



PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 2026

Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia



Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua

Dirección de Control Interno

Administración de Riesgos de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del

Estado de Sonora

Inventario y mapa de riesgos

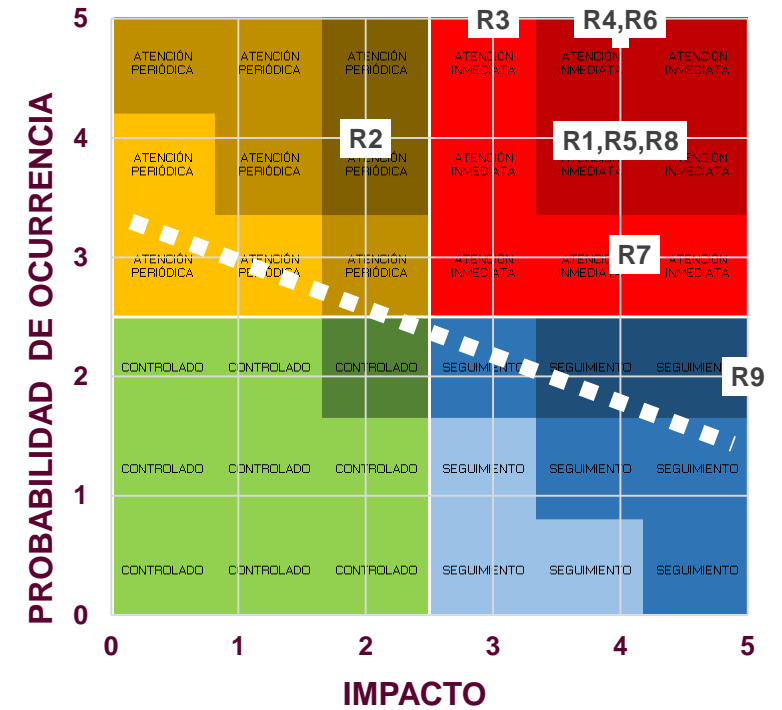
Formato FCI-DE.2 / 3-4



GOBIERNO DE SONORA
BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y BUEN GOBIERNO

NO. DE RIESGO	RIESGO	FACTOR DE CORRUPCIÓN	VALORACIÓN FINAL (RIESGO RESIDUAL)		PRIORIZACIÓN 2026	UA's RESPONSABLE
			GRADO DE IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		
R1	Sistema de financiamiento operado inadecuadamente, sin garantizar el otorgamiento de créditos suficientes y accesibles, ni su correcta supervisión y cumplimiento de la normatividad aplicable.	No	4	4	Si	UFV
R2	Situaciones relacionadas con el uso de medicamentos no notificadas oportunamente, afectando el seguimiento y la atención adecuada a los derechohabientes.	No	2	4	Si	SSM
R3	Criterios médicos para la dictaminación de riesgos del trabajo e invalidez aplicados de manera inadecuada.	No	3	5	Si	SSM
R4	Prestación deficiente de servicios de atención médica especializada, quirúrgica y de diagnóstico a los derechohabientes, en unidades hospitalarias propias y subrogadas.	No	4	5	Si	SSM
R5	Prestaciones suspendidas, retrasadas ó afectadas por documentación no presentada oportunamente por el derechohabiente, pensionado u organismo.	No	4	4	Si	SPJP
R6	Administración inadecuada de los recursos materiales y económicos del Instituto, sin apego a la normatividad aplicable, lo que afecta la correcta prestación de los servicios.	Si	4	5	Si	SSA
R7	Recursos financieros del Instituto gestionados de manera limitada, restringiendo el cumplimiento de los compromisos institucionales y afectando la prestación de servicios a la derechohabiencia.	Si	4	3	Si	SF
R8	Procesos informáticos administrados deficientemente, comprometiendo la conectividad, seguridad de la información y operación institucional.	No	4	4	Si	UTI
R9	Procesos administrativos de personal ejecutados de manera inadecuada, afectando la cobertura y desempeño del personal en las áreas médicas y administrativas del Instituto.	No	5	2	Si	SSA

MAPA DE RIESGOS



#	RIESGO	FACTOR DE RIESGO	ACCIONES DE CONTROL ACTUAL	ACCIONES DE CONTROL DE MEJORA	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
R1	Sistema de financiamiento operado inadecuadamente, sin garantizar el otorgamiento de créditos suficientes y accesibles, ni su correcta supervisión y cumplimiento de la normatividad aplicable.	Liberación y administración de recursos financieros a cargo de un área distinta, sin mecanismos claros de coordinación, control y supervisión, aumentando el riesgo de uso ineficiente o retrasos en los compromisos institucionales.	*Enviar solicitudes de orden pago a Depto. de Contabilidad. * Enviar a la Subdirección de Finanzas (Depto. de Contabilidad), listado de trámites aprobados en Sesión de la Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda y por la Junta Directiva, para elaboración de cheques.	1. Enviar solicitudes de orden pago a Departamento de Contabilidad. 2. Enviar a la Subdirección de Finanzas (Departamento de Contabilidad), listado de trámites aprobados en Sesión de la Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda y por la Junta Directiva, para elaboración de cheques.	Unidad del Fondo de la Vivienda	Abril	30/11/2026
		No contar con un despacho externo especializado para la cobranza extrajudicial, lo que limita la recuperación oportuna de la cartera vencida.	1. Llamadas telefónicas. 2. Notificaciones domiciliarias. 3. Convenios. 4. Solicitar mediante oficio la contratación de Despacho externo de cobranza.	1. Realizar llamadas telefónicas de seguimiento a acreditados en mora. 2. Emitir y entregar notificaciones domiciliarias. 3. Celebrar convenios de regularización y pago con los acreditados. 4. Solicitar mediante oficio la contratación de un despacho externo especializado en cobranza extrajudicial.			
R2	Situaciones relacionadas con el uso de medicamentos no notificadas oportunamente, afectando el seguimiento y la atención adecuada a los derechohabientes.	Falta de mecanismos administrativos (procedimiento) estandarizados, asimismo, supervisión para la notificación oportuna de reacciones adversas a medicamentos.	Reporte de notificaciones de reacciones adversas a medicamentos realizados por las Unidades Médicas.	1. Reporte de notificaciones de reacciones adversas a medicamentos realizados por las Unidades Médicas. 2. Reporte trimestral de la Unidad de Farmacovigilancia.	Subdirección de Servicios Médicos	Abril	30/11/2026
		Limitado conocimiento del personal sobre el correcto llenado de los reportes oficiales y el proceso de notificación.		1. Capacitación periódica sobre llenado de reportes y proceso de notificación.			
		Ausencia de capacitación y mecanismos de control para reportar oportunamente incidentes adversos relacionados con dispositivos médicos, afectando la seguridad del derechohabiente y el seguimiento adecuado de su atención.	Reporte de notificaciones de incidentes adversos por dispositivos médicos realizados por las Unidades Médicas.	1. Reporte de notificaciones de incidentes adversos por dispositivos médicos realizados por las Unidades Médicas. 2. Reporte trimestral de la Unidad de Farmacovigilancia.			

#	RIESGO	FACTOR DE RIESGO	ACCIONES DE CONTROL ACTUAL	ACCIONES DE CONTROL DE MEJORA	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
R3	Criterios médicos para la dictaminación de riesgos del trabajo e invalidez aplicados de manera inadecuada.	Accidentes de trabajo calificados fuera de la normatividad, afectando la legalidad y la correcta determinación de prestaciones.	Reportes de calificaciones de accidentes y enfermedades de trabajo realizados por el departamento de medicina en el trabajo.	1. Supervisar trimestralmente una muestra del 5% de los accidentes de trabajo calificados, para verificar el cumplimiento normativo. 2. Implementar un programa de capacitación continua dirigido a los médicos adscritos al Departamento de Medicina del Trabajo, sobre criterios médicos y normatividad aplicable. 3. Brindar retroalimentación a los médicos operativos sobre las áreas de oportunidad detectadas durante la supervisión de las calificaciones, a fin de fortalecer la correcta dictaminación.	Subdirección de Servicios Médicos	Abril	30/11/2026
		Retraso en el proceso para calificar accidentes de trabajo, generando demora en la emisión de dictámenes.					
		Limitado conocimiento para llevar a cabo la calificación de accidentes y enfermedades de trabajo.					
R4	Prestación deficiente de servicios de atención médica especializada, quirúrgica y de diagnóstico a los derechohabientes, en unidades hospitalarias propias y subrogadas.	Diferimiento prolongado en la programación de citas para la atención de pacientes en el servicio de Otorrinolaringología y en el área de Neurodesarrollo.	1. Contratación de personal especializado en psicología para atención diagnóstica y terapéutica 2. Modelo de regionalización de centros de atención en Neurodesarrollo 3. Habilitación de áreas de Neurodesarrollo en unidades Navojoa y ciudad Obregón.	1. Contratación de personal médico especialista en Otorrinolaringología. 2. Optimización de la agenda médica y priorización de casos. 3. Contratación de personal especializado en Psicología. 4. Implementación de un modelo de regionalización de centros de atención en Neurodesarrollo.	Subdirección de Servicios Médicos	Abril	30/11/2026
		Saturación del servicio de hospitalización quirúrgica en el Centro Médico "Dr. Ignacio Chávez", lo que limita la disponibilidad de camas y la atención oportuna de pacientes.	Apoyo con servicios de hospitalización externos en casos de procedimientos de corta estancia y de urgencia.	1. Habilitación y ampliación de camas en el área de hospitalización de cirugía para incrementar la capacidad instalada y disminuir la saturación del servicio.			

#	RIESGO	FACTOR DE RIESGO	ACCIONES DE CONTROL ACTUAL	ACCIONES DE CONTROL DE MEJORA	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
R5	Prestaciones suspendidas, retrasadas o afectadas por documentación no presentada oportunamente por el derechohabiente, pensionado u organismo.	Recuperación tardía de préstamos a corto plazo por falta de aplicación oportuna de descuentos y deficiencias en la comunicación interdepartamental.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cruce del reporte del sistema con los descuentos vía nómina. 2. Se envía un oficio/correo al organismo con el reporte de descuentos. 3. Se genera documento con los descuentos programados cada quincena para la aplicación en la nómina. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar reportes en el sistema de créditos que permitan identificar oportunamente los cambios de organismo o estatus del trabajador (activo/pensionado). 2. Solicitar mensualmente al Departamento de Control de Fondos la remisión de copias de cheques no entregados correspondientes a los trámites del mes inmediato anterior. 3. Implementar en la App "MiISSSTESON" un aviso de notificación de adeudos por préstamos a corto plazo. 4. Notificar y enviar la aplicación de descuentos a los organismos mediante correo electrónico y oficio, para asegurar su ejecución oportuna. 	Subdirección de Pensiones, Jubilaciones y Prestaciones	Abril	30/11/2026
		Falta de actualización oportuna de la constancia de estudios por parte de los pensionados antes de su vencimiento, lo que provoca la suspensión de la pensión y genera reclamaciones o demandas.	Llamada telefónica	Enviar notificaciones preventivas a través de la App "Mi ISSSTESON" cuando esté próximo a vencer el periodo de vigencia de la constancia de estudios, a fin de que el pensionado realice oportunamente su renovación y se evite la suspensión de la pensión.			
		Baja automática del servicio médico otorgado a estudiantes por falta de presentación oportuna de la constancia de estudios y/o deficiencias en el registro en el Sistema de Vigencias.	Suspensión automática del Servicio Médico al vencer el periodo de la constancia de estudios.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Habilitar la reactivación del servicio médico para estudiantes mediante la carga y validación de la constancia de estudios a través de la App "Mi ISSSTESON" y/o el portal web institucional. 2. Enviar avisos preventivos a través de la App "Mi ISSSTESON" cuando esté próximo a vencer el periodo de vigencia de la constancia de estudios, a fin de que el estudiante y/o tutor realice oportunamente su renovación y se evite la baja automática del servicio médico. 			

#	RIESGO	FACTOR DE RIESGO	ACCIONES DE CONTROL ACTUAL	ACCIONES DE CONTROL DE MEJORA	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
R6	Administración inadecuada de los recursos materiales y económicos del Instituto, sin apego a la normatividad aplicable, lo que afecta la correcta prestación de los servicios.	Administración y/o dispensación inadecuada de medicamentos próximos a caducar.	Coordinar con las áreas involucradas.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitar al área de adquisiciones que realice compras considerando existencias reales del almacén de medicamentos y consumo real de farmacias para que se logre consumir dentro del periodo de 12 meses. Enviar reporte al Departamento de Adquisiciones y a la Coordinación de Medicamento y Suministros Médicos mensualmente sobre existencias con caducidad, y notificar por oficio a la Subdirección Médica de los medicamentos próximos a vencer con poca o nula rotación. Trabajar en conjunto con la Coordinación de Medicamentos y Suministros Médicos para comprometer a las farmacias a que realicen sus pedidos en base a sus necesidades y consumo real, haciendo pedidos conscientes. Solicitar a los hospitales que realicen semanalmente la negativa de medicamentos al Almacén General. Para prevenir el riesgo, asegurar el compromiso y agilidad de los proveedores con un mes de anticipación; informar y solicitar a los proveedores el canje de medicamentos con un mes de anticipación. <p>Solicitar al área de adquisiciones gestionar con los proveedores el cumplimiento de su contrato.</p>	Subdirección de Servicios Administrativos	Abril	30/11/2026
		Surtimiento incompleto de medicamentos prescritos a los derechohabientes.	<ol style="list-style-type: none"> Enviar recordatorios a las áreas requirentes sobre las solicitudes en tiempo y forma de sus necesidades reales, tomando en consideración las estadísticas de consumo. Enviar a proveedores recordatorios de los suministros pendientes. 	<ol style="list-style-type: none"> Enviar recordatorios a las áreas requirentes sobre la realización de solicitudes en tiempo y forma, tomando en consideración las estadísticas de consumo. Dar seguimiento y vigilancia por parte del administrador del contrato para que las entregas se realicen en tiempo y forma. Informar al área médica sobre desabasto de medicamentos para implementar las medidas necesarias. 			

#	RIESGO	FACTOR DE RIESGO	ACCIONES DE CONTROL ACTUAL	ACCIONES DE CONTROL DE MEJORA	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
R6	Administración inadecuada de los recursos materiales y económicos del Instituto, sin apego a la normatividad aplicable, lo que afecta la correcta prestación de los servicios.	Deficiencias en el control y actualización de resguardos individuales de bienes muebles.	Continuar con los resguardos individuales hasta completar el 100%, solicitar a las áreas realicen transferencias de muebles en tiempo y forma, dando aviso a la Coordinación de Bienes.	1. Solicitar la presencia de cada usuario responsable del bien mueble y/o enlace del área durante el levantamiento de inventarios, para dar fe de los registros y garantizar la correcta administración de los bienes. 2. Enviar una circular al personal sobre la importancia de contar con el resguardo individual previamente recibido, con el fin de optimizar trámites, tiempo y recursos, y agilizar los procesos de obtención de información, administración y control de bienes.	Subdirección de Servicios Administrativos	Abril	30/11/2026
		Fallas en instalaciones, infraestructura o equipos, por falta de mantenimiento preventivo y correctivo.	Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones eléctricas, verificar correcta instalación conforme al manual del fabricante, capacitar al personal en instalación preventivo.	Se implementará un programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, infraestructura y equipos, bajo la responsabilidad del área de Servicios Generales, con el fin de prevenir fallas y garantizar su correcto funcionamiento.			
		Manuales de procedimientos desactualizados, lo que genera incumplimiento normativo y errores operativos.	Identificar y mantener el listado de leyes, normas y reglamentos aplicables, establecer procedimientos internos alineados a la normativa vigente.	Se implementará un programa de trabajo para revisar y actualizar los manuales de procedimientos que lo requieran, asegurando su vigencia y correcta aplicación.			
R7	Recursos financieros del Instituto gestionados de manera limitada, restringiendo el cumplimiento de los compromisos institucionales y afectando la prestación de servicios a la derechohabiente.	Incumplimiento o retraso en el pago de cuotas y aportaciones por parte de los organismos afiliados al Instituto, afectando la liquidez y la capacidad de cumplimiento de las obligaciones institucionales.	Elaboración de solicitudes de pago mediante oficios/correos dirigidos a los diferentes organismos deudores.	Envío de notificaciones para la recaudación oportuna, mediante la emisión de oficios de solicitud de pago y/o correos electrónicos con los saldos mensuales actualizados de los Organismos y Ayuntamientos que cuentan con saldo deudor derivado del Convenio de Prestaciones con el Instituto.	Subdirección de Finanzas	Abril	30/11/2026

#	RIESGO	FACTOR DE RIESGO	ACCIONES DE CONTROL ACTUAL	ACCIONES DE CONTROL DE MEJORA	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
R8	Procesos informáticos administrados deficientemente, comprometiendo la conectividad, seguridad de la información y operación institucional.	Interrupciones en el suministro de energía eléctrica en el centro de datos, provocando la indisponibilidad de los sistemas informáticos	Solicitar mediante oficio y orden de servicio la construcción del techo para la protección conforme a los requerimientos y recomendaciones del fabricante de la planta eléctrica.	Gestionar la construcción de un techo de protección para la planta eléctrica, conforme a los requerimientos y recomendaciones del fabricante, con el fin de prolongar su vida útil y proteger tanto al equipo como a los transeúntes.	Unidad de Tecnologías de la Información	Abril	30/11/2026
		Activos digitales alterados o comprometidos, debido a fallas en los controles de integridad y seguridad de la información.	Anualmente se renueva el licenciamiento a los equipos de seguridad perimetral, la cual permite mantener conexiones de datos seguras (VPNs), filtrado de navegación, controles de aplicaciones, filtrado de correo electrónico, prevención de intrusiones (IPS).	Mantener la renovación anual de licencias de software de seguridad, garantizando las conexiones de datos seguras (VPNs), filtrado de navegación, controles de aplicaciones, filtrado de correo electrónico, prevención de intrusiones (IPS).			
		Fallas en la operación de los sistemas institucionales derivadas de problemas de conectividad en la red de antenas.	Se realiza mantenimiento preventivo a la infraestructura de red exterior, considerando limpieza, pintura, ajuste de retenidas, reemplazo de señales luminosas y reajuste de orientación. Se reemplazan los equipos de radio conforme se dañan como parte de mantenimiento correctivo.	Proporcionar mantenimiento periódico a la infraestructura de torres y antenas, y renovar equipos de radio según requerimientos, para garantizar la estabilidad de la señal, la continuidad de los sistemas institucionales y la seguridad de los datos transferidos.			
R9	Procesos administrativos de personal ejecutados de manera inadecuada, afectando la cobertura y desempeño del personal en las áreas médicas y administrativas del Instituto.	Movimientos de nómina ejecutados de manera incorrecta.	Los movimientos son previamente validados y autorizados antes de llegar al departamento.	1. Actualización en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la información de los sistemas que reporten de manera adecuada la información requerida para una ejecución óptima de la nómina. 2. Realizar mesas de trabajo de manera periódica entre las áreas de recursos humanos y áreas administrativas de los diferentes centros de trabajo para que la información fluya de manera oportuna e inmediata (vía verbal, electrónica, escrita, telefónica, etc.) de la aplicación de bajas en el sistema de nóminas.	Subdirección de Servicios Administrativos / Recursos Humanos	Abril	30/11/2026
		Expedientes administrativos de personal integrados de manera incompleta.	Tabla de control de altas con relación de documentos entregados para seguimiento de expediente.	1. Establecer tiempos definidos para cada etapa del proceso de alta. 2. Incorporar herramientas de seguimiento y control (checklists, reportes o sistemas) para monitorear el avance de los procesos.			

La Agenda de Riesgos 2026 del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora se actualizó y fue aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), celebrada el día 22 de abril de 2026.