIÓN DEL ESTADO DE COLIMA



COLIMA
Gobierno del Estado

Servicios de Salud

Colima se transforma
CONTIGO

V. FIRMAS

AUTORIZÓ

Secretario de Salud y Presidente Ejecutivo de los
Servicios de Salud del Estado de Colima


C.P. Víctor Manuel Torrero Enriquez

ELABORÓ

Enlace de Control Interno y
Administración de Riesgos


Mtra. Claudia M. Gómez García

REVISÓ

Coordinador de Control Interno


Lic. Javier Rincón Rodríguez

1856-2026

2026, AÑO DEL 170 ANIVERSARIO DE LA CREACIÓN DEL ESTADO DE COLIMA