



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Programa de Trabajo de Administración De Riesgos

Nombre del Organismo Público:

GUBERNATURA

De acuerdo al Modelo Estatal del
Marco Integrado de Control Interno

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ANTECEDENTES	4
3. MARCO CONCEPTUAL Y METODOLÓGICO.....	5
4. DETERMINACIÓN DE LA MATRÍZ DE RIESGOS Y MAPA DE RIESGOS	7
5. OBJETIVOS INSTITUCIONALES ESTRATÉGICOS Y RIESGOS IDENTIFICADOS.....	8
6. RIESGOS, SU FACTIBLE IMPACTO Y PROBABILIDAD DE OCURRIR VALORADOS ANTES DE APLICAR LOS CONTROLES Y SU FACTIBLE IMPACTO Y PROBABILIDAD DE OCURRIR VALORADOS DESPUES DE APLICAR LOS CONTROLES.....	9
7. PROGRAMA DE ACCIONES PARA REDUCIR, MITIGAR O EVITAR EL IMPACTO DE LOS RIESGOS ...	9
8. MATRIZ DE RIEGOS.....	12
9. MAPA DE RIESGOS.....	13

1. INTRODUCCIÓN

Desde contexto, surge el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno como un mecanismo que provee criterios para evaluar el diseño, implementación y eficacia operativa del control interno en las instituciones de la Administración Pública y, en consecuencia, diseñar las políticas y procedimientos que se ajusten a las disposiciones jurídicas y normativas y a las circunstancias específicas de cada institución y su aplicación.

El presente documento hace referencia al segundo componente del Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno -administración de riesgos-, describiendo los antecedentes, alcance, definición conceptual del riesgo, metodología utilizada, integración de la Matriz de Riesgos y Mapa de Riesgos y resultados. Esto con el propósito de dar cauce y sentido para la aplicación del componente de riesgos en el sistema de control interno de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, exponiendo las consideraciones necesarias para garantizar un sistema de administración de los riesgos que provea a los servidores públicos adscritos a esta secretaría una certeza razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como los elementos para prevenir la corrupción, de manera que la Secretaría asegure que se cuente con controles preventivos; que afirmen el cumplimiento de las metas y objetivos; prevenga la ocurrencia de consecuencias negativas generada por los riesgos y se propicie una inteligencia estratégica institucional

2. ANTECEDENTES

La "administración del riesgo" se plasma en el marco de los esfuerzos del Ejecutivo por implementar el control interno dentro de la administración pública. A partir de 2010, año en el que se dieron a conocer en el Periódico Oficial del Estado No. 212 (27 de enero de 2010), las **Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado**.

Este documento citado, explicita el concepto de administración de riesgos como "... el proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta la institución en la procuración del cumplimiento de sus objetivos. Esta evaluación provee las bases para identificar los riesgos, analizarlos, catalogarlos, priorizarlos y desarrollar respuestas que mitiguen su impacto en caso de materialización, incluyendo los riesgos de corrupción".

En Chiapas, en el estado en 2019, se publica el Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, es el documento normativo que explica el sistema y los procesos de la Administración de Riesgos. Estos documentos serán nuestra guía y marco de responsabilidad y actuación.

3. MARCO CONCEPTUAL Y METODOLÓGICO

El Acuerdo por el que se emiten las Normas Generales de Control Interno para la componente de riesgos en el sistema de control interno de la Secretaría de la que un evento o acción adversa y su posible impacto afecten el correcto funcionamiento de las dependencias o entidades.

Por su parte, en el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público (MEMICI) de la Comisión Permanente de Contralores Estados- Federación (2015).

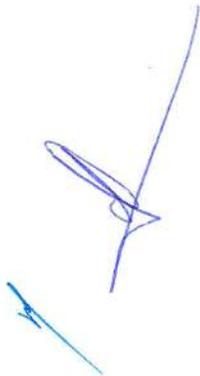
Administración de Riesgo: Proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas de las Instituciones de una manera razonable.

De esta manera queda claro que administrar el riesgo no es buscar nuevos riesgos si no encontrar los mecanismos necesarios para reducir, mitigar o evitar los riesgos de manera que se garantice la consecución adecuada de los objetivos planteados por la Secretaría en tiempo y forma.

Ahora bien, aunque se dan diversos tipos de riesgo, existe uno que particularmente genera mayor aversión para los ciudadanos por los efectos que él mismo conlleva; se trata del riesgo de corrupción. Éste es uno de los riesgos siempre latentes ya sea por la naturaleza propia de las actividades o por la existencia perenne del conflicto que supone el ser y el deber ser, bajo la influencia de múltiples factores tanto personales como organizacionales o funcionales.

Finalmente, respecto al proceder metodológico considerado para la elaboración de este programa, se procedió de acuerdo a las instrucciones contenidas en el "Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el manual

administrativo de aplicación general en materia de control Interno” en lo sucesivo ADMACI.



4. DETERMINACIÓN DE LA MATRÍZ DE RIESGOS Y MAPA DE RIESGOS

Para la determinación de la matriz de riesgos y el mapa de riesgo se seleccionaron los objetivos institucionales críticos y de ellos los susceptibles de enfrentar riesgos que puedan ser administrados institucionalmente (ADMACI).

Se consultaron los riesgos en los procesos de los órganos administrativos que componen esta institución:

- En promedio para cada riesgo se identificaron 1 factores.
- El riesgo con menos factores es: 1 y el máximo es: 1.
- La mayoría de los factores de riesgo se consideraron dentro de la estrategia de "Reducir" de acuerdo al mapa riesgo.
- Todos los factores de riesgo inscriben por lo menos un responsable para la atención de la actividad de control.
- Se han programado calendarios o listas de verificación para el Coordinador de Control Interno y para el Enlace de Administración de Riesgo, como herramientas de verificación.
- Todos los riesgos considerados de Atención Inmediata (Impacto catastrófico y Frecuencia Muy Probable) están programados para darles prioridad dentro de este plan de trabajo.

- Todos los factores de riesgo han programado la periodicidad y los medios de verificación para evaluar si la actividad de control es efectiva.

5. OBJETIVOS INSTITUCIONALES ESTRATÉGICOS Y RIESGOS IDENTIFICADOS

OBJETIVOS	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO
Proporcionar apoyos técnicos que facilitan al Titular del Poder Ejecutivo del Estado la toma de decisiones en la formulación y aplicación de sus políticas y acciones de Gobierno contribuyendo así al cumplimiento de metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024.	Ahorros presupuestarios de Servicios Personales calculados de manera imprecisa por recepción extemporánea de costos de nómina.
	Vigencia de las pólizas de seguro de vida del personal de la Gubernatura en riesgo por potenciales retrasos en procesos administrativos.
	Determinados expedientes del personal incompletos por trámites de movimientos nominales.
	Ahorros presupuestarios de Gastos de Operación calculados de manera imprecisa por recepción extemporánea de recibos de servicios básicos y otros trámites.
	Solicitudes de compra y para la contratación de servicios requisitados incorrectamente por cambio de formatos y dispersión de criterios en materia de revisión.
	Registro de entradas y salidas de almacen con imprecisiones.
	Expedientes vehiculares en proceso de integración.
	Habilidades técnicas - administrativas con limitantes para realizar funciones.
	Manuales Administrativos no actualizados.
	Sistemas informáticos desarrollados con alta vulnerabilidad a sufrir desactualizaciones y compatibilidades, convirtiéndose en plataformas obsoletas y sin utilidad.
Laudos y demandas en procesos que generan pasivos contingentes.	

6. RIESGOS, SU FACTIBLE IMPACTO Y PROBABILIDAD DE OCURRIR VALORADOS ANTES DE APLICAR LOS CONTROLES Y SU FACTIBLE IMPACTO Y PROBABILIDAD DE OCURRIR VALORADOS DESPUES DE APLICAR LOS CONTROLES.

DESCRIPCION DEL RIESGO	ANTES DE CONTROLES		DESPUES DE CONTROLES	
	IMPACTO	OCURRENCIA	IMPACTO	OCURRENCIA
Ahorros presupuestarios de Servicios Personales calculados de manera imprecisa por recepción extemporánea de costos de nómina.	2	2	2	1
Vigencia de las pólizas de seguro de vida del personal de la Gobernatura en riesgo por potenciales retrasos en procesos administrativos.	2	8	2	5
Determinados expedientes del personal incompletos por trámites de movimientos nominales.	2	2	1	1
Ahorros presupuestarios de Gastos de Operación calculados de manera imprecisa por recepción extemporánea de recibos de servicios básicos y otros trámites.	2	2	1	2
Solicitudes de compra y para la contratación de servicios requisitados incorrectamente por cambio de formatos y dispersión de criterios en materia de revisión.	3	4	2	2

DESCRIPCION DEL RIESGO	ANTES DE CONTROLES		DESPUES DE CONTROLES	
	IMPACTO	OCURRENCIA	IMPACTO	OCURRENCIA
Registro de entradas y salidas de almacén con imprecisiones.	3	4	2	2
Expedientes vehiculares en proceso de integración.	2	2	1	2
Habilidades técnicas - administrativas con limitantes para realizar funciones.	2	2	1	1
Manuales Administrativos no actualizados.	1	4	1	1
Sistemas informáticos desarrollados con alta vulnerabilidad a sufrir desactualizaciones y compatibilidades, convirtiéndose en plataformas obsoletas y sin utilidad.	1	8	1	1
Laudos y demandas en procesos que generan pasivos contingentes.	2	8	2	4

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

7. PROGRAMA DE ACCIONES PARA REDUCIR, MITIGAR O EVITAR EL IMPACTO DE LOS RIESGOS

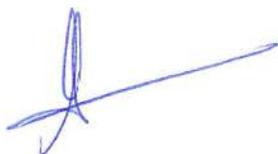
FACTOR DE RIESGO	ACTIVIDAD DE CONTROL.	RESPONSABLE	FECHA		FRECUENCIA Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN
			INICIO	TÉRMINO	
Externo	Registrar movimientos contables y presupuestales de Servicios Personales con la documentación soporte disponible, buscando evitar en la medida de lo posible subejercicios y sobreestimaciones.	Área de Recursos Humanos	1/01/2022	31/12/2022	Trimestral Documentación interna
Externo	Coordinar las tareas administrativas de presupuestación, licitación y gestión para la contratación oportuna de las pólizas del seguro de vida al personal de la Gubernatura.	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	1/01/2022	31/12/2022	Annual Documentación interna
Externo	Seguimiento a la entrega, integración y actualización de los documentos que integran los expedientes nominales.	Área de Recursos Humanos	1/01/2022	31/12/2022	Trimestral Documentación interna
Interno	Registrar movimientos contables y presupuestales de Gastos de Operación con el soporte documental disponible, buscando evitar en la medida de lo posible las estimaciones.	Área de Contabilidad y Recursos Financieros	1/01/2022	31/12/2022	Trimestral Documentación interna

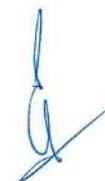
[Handwritten signature]
[Handwritten initials]
[Handwritten arrow pointing up]

[Handwritten signature]

FACTOR DE RIESGO	ACTIVIDAD DE CONTROL.	RESPONSABLE	FECHA		FRECUENCIA Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN
			INICIO	TÉRMINO	
Externo	Difundir marco normativo, solicitar capacitaciones y actualizaciones al personal de la Gubernatura sobre los lineamientos, requisitos y tiempos para el trámite de solicitudes de compra de bienes y contratación de servicios.	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	1/01/2022	31/12/2022	Trimestral Documentación interna
Interno	Dar seguimiento al ciclo de registro de entradas y salidas de almacén.	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	1/01/2022	31/12/2022	Trimestral Documentación interna
Interno	Coordinar las acciones para la administración y control en la integración de expedientes de la flota vehicular.	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	1/01/2022	31/12/2022	Trimestral Documentación interna
Interno	Solicitud y seguimiento de un plan de capacitación para aumentar las habilidades técnicas-administrativas del personal involucrado en los procesos.	Área de Recursos Humanos	1/01/2022	31/12/2022	Trimestral Documentación interna
Externo	Mantener los Manuales Administrativos debidamente actualizados con base en las modificaciones al dictamen técnico y al Reglamento Interno.	Área de Planeación	1/01/2022	31/12/2022	Anual Periódicos Oficiales del Estado

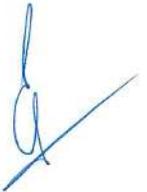
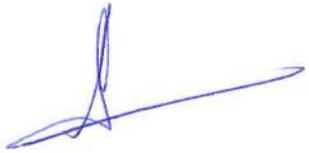
FACTOR DE RIESGO	ACTIVIDAD DE CONTROL.	RESPONSABLE	FECHA		FRECUENCIA Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN
			INICIO	TÉRMINO	
Interno	Coordinar las acciones técnicas y administrativas para contar con herramientas que propicien el desarrollo de TIC's actualizadas y con menor vulnerabilidad a desactualizaciones y mayor protección de información vulnerable.	Unidad de Informática	1/01/2022	31/12/2022	Semestral Documentación interna
Externo	Dar seguimiento a las demandas y laudos en contra de la Gobernatura para la gestión de los dictámenes para la obtención de recursos presupuestarios que permitan su pago.	Dirección Jurídica	1/01/2022	31/12/2022	Mensual Documentación interna





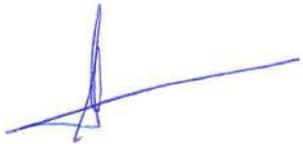

Anexo.

8. MATRIZ DE RIEGOS

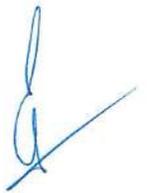


Anexo.

9. MAPA DE RIESGOS

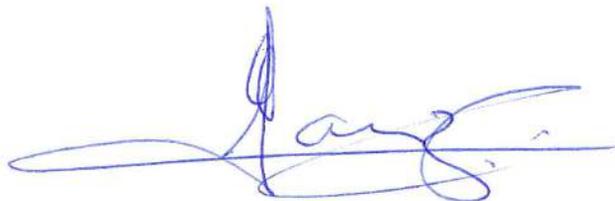


ps.



Programa de Trabajo de Administración de Riesgos
Gubernatura

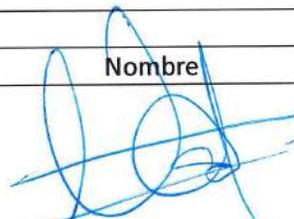
Fecha de elaboración: 8 de febrero de 2022



Lic. María Esther García Ruíz

Encargada de la Oficina de la Gubernatura del Estado

Nombre

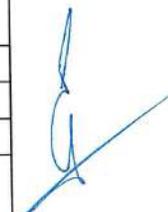


C.P. Nancy Vázquez Montesinos
Coordinador de Control Interno

Nombre



Lic. Adriana Margarita Abadía Sarmiento
Enlace de Administración de Riesgos



C.P. Nancy Vázquez Montesinos
Coordinación de Control Interno

Lic. María Esther García Ruiz
Presidente COCODI

Fecha de elaboración: 08/02/2022

Lic. Adriana Margarita Abadía Sarmiento
Enlace de Administración de Riesgos

Número de riesgo	Órgano Administrativo	Objetivo, Meta, Proceso	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Riesgo de Corrupción	Ha afectado el Riesgo	Factor de Riesgo	Impacto	Ocurrencia	Cuadrante y acción recomendada	Estrategia	Descripción de la acción de control	Impacto	Ocurrencia	Cuadrante y acción recomendada	Estrategia	Unidad Administrativa responsable	Nombre y cargo del responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Frecuencia y medios de Verificación
1	Área de Recursos Humanos	Registrar de manera oportuna y con precisión los movimientos contables y presupuestarios derivados de los costos de nómina por el pago de sueldos, cuotas IMSS, ISSTECH e Impuestos, a fin de determinar ahorros al cierre de cada mes y proceder a su reintegro.	Ahorros presupuestarios de Servicios Personales calculados de manera imprecisa por recepción extemporánea de costos de nómina.	PRESUPUESTAL	No	1.1	Externo	2	2	III Riesgos Controlados	REDUCIR	Registrar movimientos contables y presupuestales de Servicios Personales con la documentación soporte disponible, buscando evitar en la medida de lo posible subejercicios y sobreestimaciones.	2	1	III Riesgos Controlados	REDUCIR	Área de Recursos Humanos	C.P. Lilia del Carmen Gómez Zúñiga Encargada del Área de Recursos Humanos	01/01/2022	31/12/2022	Trimestral
2	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Coordinar eficientemente las tareas administrativas de presupuestación, licitación y contratación para mantener vigentes las pólizas de seguro de vida del personal de la Gobernatura.	Vigencia de las pólizas de seguro de vida del personal de la Gobernatura en riesgo por potenciales retrasos en procesos administrativos.	ADMINISTRATIVO	NO	2.1	Externo	2	8	II R. de Atención Periódica	REDUCIR	Coordinar las tareas administrativas de presupuestación, licitación y gestión para la contratación oportuna de las pólizas del seguro de vida al personal de la Gobernatura.	2	5	III Riesgos Controlados	REDUCIR	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Lic. Adriana Margarita Abadía Sarmiento Encargada del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	01/01/2022	31/12/2022	Anual
3	Área de Recursos Humanos	Integrar de forma total y oportuna los expedientes de los movimientos nominales.	Determinados expedientes del personal incompletos por trámites de movimientos nominales.	ADMINISTRATIVO	NO	3.1	Externo	2	2	III Riesgos Controlados	EVITAR	Seguimiento a la entrega, integración y actualización de los documentos que integran los expedientes nominales.	1	1	III Riesgos Controlados	EVITAR	Área de Recursos Humanos	C.P. Lilia del Carmen Gómez Zúñiga Encargada del Área de Recursos Humanos	01/01/2022	31/12/2022	Trimestral
4	Área de Contabilidad y Recursos Financieros	Registrar de manera oportuna y con precisión los movimientos contables y presupuestarios derivados de gastos de operación, a fin de determinar ahorros al cierre de cada mes del ejercicio y proceder a su traspaso, recalendarización o reintegro.	Ahorros presupuestarios de Gastos de Operación calculados de manera imprecisa por recepción extemporánea de recibos de servicios básicos y otros trámites.	PRESUPUESTAL	NO	4.1	Interno	2	2	III Riesgos Controlados	REDUCIR	Registrar movimientos contables y presupuestales de Gastos de Operación con el soporte documental disponible, buscando evitar en la medida de lo posible las estimaciones.	1	2	III Riesgos Controlados	REDUCIR	Área de Contabilidad y Recursos Financieros	C.P. José David Toledo Cal y Mayor Encargado del Área de Contabilidad y Recursos Financieros	01/01/2022	31/12/2022	Trimestral
5	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Mantener una comunicación más eficiente con las instancias externas para realizar los trámites y requerimientos solicitados de bienes y servicios destinados a los órganos administrativos de la Gobernatura en tiempo y forma, para el desarrollo eficaz de sus actividades.	Solicitudes de compra y para la contratación de servicios requisitados incorrectamente por cambio de formatos y dispersión de criterios en materia de revisión.	ADMINISTRATIVO	NO	6.1	Externo	3	4	III Riesgos Controlados	REDUCIR	Difundir marco normativo, solicitar capacitaciones y actualizaciones al personal de la Gobernatura sobre los lineamientos, requisitos y tiempos para el trámite de solicitudes de compra de bienes y contratación de servicios.	2	2	III Riesgos Controlados	REDUCIR	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Lic. Adriana Margarita Abadía Sarmiento Encargada del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	01/01/2022	31/12/2022	Trimestral

C.P. Nancy Vázquez Montesinos
Coordinación de Control Interno

Lic. María Esther Gaseta Ruiz
Presidente COCODI

Fecha de elaboración: 08/02/2022

Lic. Adriana Margarita Abadía Sarmiento
Ejecutiva de Administración de Riesgos

Número de riesgo	Órgano Administrativo	Objetivo, Meta, Proceso	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Riesgo de Corrupción	Nivel Factor de Riesgo	Factor de Riesgo	Impacto	Ocurrencia	Cuadriente y acción recomendada	Estrategia	Descripción de la acción de control	Impacto	Ocurrencia	Cuadriente y acción recomendada	Estrategia	Unidad Administrativa responsable	Nombre y cargo del responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Frecuencia y medio de Verificación
6	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Implementar un programa de control de registro de las entradas y salidas de almacén para cuantificar la información de manera mensual de los insumos existentes.	Registro de entradas y salidas de almacén con imprecisiones.	ADMINISTRATIVO	NO	6.1	Interno	3	4	III Riesgos Controlados	REDUCIR	Dar seguimiento al ciclo de registro de entradas y salidas de almacén.	2	2	III Riesgos Controlados	REDUCIR	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Lic. Adriana Margarita Abadía Sarmiento Encargada del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	01/01/2022	31/12/2022	Trimestral
7	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Facilitar el proceso de administración, control e identificación mediante la integración de expedientes de forma total y oportuna de la flota vehicular. Así mismo mantener vigentes y actualizados los referendos, seguros y licencias de mantenimiento.	Expedientes vehiculares en proceso de integración.	ADMINISTRATIVO	NO	7.1	Interno	2	2	III Riesgos Controlados	REDUCIR	Coordinar las acciones para la administración y control en la integración de expedientes de la flota vehicular.	1	2	III Riesgos Controlados	REDUCIR	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Lic. Adriana Margarita Abadía Sarmiento Encargada del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	01/01/2022	31/12/2022	Trimestral
8	Área de Recursos Humanos	Implementar un plan de capacitación para aumentar las habilidades técnicas / administrativas	Habilidades técnicas - administrativas con limitantes para realizar funciones.	DE RECURSOS HUMANOS	NO	8.1	Interno	2	2	III Riesgos Controlados	REDUCIR	Solicitud y seguimiento de un plan de capacitación para aumentar las habilidades técnicas-administrativas del personal involucrado en los procesos.	1	1	III Riesgos Controlados	REDUCIR	Área de Recursos Humanos	C.P. Lilia del Carmen Gómez Zúñiga Encargada del Área de Recursos Humanos	01/01/2022	31/12/2022	Trimestral
9	Área de Planeación	Contar con manuales administrativos para delimitar funciones y responsabilidades de los órganos administrativos de la Gobernatura.	Manuales Administrativos no actualizados.	ADMINISTRATIVO	NO	9.1	Externo	1	4	III Riesgos Controlados	REDUCIR	Mantener los Manuales Administrativos debidamente actualizados con base en las modificaciones al dictamen técnico y al Reglamento Interno.	1	1	III Riesgos Controlados	REDUCIR	Área de Planeación	C.P. Edgar de Jesús Domínguez Domínguez Encargado del Área de Planeación	01/01/2022	31/12/2022	Anual
10	Unidad de Informática	Automatizar y simplificar los procesos administrativos de la Gobernatura implementando herramientas tecnológicas necesarias y actualizadas para administración, manejo y protección de la información.	Sistemas informáticos desarrollados con alta vulnerabilidad a sufrir desactualizaciones y compatibilidades, convirtiéndose en plataformas obsoletas y sin utilidad.	DE TIC'S	NO	10.1	Interno	1	8	II R. de Atención Periódica	REDUCIR	Coordinar las acciones técnicas y administrativas para contar con herramientas que propicien el desarrollo de TIC's actualizadas y con menor vulnerabilidad a desactualizaciones y mayor protección de información vulnerable.	1	1	III Riesgos Controlados	REDUCIR	Área de Planeación	Ing. Guadalupe Alejandro Domínguez Muñoz Encargado de la Unidad de Informática	01/01/2022	31/12/2022	Semestral

MATRIZ DE RIESGO 2022

[Signature]
C.P. Nancy Vázquez Montesinos
Coordinación de Control Interno

[Signature]
Lic. María Esther Gerfía Ruiz
Presidente COCODI

[Signature]
Lic. Adriana Margarita Abadía Sarmiento
Enlace de Administración de Riesgos

Fecha de elaboración: 08/02/2022

Número de riesgo	Órgano Administrativo	Objetivo, Meta, Proceso	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Riesgo de Corrupción	No. Factor de Riesgo	Factor de Riesgo	Impacto	Ocurrencia	Cuadrante y acción recomendada	Estrategia	Descripción de la acción de control	Impacto	Ocurrencia	Cuadrante y acción recomendada	Estrategia	Unidad Administrativa responsable	Nombre y cargo del responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Frecuencia y medios de Verificación
11	Dirección Jurídica	Dar seguimiento a las demandas y laudos en contra de la Gobernatura a fin de gestionar oportunamente el dictamen jurídico que ampare las autorizaciones presupuestales para su finiquito correspondiente.	Laudos y demandas en procesos que generan pasivos contingentes.	LEGAL	NO	11.1	Externo	2	8	II R. de Atención Periódica	REDUCIR	Dar seguimiento a las demandas y laudos en contra de la Gobernatura para la gestión de los dictámenes para la obtención de recursos presupuestarios que permitan su pago.	2	4	III Riesgos Controlados	REDUCIR	Dirección Jurídica	Lic. Néctar Alejandro Espinosa Sarmiento Encargado de la Dirección Jurídica	01/01/2022	31/12/2022	Mensual

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

MAPA DE RIESGO

Fecha de elaboración: 08/02/2022

Titular del Organismo Público

Lic. María Esther García Ruiz

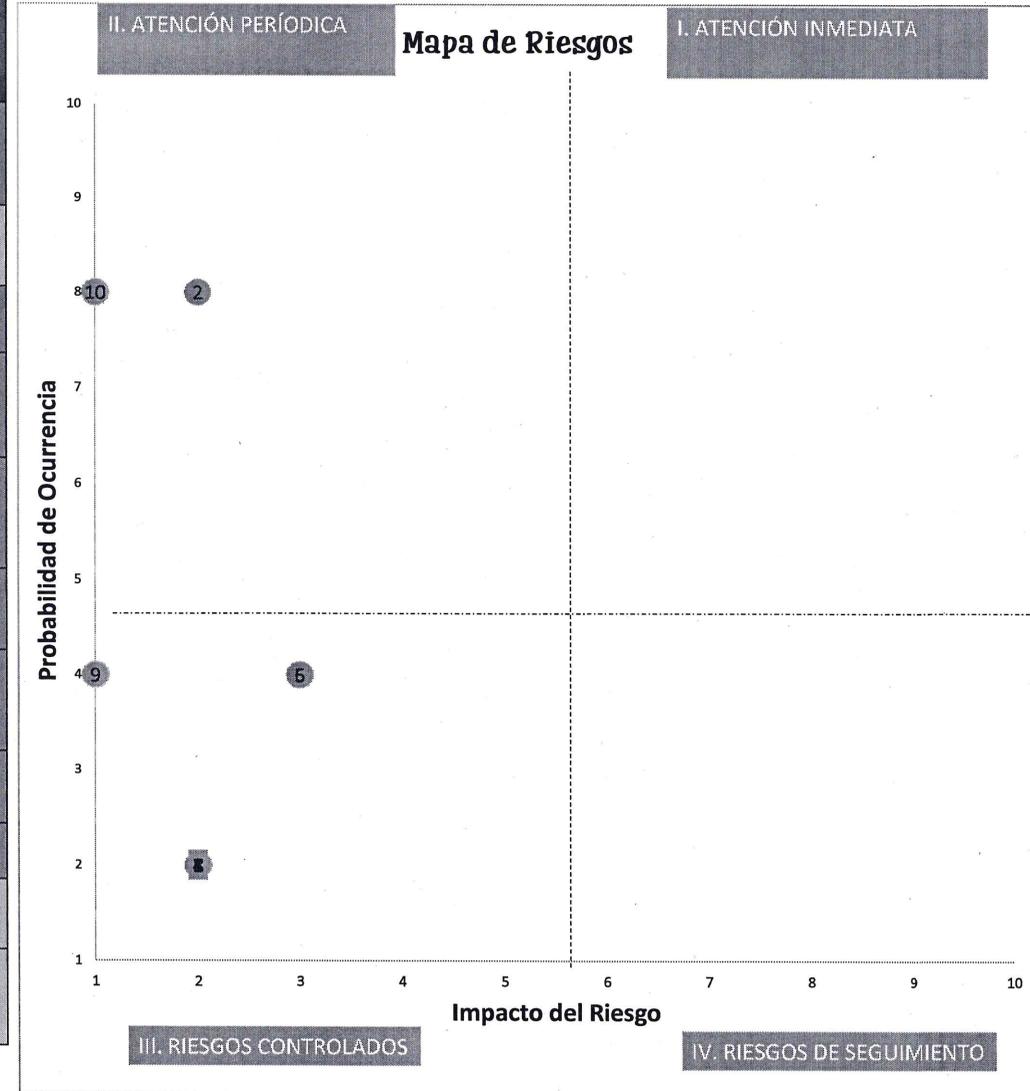
Coordinación Control Interno

C.P. Nancy Vázquez Montesinos

Enlace de Administración de Riesgos

Lic. Adriana Xabada Sarmiento

Número de riesgo	Órgano Administrativo	Proceso	Riesgo	Valoración del Riesgo		Cuadrante
				Impacto	Probabilidad	
1	Área de Recursos Humanos	Registrar de manera oportuna y con precisión los movimientos contables y presupuestarios derivados de los costos de nómina por el pago de sueldos, cuotas IMSS, ISSTECH e impuestos, a fin de determinar ahorros al cierre de cada mes y proceder a su reintegro.	Ahorros presupuestarios de Servicios Personales calculados de manera imprecisa por recepción extemporánea de costos de nómina.	2	2	III Riesgos Controlados
2	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Coordinar eficientemente las tareas administrativas de presupuestación, licitación y contratación para mantener vigentes las pólizas de seguro de vida del personal de la Gubernatura.	Vigencia de las pólizas de seguro de vida del personal de la Gubernatura en riesgo por potenciales retrasos en procesos administrativos.	2	8	II R. de Atención Periódica
3	Área de Recursos Humanos	Integrar de forma total y oportuna los expedientes de los movimientos nominales.	Determinados expedientes del personal incompletos por trámites de movimientos nominales.	2	2	III Riesgos Controlados
4	Área de Contabilidad y Recursos Financieros	Registrar de manera oportuna y con precisión los movimientos contables y presupuestarios derivados de gastos de operación, a fin de determinar ahorros al cierre de cada mes del ejercicio y proceder a su traspaso, recalendarización o reintegro.	Ahorros presupuestarios de Gastos de Operación calculados de manera imprecisa por recepción extemporánea de recibos de servicios básicos y otros trámites.	2	2	III Riesgos Controlados
5	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Mantener una comunicación más eficiente con las instancias externas para realizar los trámites y requerimientos solicitados de bienes y servicios destinados a los órganos administrativos de la Gubernatura en tiempo y forma, para el desarrollo eficaz de sus actividades.	Solicitudes de compra y para la contratación de servicios requisitados incorrectamente por cambio de formatos y dispersión de criterios en materia de revisión.	3	4	III Riesgos Controlados
6	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Implementar un programa de control de registro de las entradas y salidas de almacén para cuantificar la información de manera mensual de los insumos existentes.	Registro de entradas y salidas de almacén con imprecisiones.	3	4	III Riesgos Controlados
7	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Facilitar el proceso de administración, control e identificación mediante la integración de expedientes de forma total y oportuna de la flota vehicular. Así mismo mantener vigentes y actualizados los refrendos, seguros y bitacoras de mantenimiento.	Expedientes vehiculares en proceso de integración.	2	2	III Riesgos Controlados
8	Área de Recursos Humanos	Implementar un plan de capacitación para aumentar las habilidades técnicas / administrativas	Habilidades técnicas - administrativas con limitantes para realizar funciones.	2	2	III Riesgos Controlados
9	Área de Planeación	Contar con manuales administrativos para delimitar funciones y responsabilidades de los órganos administrativos de la Gubernatura.	Manuales Administrativos no actualizados.	1	4	III Riesgos Controlados
10	Unidad de Informática	Automatizar y simplificar los procesos administrativos de la Gubernatura implementando herramientas tecnológicas necesarias y actualizadas para administración, manejo y protección de la información.	Sistemas informáticos desarrollados con alta vulnerabilidad a sufrir desactualizaciones y compatibilidades, convirtiéndose en plataformas obsoletas y sin utilidad.	1	8	II R. de Atención Periódica
11	Dirección Jurídica	Dar seguimiento a las demandas y laudos en contra de la Gubernatura a fin de gestionar oportunamente el dictamen jurídico que ampare las autorizaciones presupuestales para su finiquito correspondiente.	Laudos y demandas en procesos que generan pasivos contingentes.	2	8	II R. de Atención Periódica



[Signature]

[Signature]

MAPA DE RIESGO

Fecha de elaboración: 08/02/2022

Titular del Organismo Público

Lic. María Esther García Ruiz

Coordinación Control Interno

C.P. Nancy Vázquez Montesinos

Enlace de Administración de Riesgos

Lic. Adriana Apadía Sarmiento

I	Los riesgos de este cuadrante son clasificados como relevantes y de alta prioridad. Son riesgos críticos que amenazan el logro de las metas y objetivos Institucionales y por lo tanto pueden ser significativos por su grado de impacto y alta probabilidad de ocurrencia. Éstos deben ser reducidos o eliminados con un adecuado balanceo de controles preventivos y detectivos, enfatizando los primeros.
II	Los riesgos que se ubican dentro de este cuadrante son significativos, pero su grado de impacto es menor que los correspondientes al cuadrante anterior. Para asegurar que estos riesgos mantengan una probabilidad baja y sean administrados por la entidad o dependencia adecuadamente, los sistemas de control correspondientes deberán ser evaluados sobre la base de intervalos regulares de tiempo (una o dos veces al año).
III	Los riesgos de este cuadrante son menos significativos pero tienen un alto grado de impacto. Los sistemas de control que enfrentan este tipo de riesgos deben ser revisados una o dos veces al año, para asegurarse que están siendo administrados correctamente y que su importancia no ha cambiado debido a modificaciones en las condiciones internas o externas del ente público.
IV	Estos riesgos son al mismo tiempo poco probables y de bajo impacto. Ellos requieren de un seguimiento y control mínimo, a menos que una evaluación de riesgos posterior muestre un cambio sustancial, y éstos se trasladan hacia un cuadrante de mayor impacto y probabilidad de ocurrencia.

