

DESCRIPCIÓN DEL REACTIVO	OBJETIVO	ACCIONES	FECHA
<p>Mi institución difunde los resultados de la encuesta de clima organizacional.</p> <p>Participo en las acciones de mejora de clima organizacional de mi institución.</p>	<p>Realizar la difusión de los resultados de la encuesta de clima organizacional, así como las acciones que se deriven del mismo, con el fin de consolidar los cambios derivados de esta en beneficio de los usuarios internos y externos de este Instituto.</p>	<p>Publicar en el área de Recursos Humanos el resultado de la encuesta de Clima Organizacional.</p> <p>Enviar mediante el correo electrónico un resumen del resultado de la encuesta.</p>	<p>Septiembre del 2008</p> <p>Septiembre del 2008</p>
<p>La capacitación que recibo está relacionada con las funciones que realizo.</p> <p>En mi institución hay un programa de capacitación adecuado.</p> <p>En mi trabajo existe comunicación entre las diferentes áreas.</p> <p>Mis superiores comunican la visión, la misión y los valores de la organización.</p> <p>En mi área se promueve trabajar en equipo.</p> <p>En mi área recibimos capacitación para trabajar en equipo.</p> <p>Cuando trabajo en equipo se logran mejores resultados.</p> <p>Mi institución es el mejor lugar para trabajar.</p> <p>Mi institución cuenta con códigos de ética y de conducta actualizados.</p> <p>Trabajar en el gobierno me permite contribuir al bienestar de la sociedad.</p> <p>Mi jefe es congruente en lo que dice y lo que hace.</p> <p>Mi jefe me proporciona la información necesaria para desempeñar mi trabajo.</p> <p>Mi jefe distribuye el trabajo de acuerdo a capacidades.</p>	<p>Elaborar la DNC para el 2009 alineada a las capacidades necesarias para el desempeño de las funciones de cada puesto, así mismo elaborar planes y estrategias para proporcionar el seguimiento de acciones de capacitación, tanto para reforzar el desempeño de funciones así como de valores, misión, visión y actitudes, con la finalidad de brindar un mejor desempeño de actividades para los trabajadores y la prestación de servicios a los usuarios, así como el cumplimiento de objetivos.</p> <p>Difundir la importancia del trabajo en equipo, sensibilizar a los mandos medios enfatizando la importancia de hacer lo que se dice, con la finalidad de mantener la credibilidad entre su equipo de trabajo y así lograr el cumplimiento de metas del área y un buen ambiente laboral.</p>	<p>Realizar la Detección de Necesidades de Capacitación del personal administrativo.</p> <p>Solicitar a las áreas la justificación de los cursos que soliciten con el fin de apoyar a las funciones de cada área.</p> <p>Elaborar el Programa Anual de Capacitación.</p> <p>Actualizar el código de ética y conducta del Instituto.</p> <p>Realizar una campaña para difundir los códigos de ética y conducta entre los trabajadores del Instituto de todos los niveles.</p> <p>Realizar una campaña de promoción para compartir la visión, misión y objetivos del Instituto entre todos los trabajadores.</p> <p>Dar seguimiento a la capacitación proporcionada.</p> <p>Programar cursos de capacitación a mandos medios y superiores, encaminados a desarrollar habilidades en trabajo en equipo y liderazgo.</p> <p>Implementar cursos de capacitación encaminados a fomentar la comunicación dentro de los equipos de trabajo.</p>	<p>Octubre del 2008</p> <p>Continuo</p> <p>Abril del 2009</p> <p>Abril del 2009</p> <p>Mayo del 2009</p> <p>Junio del 2008</p> <p>Continuo</p> <p>Julio del 2008</p> <p>Julio del 2008</p>

<p>En mi institución hay sistemas de recompensas por resultados.</p> <p>En mi área se reconoce el logro de resultados.</p> <p>Mi jefe me hace sentir que mi trabajo es importante para el logro de los objetivos del área.</p>	<p>Optimizar los Programas institucionales de premios y estímulos para los trabajadores con la finalidad de fomentar el trabajo por resultados. Asimismo, incrementar el diálogo entre los jefes inmediatos y el personal que labora en sus áreas para transmitir la importancia de su colaboración y desempeño en el logro de los objetivos de la misma.</p>	<p>Enviar oportunamente a las áreas información relacionada con los esquemas de estímulos y reconocimientos para recibir la las propuestas de los trabajadores que puedan ser reconocidos por su desempeño laboral.</p> <p>Enviar de forma mensual información por correo electrónico, en los cuales se destaque la importancia de los aspectos relacionados con el desempeño, tales como motivación, trabajo en equipo, etc.</p>	<p>Marzo del 2009</p> <p>Marzo del 2009</p>
<p>Mi institución informa de manera adecuada sobre la prestación de guarderías.</p> <p>Me apoyan en el trabajo cuando tengo una urgencia familiar.</p> <p>Participo en los eventos de integración familiar que se organizan en mi institución.</p>	<p>Realizar una mayor difusión de las prestaciones a las que tienen derecho los trabajadores con la finalidad de brindar apoyo y así complementar y equilibrar su vida laboral y familiar.</p>	<p>Difundir mediante trípticos y carteles las prestaciones y beneficios con los que cuenta el personal del Instituto.</p> <p>Designar a un responsable a fin de que actualice con las diferentes instituciones o empresas con las que existen convenios, las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores, a fin de contar con información actualizada.</p>	<p>Marzo del 2009</p> <p>Marzo del 2009</p>
<p>En mi área se actúa conforme a los valores que promueve mi institución.</p> <p>En mi área hay medidas para prevenir la corrupción.</p> <p>En mi trabajo si veo corrupción la denuncio.</p>	<p>Realizar campañas para dar a conocer los diferentes valores que forman parte de la Institución, enfatizando principalmente aquellos relacionados con la corrupción y honestidad con la finalidad de prevenir y combatir la corrupción.</p>	<p>Elaborar y difundir trípticos para dar a conocer los valores de honestidad y respeto encaminados a la prevención y combate a la corrupción.</p> <p>Realizar la difusión de notas electrónicas que contengan TIPS en contra de la corrupción.</p> <p>Elaborar banderitas y colocarlas sobre cada CPU invitando al trabajador y a los usuarios a decir no a la corrupción.</p>	<p>Marzo del 2009</p> <p>Febrero del 2009</p> <p>Abril del 2009</p>
<p>Conozco la normatividad aplicable a mi trabajo.</p> <p>En mi institución se implementan las sugerencias para simplificar los procesos de trabajo.</p>	<p>Elaborar un programa en coordinación con el área de Planeación para difundir de manera efectiva los manuales de organización y de procedimientos, así como la normatividad aplicable en el desempeño de funciones y actividades.</p>	<p>Solicitar a la Subdirección de Planeación la Impresión del Manual de Procedimientos por área.</p> <p>Solicitar a la Subdirección de Planeación la elaboración y difusión de platicas informativas relativas a las principales normativas que apliquen al Instituto y a los trabajadores para el desempeño de las actividades.</p>	<p>Febrero del 2009</p> <p>Abril del 2009</p>
<p>En mi institución el Servicio Profesional de Carrera opera en apego a su Ley y Reglamento. Los servidores públicos de carrera contribuyen a que los cambios de administración se den en forma eficiente.</p>	<p>Proponer a la Junta de Gobierno un sistema integral de profesionalización, que comprenderá, cuando menos, catálogo de puestos, mecanismos de acceso y promociones, tabulador de sueldos, programas de desarrollo profesional y actualización permanente de su</p>	<p>Elaborar una propuesta para la creación de un sistema integral de profesionalización propio del Instituto.</p>	<p>Abril del 2009</p>

<p>La Ley del Servicio Profesional de Carrera mejora la administración pública.</p>	<p>personal científico, tecnológico, académico, administrativo y de apoyo en general.</p>		
<p>** EL Sistema Profesional de Carrera de la APF, por Ley no aplica a los Institutos Nacionales de Salud.</p>			

<p>Considero que en mi área se pueden mejorar las formas de proporcionar los servicios. En mi institución existen comités que captan nuestras sugerencias para mejorar. Me siento preparado para aceptar y enfrentar los cambios que ocurran en la forma de trabajar. Conozco las necesidades de los usuarios de mi trabajo. El trato que damos en mi área es cordial y respetuoso. En mi área se aprovechan las sugerencias para mejorar la calidad de los servicios.</p>	<p>Reforzar la red de buzones que existe en el Instituto para la recepción de sugerencias que propicien la mejora continua de los servicios prestados a los usuarios internos y externos, así como fomentar los valores y el cambio de actitudes apoyándose en la capacitación y difusión de los mismos.</p>	<p>Asignar un responsable de revisar y dar soluciones a las quejas y sugerencias de los trabajadores. Elaborar trípticos y personificadores que contengan los valores del instituto y colocarlos en lugares visibles para todos los trabajadores. Asignar un espacio dentro del Instituto en el cual puedan difundirse de manera visual las acciones encaminadas a la mejora en la prestación de servicios y a la convivencia del personal.</p>	<p>Marzo del 2009 Febrero del 2009 Abril del 2009</p>
--	--	---	---

<p>En mi institución he tenido o conocido de alguna experiencia de intimidación o maltrato. En mi institución existen instalaciones adecuadas para personas con discapacidad. En mi área el hostigamiento es inaceptable y sancionable. En mi institución se dan las oportunidades de ascenso y promoción, sin distinción entre mujeres y hombres.</p>	<p>Dar atención y seguimiento a las posibles denuncias por hostigamiento, intimidación o maltrato recibidas en los buzones de sugerencias, con la finalidad de hacer valer los principios respecto a la práctica de equidad.</p>	<p>Elaborar propaganda (volantes, trípticos, carteles) que resalte los valores de honestidad, equidad y género . Mejorar la difusión de las convocatorias para procesos de escalafón. Designar a un responsable que registre y de seguimiento a las quejas por posibles actos de maltrato, hostigamiento y cualquier otro tipo de abuso al personal y a los usuarios. Sensibilizar al personal de mandos medios y superiores en contra del abuso de autoridad.</p>	<p>Marzo del 2009 Inmediato Marzo del 2009 Marzo del 2009</p>
--	--	--	--

<p>El equipo de cómputo con que cuento es adecuado para el desarrollo de mi trabajo. Tengo a tiempo el material que requiero para hacer mi trabajo.</p>	<p>Contar con un censo de los equipos de computo existentes y necesarios con el fin de contemplar a las áreas que requieren de equipo y sean consideradas en próximas entregas de los mismos. Asimismo, sensibilizar a los trabajadores acerca de la importancia de proporcionar los insumos generados por sus áreas para facilitar el desempeño de actividades en las demás áreas del Instituto.</p>	<p>Solicitar al área de informática elaborar un censo de las necesidades de equipo de computo por área. Solicitar a la Coordinadora Sectorial el presupuesto para la adquisición de equipo de computo. Realizar campañas en las que se resalte la importancia de la culminación de actividades en tiempo y forma para no retrasar el trabajo de otras áreas participantes en dichos procesos.</p>	<p>Mayo del 2009 Junio del 2009 Junio del 2009</p>
--	---	---	--

<p>Cuento con condiciones adecuadas de seguridad e higiene para realizar mi trabajo.</p> <p>Me siento feliz haciendo mi trabajo.</p> <p>Mi institución da respuesta oportuna a observaciones sobre limpieza y seguridad.</p>	<p>Elaborar en coordinación con el Comité de Seguridad e Higiene y el Comité de Protección Civil, material informativo relacionado con la seguridad del personal dentro del Instituto, a fin de garantizar la estancia segura de los trabajadores dentro del INR.</p>	<p>Solicitar a la Comisión de Seguridad e Higiene la elaboración de trípticos para dar a conocer las medidas de seguridad e higiene con que cuenta el Instituto.</p> <p>Solicitar a la Coordinación de Protección Civil del Instituto la impartición de cursos sobre seguridad .</p> <p>Solicitar el apoyo al área de Protección Civil para realizar una mayor difusión sobre las acciones y actividades que realicen los comités en materia de seguridad.</p>	<p>Junio del 2009</p> <p>Junio del 2009</p> <p>Agosto del 2009</p>
<p>La estructura de mi área es la adecuada para cumplir con nuestros objetivos.</p> <p>Me siento comprometido a lograr buenos resultados en mi trabajo.</p> <p>El área de recursos humanos atiende adecuadamente al personal de mi institución.</p>	<p>Elaborar de un programa para el área de Recursos Humanos en materia de capacitación que cubra las necesidades especiales de esta área en materia de prestación de servicios.</p>	<p>Elaborar un programa de capacitación encaminado a resaltar valores específicos que beneficien el desempeño del personal de Recursos Humanos y beneficien la atención que se brinda a los usuarios.</p> <p>Realizar una encuesta anual sobre la atención que se proporciona en el área de Recursos Humanos.</p> <p>Realizar cursos de capacitación específicos para el área en materia de atención a clientes y prestación de servicios.</p>	<p>Abril del 2009</p> <p>Junio del 2009</p> <p>Mayo del 2009</p>