



**PROGRAMA DE TRABAJO  
DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS  
2021**



PS  
f

**Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Institucionales 2021  
Instituto Sonorense de las Mujeres**

RIESGO				CONTROL		UNIDAD ADMINISTRATIVA		PERIODO DE SEGUIMIENTO		MEDIOS DE	VALORACIÓN FINAL			AVANCE
No.	Descripción	Descripción Factor (causante)	Efectos (impacto)	Estrategia	Acciones	Dirección	Responsable de su implementación	Fecha Inicio	Fecha Término	Verificación	Impacto	Probabilidad	Cuadrante	%
R1	Inadecuada integración de la información para llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción del Sujeto Obligado Instituto Sonorense de las Mujeres.	- Que las Unidades Administrativas que integran la Entidad incumplan con los principios normativos que rigen el Proceso de Entrega-Recepción en la integración de la documentación e información.	No se tenga la documentación e información en tiempo y forma para realizar la entrega recepción.  Ser acreedor/a a sanciones administrativas, económicas e inclusive de tipo penal.	Evitar el Riesgo	- Capacitar al personal encargado de llevar el control y registro del SIR y SEVI.  Revisión continúa de la información y documentación de cada Unidad Administrativa coincidente de manera física y con los sistemas SIR y SEVI, así como del Archivo Institucional.	Administración y Finanzas  Todas las Unidades Administrativas	LCP Beatriz Juárez  Titulares de las Unidades Administrativas	01/01/2021	31/08/2021	Plataformas del SIR y SEVI. Archivo de la U A  Plataformas del SIR y SEVI. Archivo de las UA	9	9		
R2	La documentación del Archivo del Instituto Sonorense de las Mujeres no se encuentra actualizada conforme al tiempo estipulado por la normatividad establecida para ello.	- Falta de Personal Encargado del Archivo, el cual desarrolle las actividades del mismo.  Incumplimiento de la Ley de Archivo Estatal.	- 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 Organos Fiscalizadores  Que las U.A. no terminen en tiempo y forma con el clasificado y ordenado del Archivo del Área bajo su responsabilidad.	Evitar el Riesgo	- Que el Personal Enlace de Archivos de las diferentes unidades administrativas inicien la clasificación y ordenado del Archivo de la Unidad Administrativa correspondiente.  - Actualización del Cuadro de Clasificación Archivística.  - Elaborar el Acta del Proyecto PADA	Dirección de Evaluación y Seguimiento Técnico	Ing. Fernando de Jesús Sandoval	01/01/2021	31/08/2021	- Cuadro de Clasificación Archivística actualizado.  - Acta del Proyecto PADA (Plan Anual de Desarrollo Archivístico)	9	9		

ps

**Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Institucionales 2021  
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	%
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"> <li>- Falta de control en el Registro y manejo del Inventario de Bienes Muebles asignados a las Unidades Administrativas.</li> <li>- Falta de control en la guarda y custodia de la documentación que ampara los bienes adquiridos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>	Evitar el Riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitar al personal encargado de llevar el control y registro del inventario.</li> <li>- 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.</li> </ul>	Administración y Finanzas	LCP Beatriz Juárez	01/01/2021	31/08/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control y registro del resguardo.</li> <li>- Inventario Final actualizado</li> </ul>	9	9	I	
R4	No se otorgan los bienes y servicios de apoyo a las Unidades Administrativas para llevar a cabo la ejecución de los Programas y Proyectos del Instituto Sonorense de las Mujeres	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Que el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) sea elaborado incorrectamente o no contenga los requerimientos reales debido a que no se cuente en tiempo con las necesidades de las Áreas o bien no se determinen en función de sus programas de trabajo que desarrollarán</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que las áreas sustantivas del Instituto Sonorense de las Mujeres dejen de prestar servicio a las usuarias o éste sea deficiente, con la posibilidad de incumplir la normatividad correspondiente y sea sujeto a observaciones por las Entidades Fiscalizadoras.</li> </ul>	Evitar el Riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Que la Dirección de Administración y Finanzas en el último trimestre del ejercicio en curso, solicite mediante oficio a las Unidades Administrativas los requerimientos que necesitaran para llevar a cabo sus actividades en el ejercicio fiscal siguiente. Recibida la información sea registrada en un control de requerimientos y posteriormente planear las adquisiciones del</li> </ul>	Administración y Finanzas	LCP. Beatriz Juárez	01/01/2021	31/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) elaborado.</li> </ul>	8	8	I	

BS  
p

