



Gobierno del
Estado de Sonora



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONAL EJERCICIO 2020



INSTITUTO SONORENSE DE LAS MUJERES

Dirección de Evaluación y Seguimiento Técnico



Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Institucionales 2020 Instituto Sonorense de las Mujeres

RIESGO				CONTROL		UNIDAD ADMINISTRATIVA		PERIODO DE SEGUIMIENTO		MEDIOS DE	VALORACIÓN FINAL			AVANCE
No.	Descripción	Descripción Factor (causas)	Efectos (impacto)	Estrategia	Acciones	Dirección	Responsable de su implementación	Fecha Inicio	Fecha Término	Verificación	Impacto	Probabilidad	Cuadrante	%
R2	Inadecuada planeación y programación del proceso de Licitación para la adquisición de bienes y servicios realizada por la Unidad Administrativa responsable.	<ul style="list-style-type: none"> - Inconsistencias en la convocatoria pública por la falta de claridad en los requisitos que debe cumplir el proveedor para obtener el contrato. - Selección de propuestas que no satisfagan las necesidades de la Entidad, debido a una mala evaluación al considerar solo el criterio de menor costo y no la evaluación costo-beneficio.. 	<ul style="list-style-type: none"> - Que la licitación sea declarada desierta por no asistencia de concursantes. - Afectación de la gestión institucional y atraso en el proceso de adquisición de bienes y servicios de baja calidad para el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas. 	Evitar el Riesgo	<ul style="list-style-type: none"> - Apegarse a la normatividad en la materia; así como elaborar una guía y/o documento donde se establezcan los criterios sobre el procedimiento correcto de planeación y ejecución del proceso de licitación para adquisición y arrendamiento de bienes y servicios; así como los controles administrativos pertinentes. 	Administración y Finanzas	Lic. Sara Ma. Laguna Dra. Angélica Pacheco	01/01/2020	31/12/2020	Guía o documento con los criterios del proceso.	6	6	II	
R3	No contar con una administración confiable y eficiente del Inventario de Bienes Muebles en el Instituto Sonorense de las Mujeres.	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de control en el Registro y manejo del Inventario de Bienes Muebles asignados a las Unidades Administrativas. - Falta de control en la guarda y custodia de la documentación que ampara los bienes adquiridos. 	<ul style="list-style-type: none"> -Deficiente asignación de los equipos y muebles de oficina a las Unidades Administrativas para el buen desempeño de sus actividades; además de la poca confiabilidad en la exactitud de los registros de los bienes asignados en resguardo 	Mitigar el Riesgo	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitar al personal encargado de llevar el control y registro del inventario. - Instrumentar un código más eficiente para el registro de los bienes muebles para que sea más fácil la detección y ubicación en las unidades administrativas que los resguardan. 	Administración y Finanzas	Lic. Sara Ma. Laguna C. Guadalupe Cota	01/01/2020	31/12/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Control y registro del resguardo. - Código de Barras actualizado. 	6	6	II	



INSTITUTO SONORENSE DE LAS MUJERES

Dirección de Evaluación y Seguimiento Técnico



Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Institucionales 2020 Instituto Sonorense de las Mujeres

RIESGO				CONTROL		UNIDAD ADMINISTRATIVA		PERIODO DE SEGUIMIENTO		MEDIOS DE	VALORACIÓN FINAL			AVANCE
No.	Descripción	Descripción Factor (causas)	Efectos (impacto)	Estrategia	Acciones	Dirección	Responsable de su implementación	Fecha Inicio	Fecha Término	Verificación	Impacto	Probabilidad	Cuadrante	%
R4	Gestión y elaboración de Contratos de Bienes, Arrendamiento y Servicios incorrecto por no existir un mecanismo correcto y efectivo..	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de claridad en la solicitud para la elaboración del contrato de algún bien, arrendamiento y/o servicio por parte de la Unidad Administrativa solicitante. - Falta de capacitación y de supervisión del personal encargado. - Equivocación en la justificación del bien o servicio requerido y/o que los datos y requisitos estén errados o incorrectos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratos con datos equivocados, sin documentación soporte y peligrando la formalización dentro de los plazos establecidos. - Que el personal encargado de la elaboración de los contratos no cumpla con el correcto llenado del formato de contratos o no tenga conocimiento de cómo llevar a cabo la integración del mismo. - Rechazo del contrato por la Consejería Jurídica por no cumplir con la normatividad establecida para ello y retraso en la firma del documento. 	Evitar el Riesgo	<ul style="list-style-type: none"> - Implementación de un mecanismo efectivo o guía para la correcta elaboración de Contratos; ya sea para bienes, arrendamientos y servicios. - Que en base a este mecanismo se de inducción al personal que se encargará de la elaboración de los contratos. - Que todo contrato deberá contar con la documentación de soporte para dar paso a su autorización, de acuerdo a un listado de requisitos que deberán cumplir los contratistas, proveedores y prestadores de servicios según la normatividad establecida para ello. 	Administración y Finanzas	Lic. Sara Ma. Laguna C. Triny Acosta	01/01/2020	31/12/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mecanismo y/o Guía para la elaboración de contratos. - Listado de requisitos para los contratistas, proveedores y prestadores de servicios. 	6	6	II	



INSTITUTO SONORENSE DE LAS MUJERES

Dirección de Evaluación y Seguimiento Técnico



R5	<p>La documentación del Archivo del Instituto Sonorense de las Mujeres no se encuentra actualizada conforme al tiempo estipulado por la normatividad establecida para ello.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de Personal Encargado del Archivo, el cual desarrolle las actividades del mismo. - Publicación de la nueva Ley de Archivo Estatal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Que el Sujeto Obligado Instituto Sonorense de las Mujeres no tenga clasificado y ordenado el Archivo Documental y se haga acreedor a sanciones de los Órganos Fiscalizadores (ISAF, ISTAI Y Secretaría de la Contraloría-OIC). - Que las Unidades Administrativas se encuentran paralizadas en espera de indicaciones para la entrega de los archivos de concentración. 	Evitar el Riesgo	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación continua de el/la Enlace de Archivo de las diferentes unidades administrativas. - Mejorar la gestión documental para la localización efectiva de los archivos y documentos. - Elaborar la Guía Simple de Archivo y el Catálogo de Disposición documental. - Actualizar el Cuadro de Clasificación Archivística. - Elaborar el Acta del Proyecto PADA (Plan Anual de Desarrollo Archivístico) 	Dirección de Evaluación y Seguimiento Técnico	Ing. Fernando de Jesús Sandoval Sandoval	01/01/2020	31/12/2020	<ul style="list-style-type: none"> -Guía Simple de Archivo y el Catálogo de Disposición Documental. - Cuadro de Clasificación Archivística actualizado. - Acta del Proyecto PADA (Plan Anual de Desarrollo Archivístico) 	8	8	1	
-----------	---	---	--	------------------	---	---	--	------------	------------	---	----------	----------	----------	--

LCDA. BLANCA LUZ SALDAÑA LÓPEZ

Coordinadora Ejecutiva del Instituto Sonorense de las Mujeres

ING. FERNANDO DE JESÚS SANDOVAL SANDOVAL

Coordinador de Control Interno del Instituto Sonorense de las Mujeres

LAP. NORA PATRICIA ROBLES RODRÍGUEZ

Enlace de Administración de Riesgos del Instituto Sonorense de las Mujeres