

Controlado

Si  
No

MITIGAR  
ELIMINAR  
TRANSFERIR  
ABSORBER

Monitorear  
Mejorar  
Implementar

Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico  
Dirección de Sistemas de Control Interno Gubernamental  
INSTITUTO SONORENSE DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA  
Programa de Trabajo de Administración de Riesgos



Gobierno del  
Estado de Sonora

Secretaría  
de la Contraloría General

RIESGOS		CONTROL						ACTIVIDAD DE CONTROL					Periodo de Seguimiento	
Descripción	Descripción del Factor	Si/No	M.E.T.A.	Acción	Periodicidad	Evidencia	Estrategia	Acción	Periodicidad	Evidencia	Titular de UA Responsable	Inicio	Fin	
R1	Adquisiciones realizadas sin obtener las mejores condiciones	Si	ELIMINAR	Adquisiciones por procesos de licitaciones públicas cuando aplica.	permanente	Expedientes de licitaciones.	Mejorar	Adquisiciones por procesos de licitaciones públicas cuando aplica.	permanente	Expedientes de licitaciones.	C.P. Mayra Rosas Gómez	23/04/2021	31/12/2021	
	Servidores Públicos con falta de ética	Si	ELIMINAR	Aplicar el Control de precios establecido por contraloría	permanente	Adquisiciones dentro de los precios establecidos por contraloría.	Monitorear	Aplicar el Control de precios establecido por contraloría	permanente	Adquisiciones dentro de los precios establecidos por contraloría.	C.P. Mayra Rosas Gómez	23/04/2021	31/12/2021	
	Falta de capacitación del personal en el tema de código de conducta.	Si	ELIMINAR	Capacitar a personal de adquisiciones en el manejo eficiente de los recursos y código de conducta	Semestral	Lista Asistencia y Minuta de capacitación.	Mejorar	Capacitar a personal de adquisiciones en el manejo eficiente de los recursos y código de conducta	Semestral	Lista Asistencia y Minuta de capacitación.	C.P. Mayra Rosas Gómez	23/04/2021	31/12/2021	
R2	Falta de pago de estimaciones de obra derivado de la falta de recurso ministrado al ente.	Si	ELIMINAR	Realizar gestiones formales en tiempo y forma de las solicitudes de ingreso	Mensual	Gestiones de recursos realizados.	Monitorear	Realizar gestiones formales en tiempo y forma de las solicitudes de ingreso	Mensual	Gestiones de recursos realizados.	C.P. Mayra Rosas Gómez	23/04/2021	31/12/2021	
	Falta de ministraciones de la Subsecretaría de Egresos para entregar el recurso al Instituto.	Si	MITIGAR	Informar para que la Titular del Instituto intervenga ante las instancias de gobierno pertinentes para la ministración de recursos.	Mensual	Notificaciones de falta de pago.	Monitorear	Informar para que la Titular del Instituto intervenga ante las instancias de gobierno pertinentes para la ministración de recursos.	Mensual	Notificaciones de falta de pago.	C.P. Mayra Rosas Gómez	23/04/2021	31/12/2021	
R3	Expedientes de obras incompletos resultado de falta de entrega documental	Si	ELIMINAR	Asegurar que los dueños de los procesos sustantivos y adjetivos de cumplir con las entregas documentales en los periodos aplicables (en forma y tiempo).	Mensual	Memorándum informando de faltantes a las áreas involucradas.		Asegurar que los dueños de los procesos sustantivos y adjetivos de cumplir con las entregas documentales en los periodos aplicables (en forma y tiempo).	Mensual	Memorándum informando de faltantes a las áreas involucradas.	C.P. Mayra Rosas Gómez	23/04/2021	31/12/2021	
	Perfil del supervisor inadecuado, falta de experiencia, conocimiento y/o habilidad para supervisar obras	Si	MITIGAR	1).- Vigilar que el PERFIL DEL SUPERVISOR de obra sea adecuado.	Al momento de contratación	Curriculum.	Monitorear	Jefe de Supervisión de Obras se asegura de que el supervisor cumpla con el perfil establecido.	Al momento de contratación	Curriculum.	Director General de Obras	23/04/2021	31/12/2021	
				2).- Establecer programas de CAPACITACIÓN y ACTUALIZACIÓN continua.	Por evento	Convenios con las diferentes Instituciones como CMIC, INFED, CECAP, CONTRALORIA de capacitación en línea y/o presenciales; así mismo como capacitaciones internas (Isie).	Implementar	Establecer convenios con Instituciones como CMIC, INFED, CECAP, Etc.	Por evento	Circular, oficio de invitación, lista de asistencia, fotografías de eventos, firma de supervisor.	Director General de Obras	23/04/2021	31/12/2021	

R4	Obras de mala calidad e inseguras	habituado, ocasionando obras de mala calidad, deficiencia en la supervisión de los trabajos en ejecución, errores en toma de decisiones.			3).- USO DE LOS PROCEDIMIENTOS y su actualización continua considerando a las normativa que vaya surgiendo así como la retroalimentación constante del supervisor en campo que pudieran eficientar dichos procesos.	Anual/Semestral	Evidencia por actividad.	Monitorear	Jefe de Supervisión de Obra realizará capacitación continua de procedimientos y revisará que estos sean aplicados por los supervisores.	Anual	Memo de notificación de reunión, lista de asistencia, fotografías, firma de supervisor.	Director General de Obras	23/04/2021	31/12/2021
					4).- Que el supervisor se asegure que en la construcción de la obra se apliquen las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS generales y particulares del proyecto ejecutivo de cada obra.	Por obra	Evidencia por actividad.	Monitorear	1) El supervisor deberá cerciorarse de que se apliquen, 2).- El director y/ó subdirector de supervisión realizarán verificaciones aleatorias para asegurarse del cumplimiento.	Mensual	Formato que forme parte de estimación de obra.	Director General de Obras	23/04/2021	31/12/2021
		La empresa contratista y/ó residente de obra no cuenta con la documentación del proyecto ejecutivo, incumplimiento en la apertura de bitácora, posibles errores constructivos por falta de proyecto, incumplimiento en el programa de ejecución.	Si	ELIMINAR	1).- Se establece procedimiento para que la documentación sea entregada en tiempo.	Por obra	Evidencia por actividad.	Monitorear	1).- Se establece procedimiento para que el supervisor de obra cuente con la documentación requerida y la entregue al contratista.	Por evento	Formato de procedimiento.	Director General de Obras	23/04/2021	31/12/2021
		Proyectos y/ó presupuestos deficientes ó incompletos ocasionando atraso en el programa de ejecución de los trabajos.	Si	MITIGAR	1) Revisar cada proyecto de obra y/ó catálogo de conceptos antes de su contratación, 2) en caso de presentarse durante la ejecución de la obra, se establece procedimiento para su atención y seguimiento oportuno.	Por obra	Evidencia por actividad.	Monitorear	1).- Supervisor de obra revisa y autoriza proyecto y catálogo de conceptos de cada obra antes de su contratación. 2).- Se establece procedimiento y se da seguimiento con las áreas responsables para su atención y seguimiento inmediato.	Por evento	Formato de procedimiento.	Director General de Obras	23/04/2021	31/12/2021
		Exceso de carga de trabajo. (Exceso de número de obras a supervisar), repercutiendo en la calidad y seguimiento adecuado de la obra.	Si	ABSORBER	1).- Equilibrar las cargas de trabajo por supervisor y en caso necesario contratar más supervisores eventuales.	Anual	Evidencia por actividad.	Monitorear	1).- Director y/ó subdirector de supervisión de obras revisarán carga de trabajo de cada supervisor y solicitarán apoyo extra en caso necesario.	Anual	Solicitud del director para apoyo adicional.	Director General de Obras	23/04/2021	31/12/2021
R5	Incumplimiento de plazos en los trámites administrativos de la obra.	Desconocimiento del marco normativo por parte del supervisor de obra y/ó contratista ocasionando que se realicen los trámites a destiempo.	Si	ELIMINAR	1).-Acreditación de capacitación en el marco normativo y proporcionar por parte de ISIE dicha capacitación.	Anual	Evidencia por actividad.	Monitorear	1).- Director y/ó subdirector impartirán capacitación para empresas y supervisores de obra.	Anual	Circular, oficio de invitación, lista de asistencia, fotografías de eventos y video-conferencia.	Director General de Obras	23/04/2021	31/12/2021
		Reclamación de pagos financieros por incumplimiento en el pago de anticipos y/ó estimaciones ocasionando sobrecosto y entrega tardía de la obra.	Si	MITIGAR	1).- El área de contratos deberá realizar los trámites para el pago de anticipos en tiempo y forma. 2).- Que el contratista presente las estimaciones de obra en los plazos establecidos en el contrato, 3).- El Instituto deberá cumplir con el plazo legal para el pago de anticipos y estimaciones.	Por obra	Evidencia por actividad.	Monitorear	1).- La Dirección General de Obras y de Administración y Finanzas deberán establecer un procedimiento para el trámite de pago de anticipos de tal manera que cumpla con el plazo legal. 2).- La Dirección General de Obras y de Administración y Finanzas establecerán un procedimiento para la elaboración y trámite y pago de las estimaciones dentro del plazo legal.	Diario	Formato de los procedimientos, trámite de estimaciones.	Director General de Obras	23/04/2021	31/12/2021

		Ampliación del plazo de ejecución de los trabajos, (obras con plazo vencido) generando retraso en la entrega de obra ocasionando falta de espacios al sistema educativo.	Si	MITIGAR	1).- Monitoreo de los programas de obra activos, 2).- Se establece procedimiento para que el supervisor de obra vigile que los contratistas cumplan con sus programas de suministros de insumos, de mano de obra y de maquinaria y equipo.	Por obra	Evidencia por actividad.	Monitorear	1).- Jefe de departamento monitorea las obras activas y/ó en ejecución, 2).- Supervisor de obra vigila la correcta ejecución de los trabajos.	Semanal	Formatos de procedimientos, reportes de obra en varios formatos, sistema ec-flow, reporte de supervisor, bitácora de obra.	Director General de Obras	23/04/2021	31/12/2021
R6	Entrega tardía y finiquito de los trabajos.	Desconocimiento del marco normativo por parte del supervisor y/ó contratista, incumpliendo en los plazos indicados por normatividad lo cual es observado por auditorias.	Si	MITIGAR	1).- Acreditación de capacitación en el marco normativo y proporcionar por parte de ISIE dicha capacitación, 2).- Se establece procedimiento para entrega oportuna y finiquito de obra.	Anual	Evidencia por actividad.	Monitorear	1).- Director y/ó subdirector impartiran capacitación para empresas y supervisores de obra., 2) Se establece procedimiento para el cierre, finiquito y extinsión de las obras.	Anual	Circular, oficio de invitación, lista de asistencia, fotografías de eventos y video-conferencia. Formatos de los procedimientos.	Director General de Obras	23/04/2021	31/12/2021
R7	Sanciones por incumplimiento en la documentación de la ejecución de las obras	No se integran oportunamente los documentos requeridos por normatividad teniendo como resultado expedientes de obra incompletos.	Si	MITIGAR	1).- Establecer políticas para que empresa contratista cumpla con los plazos legales, sancionando a aquellos que no cumplan.	Anual	Evidencia por actividad.	Monitorear	1).- Director y/ó subdirector impartiran capacitación para empresas y supervisores de obra, 2).- Se establece procedimiento.	Mensual	Circular, oficio de invitación, lista de asistencia, fotografías de eventos y video-conferencia. Formatos de los procedimientos.	Director General de Obras	23/04/2021	31/12/2021
R8	Recibir el Programa General de Obras (PGO) muy tarde	Falta de gestión oportuna de las solicitudes de obra ante SEC / Hacienda	Si	MITIGAR	Realizar gestiones formales en tiempo y forma de las solicitudes de obras ante SEC / Hacienda	Mensual	Oficio y anexo de solicitudes	Monitorear	Directora de Planeación verifica posibles indicios que den pie al envío tardío de solicitud de obra	mensual	Correo a Director General del Area	Director General Tecnico	23/04/2021	31/12/2021
		Entrega tardía de validación de obras por parte de SEC para solicitud de recurso	Si	MITIGAR	Realizar gestiones formales en tiempo y forma de las validaciones de las obras a atender para solicitar recurso	Mensual	Oficios	Monitorear	Directora de Planeación verifica posibles indicios que den pie a la entrega tardía de validación de obras por parte de SEC	mensual	Correo a Director General del Area	Director General Tecnico	23/04/2021	31/12/2021
R9	Contratación tardía de obras previamente autorizadas por parte de la Sría de Hacienda el Estado	Tardía Planeación y Selección de Contratistas	Si	MITIGAR	Realizar gestiones de selección del Contratista en tiempo y forma	Semanal	Via correo	Monitorear	Director General Tecnico verifica posibles indicios de problemas en cuanto a la selección del Contratista	semanal	Correo a titular de ISIE	Director General Tecnico	23/04/2021	31/12/2021
		Falta de documentación previa a la Contratación por parte del Contratista (Cartas de no adeudo y Registro simplificado de la contraloría en su caso)	Si	MITIGAR	Informar a la Titular del Instituto respecto a la relación de contratistas que tienen aun pendientes documentación previa a la contratación	Semanal	Via correo	Monitorear	Jefe de Departamento de Contratos verifica que al tercer día de haber notificado al contratista quienes son los que cumplieron y quien no para que se tome una pronta determinación	semanal	Correo a titular de ISIE y Director General del Area	Director General Tecnico	23/04/2021	31/12/2021
		Entrega tardía de la notificación del oficio de autorización ante ISIE	Si	MITIGAR	Realizar gestiones formales en tiempo y forma de los oficios de autorización ante Hacienda	Mensual	Oficio y/o via correo	Monitorear	Directora de Planeación verifica posibles indicios que den pie a la notificación tardía de oficios de autorización ante ISIE	mensual	Correo a Director General del Area	Director General Tecnico	23/04/2021	31/12/2021
R10	Sanciones por incumplimiento en la documentación de la Contratación de Obras y Adquisiciones	Falta de atención ante la documentación que se requiere en el expediente	Si	MITIGAR	Dar atención inmediata al reporte de documentación faltante que presenta el área de archivo en trámite	Mensual	Oficio y via correo	Monitorear	Dirección General Tecnico verifica y monitorea que la documentación este completa en el Expediente Tecnico en lo que respecta a la unidad administrativa	mensual	Correo a areas responsables	Director General Tecnico	23/04/2021	31/12/2021
		Faltan implementar controles en cuanto a la entrega y recepción de la documentación del expediente Tecnico	Si	MITIGAR	Presentar un "check-list" de la documentación que se presenta en físico y que sea "recibido" y "verificado" por el archivo en trámite, para con ello garantizar la existencia del mismo y la custodia de los responsables de archivo	A la entrega de los documentos	Check-list y Memorandum	Monitorear	Jefe de Departamento verifica la efectividad de la entrega y guarda evidencia del mismo	A la entrega de los documentos	Check-list y Memorandum	Director General Tecnico	23/04/2021	31/12/2021
R11	Detención Operativa por Sistemas de Información no disponibles	Falla en la Infraestructura TI	Si	MITIGAR	Monitoreo del Estado de la Infraestructura TI	Trimestral	Evidencia por Actividad	Monitorear	Jefe de Departamento verifica posibles indicios de problemas en equipos, instalaciones de red y su suministro eléctrico	Trimestral	Correo de Resultados a Director General del Area	Director General de Innovación y Sistemas	23/04/2021	31/12/2021

								Monitorear	Jefe de Departamento verifica edades de los equipos instalados	Trimestral	Correo de Resultados a Director General del Area	Director General de Innovación y Sistemas	23/04/2021	31/12/2021
		Servicio de Internet no disponible	Si	MITIGAR	Redundancia de Servicio de Internet	Anual	Evidencia por Actividad	Implementar	ISIE contrata mas de un servicio de Internet para disminuir riesgo de quedar sin servicio	Anual	Recibo de Pago de Servicios	Director General de Innovación y Sistemas	23/04/2021	31/12/2021
		Falla en Servidores de Datos	Si	MITIGAR	Monitoreo de Servidores de Datos	Mensual	Evidencia por Actividad	Monitorear	Jefe de Departamento monitorea espacio en disco, actualizaciones de Sistema Operativo al dia y estatus de los servicios	Mensual	Correo de Resultados a Director General del Area	Director General de Innovación y Sistemas	23/04/2021	31/12/2021
R12	Perdida de Información Institucional	Omisión de Respaldo Diario	Si	ELIMINAR	Automatización de Respaldos	Diario	Evidencia por Actividad	Implementar	Jefe de Departamento implementa mecanismo para el respaldo automatizado diario	Diario	Bitácora de Servicios Informáticos	Director General de Innovación y Sistemas	23/04/2021	31/12/2021
R13	Sanciones por Falta de Cumplimiento a la Ley de Transparencia	Atención deficiente de Solicitudes de Acceso a la Información Pública	Si	MITIGAR	Atención oportuna de Solicitudes	Semanal	Evidencia por Actividad	Monitorear	Jefe de Departamento verifica todos los días la existencia de nuevas solicitudes y el estado de vigencia de las anteriores	Semanal	Correo de Resultados a Director General del Area	Director General de Innovación y Sistemas	23/04/2021	31/12/2021
		Falta de Actualización de Portales de Transparencia	Si	MITIGAR	Aviso de Actualización de plantillas	Trimestral	Memorandum de Aviso	Mejorar	Director General envia Memorandum a las áreas responsables recordando sus obligaciones en materia de Portales de Transparencia	Trimestral	Memorandum de Aviso	Director General de Innovación y Sistemas	23/04/2021	31/12/2021
R14	Sanciones por Falta de Cumplimiento al Marco Integrado de Control Interno	Incumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos	Si	MITIGAR	Reuniones del COCODI	Trimestral	Acta de Reunión COCODI	Mejorar	Director General organiza reunión del COCODI, requiriendo a cada área responsable sus avances en materia de control interno y administración de riesgos	Trimestral	Acta de Reunión COCODI	Director General de Innovación y Sistemas	23/04/2021	31/12/2021
R15	Daño patrimonial por cancelación indebida de Pólizas de Fianza de Vicios Ocultos de Contratos	No cerciorarse de que sea factible la cancelacion	si	ELIMINAR	Verificar el cumplimiento de las obligaciones garantizadas por las contratistas en los contratos de obra pública, de forma previa a la emisión del oficio de cancelación de garantías.	Permanente en cada solicitud que se presente por parte de los contratistas	Memorandum de solicitud de informacion.	Implementar	Director Juridico solicita por medio de memorandum a la Dirección General de Obras y Dirección de Supervision de Obras, informe si en el período que ampara la fianza de vicios ocultos, se comunicó por parte de la Secretaría de Educación y cultura, o de personal del plantel educativo en que se realizaron los trabajos de obra pública, situaciones que hicieran patente la necesidad de hacer efectivas las fianzas constituidas para garantizar la buena calidad de la obra o los vicios ocultos.	Permanente en cada solicitud que se presente por parte de los contratistas	Memorandum de solicitud de informacion.	Director Juridico	23/04/2021	31/12/2021
R15	Imposibilidad legal para hacer efectivas las garantías de los contratos de adquisiciones	carencia de facultades expresas en Reglamento Interior	si	ELIMINAR	Actualización de Reglamento Interior	Un solo acto	Reglamento Interior Modificado	Implementar	Actualización de Reglamento Interior	Un solo acto	Reglamento Interior Modificado	Director Juridico	15/05/2021	31/12/2021