

SEDESSON
Secretaría
de Desarrollo Social

Matriz de Administración de Riesgos 2019.




Institución: **SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**

Ramo / Sector: **Infraestructura y Desarrollo Social**

Ejercicio Evaluado: **2019** Inicio Elaboración: **01/10/2019** Fecha de Aprobación: **31/10/2019**
Fin Elaboración: **14/10/2019**


AUTORIZA
ING. MANUEL PUEBLA ESPINOSA DE LOS MONTEROS
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL




Elaboró y Autorizó
LIC. CARLOS RAFAEL NORIEGA VILLAESCUSA DIRECTOR
GENERAL DE ADMINISTRACIÓN


Elaboró y Coordinó
LIC. JESUS IGNACIO MIRANDA YOCUPICIO
ENLACE ADMINISTRACION DE RIESGOS


Supervizó
LIC. JUAN MANUEL QUEZADA HERNANDEZ
Titular del Órgano Interno de Control


Supervizó
C.P. DAVID NAVA PEPICHIN
Director de Sistemas de Control Interno Institucion

Matriz de Administración de Riesgos Institucionales

A. IDENTIFICACIÓN							B. ANÁLISIS										C.		D. ACTIVIDADES DE CONTROL					
PROCEDIMIENTO			RIESGO		FACTOR		VALORACIÓN INICIAL (RIESGO INHERENTE)		CONTROLES										VALORACIÓN FINAL (RIESGO RESIDUAL)		ESTRATEGIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN PARA FORTALECER, ADECUAR O ACTUALIZAR EL O LOS CONTROLES		
CLAS.	NOMBRE	OBJETIVO	Nº	DESCRIPCIÓN	Nº	DESCRIPCIÓN	IMPACTO	Probabilidad Ocurrencia	¿Tiene controles?	Nº	DESCRIPCIÓN	TIPO	DOCUMENTADO	AUTORIZADO	OPERATIVO	EFFECTIVO	VALORACIÓN DEL CONTROL	IMPACTO	Probabilidad de Ocurrencia					
					F1	Desconocimiento del Sistema de Atención Ciudadana por parte de las unidades Administrativas.			SI	1.1.1	Formato para Registro de Gestiones Inmediatas	2 Preventivo (TI)	SI	NO	NO	NO	Deficiente			Mitigar	Integrar formatos en el manual de Procedimientos como políticas del proceso de recepción de solicitudes de Atención Ciudadana; implementar para todas las solicitudes recibidas de Atención Ciudadana; Dar a conocer el proceso de atención inmediata a los titulares de las unidades administrativas; Capacitar al Personal de la importancia del Seguimiento del Sistema de Atención Ciudadana.			
									SI	1.1.2	Solicitud de Atención Ciudadana	2 Preventivo (TI)	SI	SI	SI	SI	Suficiente							
										1.1.3														
										1.1.4														
										1.1.5														
7-DSE-P02Rev.03	Atención Ciudadana	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de atención ciudadana recibidas por la Dependencia.	R1 / 7-DSE-P02Rev.03 / 2019	Solicitudes de Atención Ciudadana no registradas en el Sistema de Atención Ciudadana de la Secretaría de Desarrollo Social	F2	Que las solicitudes recibidas en oficinas foráneas no las canalicen a la Secretaría Técnica para su autorización y registro.	9	9	NO	1.2.1	Oficio Circular de difusión de la importancia de las recepción de solicitudes recibidas por cada Unidad Administrativa deberá ser canalizada al Área de Atención Ciudadana de la Secretaría Técnica.-	2 Preventivo (TI)	SI	NO	NO	NO	Deficiente	9	9	Mitigar				
										1.2.2														
										1.2.3														
										1.2.4														
										1.2.5														
7-DSE-P03Rev.01	Atención a solicitudes de acceso a la información	Proporcionar la información en tiempo y forma de las solicitudes recibidas que son competencia de la Secretaría en base a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora	R2 / 7-DSE-P03Rev.01 / 2019	Solicitudes de acceso a la información con respuestas deficientes	F1	Información proporcionada por parte de las unidades administrativas e insuficiencia de fundamentación o motivación en su caso, cuando en una solicitud de información requieran información clasificada como reservada o confidencial.	8	6	SI	2.1.1	Oficio solicitando la información requerida por el ciudadano, en los plazos establecidos por la Ley de Transparencia. Así como oficio emitido por parte de quien genera la información describiendo el fundamento normativo de la clasificación de la información como reservada o confidencial	1 Preventivo (manual)	SI	SI	SI	SI	Suficiente	8	6	Mitigar	Capacitar al personal como medida prevención para disminuir en lo posible el riesgo institucional con apego en la normalidad de la Ley de Acceso a la Información Pública. Así como fomentar a las unidades administrativas la importancia del cumplimiento de los plazos establecidos para responder a las solicitudes de acceso a la información. Asistir a los cursos de capacitación en materia de transparencia y acceso a la información pública, que convoquen en las diferentes instancias del sector público			
										2.1.2														
										2.1.3														
										2.1.4														
										2.1.5														
										2.2.1	Oficio solicitando apoyo de traducción a la comisión Estatal de los pueblos indígenas.	1 Preventivo (manual)	SI	NO	SI	SI	Deficiente			Mitigar				
										2.2.2														
										2.2.3														
										2.2.4														
										2.2.5														
7-DSE-P05Rev.01	Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social	Planear la supervisión de obras ejecutadas de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social del Estado y de sus Municipios para lograr la operación eficaz, eficiente y focalizada de los recursos del fondo, que beneficien directamente a la población en pobreza extrema, localidades con alto o muy alto nivel de rezago social.	R3 / 7-DSE-P05Rev.01 / 2019	Obras deficientes o inconclusas ejecutadas por los municipios y el estado.	F1	Retraso en recursos presupuestales y Retraso de planeación de recursos.	9	8	SI	3.1.1	Lineamientos del FAIS.	2 Preventivo (TI)	SI	SI	SI	SI	Suficiente	9	8	Mitigar	Revisión de los lineamientos del FAIS; Revisión del Boletín Oficial del estado de Sonora para la distribución de los recursos del FAIS; Revisión constantemente de la Matriz de Inversión para la Infraestructura Social (MIDS); Capacitación sobre los lineamientos del FAIS y leyes aplicables para el ejercicio fiscal correspondiente al año en curso; Dar a conocer físicamente y por medio de correo electrónico, la información actualizada y publicada para que los 72 municipios y el estado, estén enterados de las actualizaciones que pudieran haber y de la manera correcta de ejercer el recurso que reciben del FISMDF y FISE; Planear anualmente la supervisión de obras y acciones; Elaborar las Cédulas de Verificación acorde a cada trimestre, en donde se hace mención del estatus de la fase de la obra; llevar un control en la planeación del recurso en los 72 municipios, con el objetivo de corroborar que las obras y acciones se encuentren dentro de la normalidad.			
										3.1.2	Boletín Oficial del estado de Sonora para la distribución de los recursos del FAIS.	2 Preventivo (TI)	SI	NO	SI	SI	Deficiente							
										3.1.3	Matriz de Inversión para la Infraestructura Social (MIDS).	2 Preventivo (TI)	SI	SI	SI	SI	Suficiente							
										3.1.4	Formato de Reporte estatal Mensual FAIS.	2 Preventivo (TI)	SI	SI	SI	SI	Suficiente							
										3.1.5														
										3.2.1	Plan anual de la supervisión de obras y acciones.	2 Preventivo (TI)	SI	NO	SI	SI	Deficiente			Mitigar				
										3.2.2	Cédulas de Verificación	2 Preventivo (TI)	SI	NO	SI	SI	Deficiente							
										3.2.3	Formato de reporte de incidencias.	2 Preventivo (TI)	SI	NO	SI	SI	Deficiente							
										3.2.4	Formato de Acta de entrega-recepción de obras; Conformación del Comité de Participación Social.	2 Preventivo (TI)	SI	SI	SI	SI	Suficiente							
										3.2.5														
										4.1.1	Programa de Trabajo Anual de inventarios	2 Preventivo (TI)	SI	SI	SI	SI	Suficiente							
										4.1.2	Bitácora de visitas a oficinas regionales	2 Preventivo (TI)	NO	NO	NO	NO	Deficiente							
						Ni Contar con un Programa																		

Matriz de Administración de Riesgos Institucionales

A. IDENTIFICACIÓN							B. ANÁLISIS										C.		D. ACTIVIDADES DE CONTROL		
PROCEDIMIENTO			RIESGO		FACTOR		VALORACIÓN INICIAL (RIESGO INHERENTE)		CONTROLES							VALORACIÓN FINAL (RIESGO RESIDUAL)		ESTRATEGIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN PARA FORTALECER, ADJUSTAR O ACTUALIZAR EL O LOS CONTROLES		
CLASE	NOMBRE	OBJETIVO	No.	DESCRIPCIÓN	No.	DESCRIPCIÓN	IMPACTO	Probabilidad Ocurrencia	¿Tiene controles?	No.	DESCRIPCIÓN	TIPO	DOCUMENTADO	AUTORIZADO	OPERANDO	EFFECTIVO	VALORACIÓN DEL CONTROL	IMPACTO	Probabilidad de Ocurrencia		
7-DGA-P02/Rev.04	Administración de Inventarios	Controlar y dar seguimiento de manera permanente a los movimientos que se realicen de los bienes muebles asignados a las U.A. de la Secretaría	R4 / 7-DGA-P02/Rev.04 / 2019	Observaciones por los Organos de fiscalización por contar con resguardos de bienes muebles desactualizados y que no cuentan con calcomanía oficial de identificación ni con numero de inventario.	F1	de trabajo levantamiento de inventarios	9	6	NO	4.1.3	Formato de registro de Bienes Muebles	2. Preventivo (TI)	SI	SI	SI	SI	Suficiente	9	6	Mitigar	realizar las requisiciones pertinentes para levantamiento de inventario a las oficinas foráneas.
									4.1.4	Calendario de visitas a unidades Administrativas para levantamiento de inventario	2. Preventivo (TI)	SI	SI	SI	SI	Suficiente					
									4.1.5												
									4.2.1	Requisición de materiales y equipo para levantamiento de inventario a oficinas foráneas	2. Preventivo (TI)	NO	NO	NO	NO	Deficiente					
									4.2.2												
									4.2.3												
7-DGA-P04/Rev.03	Control Vehicular	Administrar y Conservar en condiciones óptimas la flota vehicular, para el mejoramiento de los programas, obras y acciones que opera la Secretaría.	R5 / 7-DGA-P04/Rev.03 / 2019	Flota vehicular insuficiente para cumplir con los objetivos propios de las obras, programas y acciones que se realizan en la dependencia.	F1	No cumplir con el reglamento de uso de los vehículos oficiales por parte del personal de la dependencia.	9	7	SI	5.1.1	Oficio circular difundiendo el reglamento de uso de vehículos oficiales.	1. Preventivo (manual)	NO	NO	NO	NO	Deficiente	9	7	Mitigar	Informar por escrito las consecuencias de estar incurriendo en falta al reglamento de uso de vehículos oficiales; impartir un curso sobre el buen uso de los vehículos oficiales; realizar una planeación mensual del presupuesto existente y dar servicio al mayor número de vehículos posible. Vamos a difundir memorandums y circulares para que estén bien enterados de las actividades a realizar.
									5.1.2	Calendario de capacitación al personal de SEDESSON para el buen uso vehicular	1. Preventivo (manual)	NO	NO	NO	NO	Deficiente					
									5.1.3												
									5.1.4												
									5.1.5												
									5.2.1	Bitácora de mantenimiento vehicular	1. Preventivo (manual)	SI	SI	SI	SI	Suficiente					
7-DGA-P06/Rev.06	Administración de Recursos Humanos	Optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos para lograr los fines de la objetivos Institucionales de la Dependencia con la mayor eficiencia.	R6 / 7-DGA-P06/Rev.06 / 2019	Evaluaciones del desempeño del personal entregadas por las unidades administrativas fuera del tiempo establecido por la Subsecretaría de Recursos Humanos.	F1	Desconocimiento de las políticas implementadas por las Dirección de Recursos Humanos y del cumplimiento de la evaluación del desempeño.	9	8	SI	6.1.1	Oficio circular de la implementación de la evaluación del desempeño.	1. Preventivo (manual)	SI	SI	SI	SI	Suficiente	9	8	Mitigar	Difundir mediante oficio circular a las unidades administrativas la importancia de recibir la información relativa a la evaluación del desempeño de cada trabajador de la Dependencia. Verificar cada uno de los formatos de evaluación del desempeño estén correctos y completo y llenado; formular calendario de fechas de entrega de las evaluaciones del desempeño por cada unidad administrativa. Notificar a cada una de las unidades administrativas a través de oficio circular las sanciones a las que incurrirán por incumplimiento de las entregas de las evaluaciones del desempeño.
									6.1.2	Formato de evaluación del desempeño.	1. Preventivo (manual)	SI	SI	SI	SI	Suficiente					
									6.1.3												
									6.1.4												
									6.1.5												
									6.2.1	Calendario de fecha de entrega de evaluaciones del desempeño por la Subsecretaría de Recursos	1. Preventivo (manual)	SI	SI	SI	SI	Suficiente					
7-DGA-P08/Rev.02	Administración y Control de Documentos de Desarrollo Administrativo	Coordinar, orientar y asesorar al personal de las Unidades Administrativas de la Dependencia en la elaboración, actualización de los Documentos de Desarrollo Administrativo establecidos por la SCG.	R7 / 7-DGA-P08/Rev.02 / 2019	Documentos de Desarrollo Administrativo desactualizados	F1	No contar con un Plan de Trabajo Anual de para la actualización de documentos de Desarrollo Administrativo.	9	6	SI	7.1.1	Plan de Trabajo Anual	2. Preventivo (TI)	SI	NO	SI	SI	Deficiente	9	6	Mitigar	*Formular un plan de trabajo anual para la actualización de documentos de desarrollo administrativo; *Difundir el Plan de Trabajo al Comité Interno de Desarrollo Administrativo; *Implementar acciones de capacitación para los procesos de actualización de los Documentos de Desarrollo Administrativo; *Evaluar el seguimiento del proceso de actualización de cada Unidad Administrativa; *Difundir validación de Manuales de organización, Manuales de Procedimientos y Manuales de Trámites y Servicios Validados; *Verificar que la Secretaría de Desarrollo Social cuente con Un Reglamento Interior Vigente y Actualizado, estructuras validadas de acuerdo al Reglamento Interior, nombre de los Niveles Estratégicos, Directivos así como los responsables de procedimientos que estén actualizados.
									7.1.2	Acta de Instalación Comité Interno de Desarrollo Administrativo	2. Preventivo (TI)	SI	NO	SI	SI	Deficiente					
									7.1.3	Acta Sesiones de Comité	2. Preventivo (TI)	SI	NO	SI	SI	Deficiente					
									7.1.4	Lista de Asistencia	2. Preventivo (TI)	SI	NO	SI	SI	Deficiente					
									7.1.5	Formato solicitud actualización de M.O. , M.P. Y MTVS.	1. Preventivo (manual)	SI	SI	SI	SI	Suficiente					
									7.2.1	Reglamento Interior	2. Preventivo (TI)	SI	NO	SI	SI	Deficiente					
7-DGA-P08/Rev.02	Administración y Control de Documentos de Desarrollo Administrativo	Coordinar, orientar y asesorar al personal de las Unidades Administrativas de la Dependencia en la elaboración, actualización de los Documentos de Desarrollo Administrativo establecidos por la SCG.	R7 / 7-DGA-P08/Rev.02 / 2019	Documentos de Desarrollo Administrativo desactualizados	F2	Rotación y cambios constantes en la estructura organizacional de las Unidades Administrativas	9	6	SI	7.2.2	Estructura organizacional	2. Preventivo (TI)	SI	NO	SI	SI	Deficiente	9	6	Mitigar	
									7.2.3	Oficio de Designación de Responsabilidades	2. Preventivo (TI)	SI	NO	SI	SI	Deficiente					

Matriz de Administración de Riesgos Institucionales

A. IDENTIFICACIÓN							B. ANÁLISIS										C.		D. ACTIVIDADES DE CONTROL			
PROCEDIMIENTO			RIESGO		FACTOR		VALORACIÓN INICIAL (RIESGO INHERENTE)		CONTROLES										VALORACIÓN FINAL (RIESGO RESIDUAL)		ESTRATEGIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN PARA FORTALECER, ADECUAR O ACTUALIZAR EL O LOS CONTROLES
CLASE	NOMBRE	OBJETIVO	Nº	DESCRIPCIÓN	Nº	DESCRIPCIÓN	IMPACTO	Probabilidad Ocurrencia	¿Tiene controles?	Nº	DESCRIPCIÓN	TIPO	DOCUMENTADO	AUTORIZADO	OPERANDO	EFFECTIVO	VALORACIÓN DEL CONTROL	IMPACTO	Probabilidad de Ocurrencia			
						niveles estratégicos y directivos				7.2.4	Formato de Actualización de Usuarios SICAD Responsables por Unidad Administrativa	2. Preventivo (TI)	SI	NO	SI	SI	Deficiente					
										7.2.5												
7-DGA-P10/Rev.00	Licitaciones y Contratos	Atender demandas de bienes, servicios, emendamientos y obra pública de la Dependencia llevando a cabo las Licitaciones Públicas, Simplificadas y Adquisiciones Directas, conforme a la Ley de Adquisiciones, Emendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora y sus respectivos Reglamentos.	R8 / 7-DGA-P10/Rev.00 / 2019	Expedientes de Licitaciones y Contratos con documentación insuficiente requiere por el Sistema de Evidencias (SEVI) lo cual son objeto de observación por organos de fiscalización.	F1	Personal responsable con con desconocimiento en el marco normativo.	10	7	SI	8.1.1	Leyes, Reglamentos y Lineamientos en materia de Adquisiciones y Servicios	2. Preventivo (TI)	SI	NO	SI	SI	Deficiente	10	7	Mitigar	Elaborar una oedule de registro en la cual se realice la integración de leyes, reglamentos, lineamientos, acuerdos, codigos, manuales, oficios circulares, etc., que estan debidamente actualizados para el cumplimiento en materia de Adquisiciones y servicios y Obra Publica. Planear, programar, calendarizar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento a los actos de licitaciones y contratos en materia de Adquisiciones y Servicios y Obra Publica, formulando Plan Anual de Trabajo y Calendarización con fechas para cada acto a celebrarse.	
										8.1.2	Leyes, Reglamentos y Lineamientos en materia de Obras Publicas	2. Preventivo (TI)	SI	NO	SI	SI	Deficiente					
										8.1.3	Check List de Evidencias Documental Requerida para la elaboración de contratos de Adquisiciones y	2. Preventivo (TI)	SI	NO	SI	SI	Deficiente					
										8.1.4	Check List de Evidencias Documental Requerida para la elaboración de contratos de Obra Publica	2. Preventivo (TI)	SI	NO	SI	SI	Deficiente					
										8.1.5												
										8.2.1	Plan Anual de Adquisiciones y Servicios	2. Preventivo (TI)	SI	SI	SI	SI	Suficiente					
										8.2.2	Plan Anual de Obra Publica	2. Preventivo (TI)	SI	SI	SI	SI	Suficiente					
										8.2.3	Cronograma de Licitaciones para la elaboración de Licitación de adquisiciones y servicios	2. Preventivo (TI)	SI	NO	SI	SI	Deficiente					
										8.2.4	Cronograma de Licitaciones para la elaboración de Licitaciones de obra Publica	2. Preventivo (TI)	SI	NO	SI	SI	Deficiente					
										8.2.5												
7-DPC-P01/Rev.02	Acciones de Participación Ciudadana	Fomentar la participación ciudadana, mediante los Comités Ciudadanos de Desarrollo Social y lograr que se integre la sociedad de una manera organizada a la politica social del Estado, ya sea en la planeación, ejecución, seguimiento o evaluación de las obras y programas sociales, y en la solución de los problemas que les atañen. Por medio de acciones de capacitación, se pretende proporcionar a la ciudadanía mejores herramientas para la educación de la familia, mejorar la convivencia social, enfocado, pero no limitado, a las personas que se encuentran en desventaja social, vulnerabilidad, pobreza extrema.	R9 / 7-DPC-P01/Rev.02 / 2019	Participación Ciudadana con muy bajo nivel de involucramiento en acciones de Desarrollo Social.	F1	Ciudadanos con muy poca credibilidad de las propuestas de gobierno	10	8	SI	9.1.1	Convocatorias para la integración de Comités de Participación Social	2. Preventivo (TI)	SI	SI	SI	SI	Suficiente	10	8	Mitigar	Implementar la difusión mediante convocatoria para la integración de comites de participación social; Realizar actividades de casa por casa, abordando con un resumen del programa comité unidos con los vecinos de la colonia o localidad, registrando nombre, dirección y celular de los vecinos para poder invitarlos a la reunión, con una actitud de servicio para apoyarlos con sus necesidades; Considerar horarios de mayor participación ciudadana según los comentarios en los recorridos casa por casa	
										9.1.2	Formato de Acta Constitutiva del Comité	2. Preventivo (TI)	SI	SI	SI	SI	Suficiente					
										9.1.3	Lista de asistencia.	2. Preventivo (TI)	SI	SI	SI	SI	Suficiente					
										9.1.4												
										9.1.5												
										9.2.1	Formato de Solicitud al Secretario de Seguridad Publica polígono de sectores con alto indice de inseguridad	2. Preventivo (TI)	NO	NO	NO	NO	Deficiente					
										9.2.2	Formato bitacora de visitas a ciudadanos	2. Preventivo (TI)	NO	NO	NO	NO	Deficiente					
										9.2.3												
										9.2.4												
										9.2.5												
7-DIS-P01/Rev.06	Registro de inversiones y pago de recursos en la ejecución de obras o programas transferidos	Operar el mecanismo de pago a proveedores, contratistas y municipios, por concepto de obras ejecutadas en forma directa por Sedeson o transferidas a municipios, generando la orden de pago y manteniendo actualizado el registro de inversiones autorizadas y ejercidas que contribuye a proveer de información oportuna y veraz de los avances de recursos estatales y convenidos, orientados a impulsar el desarrollo social en el Estado.	R10 / 7-DIS-P01/Rev.06 / 2019	Ordenes Pago generadas a contratistas para el pago de ejecución de obras de infraestructura social retenidas o pagadas fuera del tiempo establecido.	F1	Falta de pago a contratistas para la ejecución de Obras de Infraestructura Social	10	4	SI	10.1.1	Formato de Ordenes de pago	2. Preventivo (TI)	SI	SI	SI	SI	Suficiente	10	4	Mitigar	Realizar el seguimiento ante secretaria de hacienda en cuestiones de pago, solicitando comprobaciones de transferencias o pagos en cheque a proveedores o municipios; implementar los registros del estatus de las ordenes de pago a contratistas; formular informes semanales de ordenes de pago en proceso de tramite y pagadas; Programar con anticipación las ordenes de pago que se enviarán a autorización para evitar se envíen en desdempo a tramite de pago a la Secretaria de Hacienda.	
										10.1.2	Calendario de ejecución de obra.	2. Preventivo (TI)	SI	NO	SI	SI	Deficiente					
										10.1.3	Formato de Padron de Contratistas adjudicados	2. Preventivo (TI)	SI	NO	SI	SI	Deficiente					
										10.1.4	Oficio de solicitud de transferencias de pagos realizadas a contratistas	2. Preventivo (TI)	SI	SI	SI	SI	Suficiente					
										10.1.5	Comprobante de pago a contratistas	2. Preventivo (TI)	SI	SI	SI	SI	Suficiente					
										10.2.1	Formato de registro y seguimiento de ordenes de pago para su autorización	2. Preventivo (TI)	SI	NO	SI	SI	Deficiente					
										10.2.2	Formato de Reporte semanal de ordenes de pago tramitadas y pagadas	2. Preventivo (TI)	SI	NO	SI	SI	Deficiente					
										10.2.3												
										10.2.4												
										10.2.5												
10.5.5																						
										11.1.1	Formato de Reporte de Seguimiento y Evaluación de Actividades de Oficinas Regionales	1. Preventivo (manual)	SI	SI	SI	SI	Suficiente				Se difundirá a las oficinas regionales las politicas de procedimiento para la operación de los formatos requeridos; Se dará seguimiento	

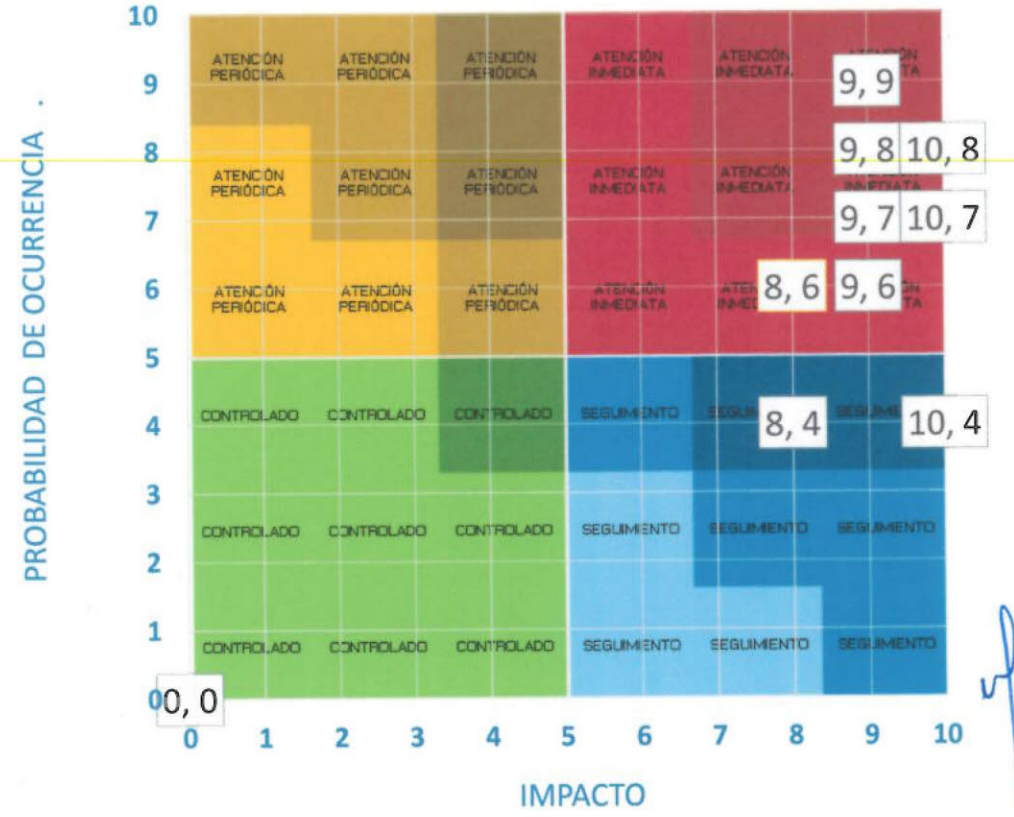
Matriz de Administración de Riesgos Institucionales

A. IDENTIFICACIÓN					B. ANÁLISIS										C.		D. ACTIVIDADES DE CONTROL				
PROCEDIMIENTO			RIESGO		FACTOR		VALORACIÓN INICIAL (RIESGO INHERENTE)		CONTROLES								VALORACIÓN FINAL (RIESGO RESIDUAL)		ESTRATEGIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN PARA FORTALECER, AJUSTAR O ACTUALIZAR EL O LOS CONTROLES	
CLASE	NOMBRE	OBJETIVO	Nº	DESCRIPCIÓN	Nº	DESCRIPCIÓN	IMPACTO	Probabilidad Ocurrencia	¿Tiene controles?	Nº	DESCRIPCIÓN	TIPO	DOCUMENTADO	AUTORIZADO	OPERANDO	EFFECTIVO	VALORACIÓN DEL CONTROL	IMPACTO	Probabilidad de Ocurrencia		
7-DPR-P01/Rev 00	Operación y Gestión de Oficinas Regionales	Mantener el control y seguimiento de las actividades de operación de la Dirección General de Promoción de Desarrollo Regional para la estrategia gubernamental en las oficinas regionales, así como el cumplimiento de metas y objetivos.	R11 / 7-DPR-P01/Rev 00 / 2019	Oficinas Regionales con insuficiente equipamiento de infraestructura e instalaciones inadecuadas para la operación.	F1	Falta de entrega de Informes en plazos establecidos por parte de los coordinadores regionales	9	6	SI	11.12	Calendario de Cumplimiento de Reporte de Seguimiento y Evaluación de Actividades de Oficinas	1. Preventivo (mensual)	SI	SI	SI	SI	Suficiente	9	6	Mitigar	constante el calendario de cumplimiento para identificar las oficinas que no están enviando sus informes en tiempo y forma, y solicitarlos a la brevedad posible. Se harán visitas de supervisión para ver el funcionamiento y la operación de las oficinas regionales e identificar las carencias de equipos para atenderlos y solventarlos a la brevedad posible para poder brindar un mejor servicio.
										11.13											
										11.14											
										11.15											
										11.21	Requisición de equipos de cómputo y respaldos	1. Preventivo (mensual)	SI	SI	SI	NO	Deficiente				
7-UAJ-P01/Rev 02	Formulación y revisión de proyectos normativos	Intervenir en coordinación de las Unidades Administrativas de la Secretaría en la integración de proyectos de leyes, acuerdos, convenios, contratos, decretos, reglamentos y otros instrumentos jurídicos en base a la normatividad vigente.	R12 / 7-UAJ-P01/Rev 02 / 2019	Informes jurídicos oportunos a entidades y organismos de acuerdo a los términos judiciales y/o extrajudiciales	F1	Obtener de las Unidades Administrativas Información Incompleta en relación a lo solicitado por entidades y organismos	8	4	SI	12.1.1	Formato de programación y calendarización de entrega de informes jurídicos	1. Preventivo (mensual)	SI	NO	SI	SI	Deficiente	8	4	Mitigar	Realizar la programación y calendarización de entrega de informes jurídicos, cronograma de entregas y gestión constante con las diversas áreas de la Secretaría que cuentan con información para la debida integración del informe jurídico solicitado. Recibir con fecha y hora los requerimientos judiciales y/o extrajudiciales, revisión de las normas aplicables al informe jurídico solicitado.
										12.1.2											
										12.1.3											
										12.1.4											
										12.1.5											
	12.2.1	Formato de programación y calendarización de entrega de informes jurídicos	1. Preventivo (mensual)	SI	NO	SI	SI	Deficiente													
	12.2.2																				
	12.2.3																				
	12.2.4																				
	12.2.5																				



NO. DE RIESGO	RIESGO	VALORACIÓN FINAL (RIESGO RESIDUAL)	
		GRADO DE IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA
R1 / 7-DSE-P02/Rev.03 / 2019	Solicitudes de Atención Ciudadana no registradas en el Sistema de Atención Ciudadana de la Secretaría de Desarrollo Social	9	9
R2 / 7-DSE-P03/Rev.01 / 2019	Solicitudes de acceso a la información con respuestas deficientes	8	6
R3 / 7-DSE-P05/Rev.01 / 2019	Obras deficientes o inconclusas ejecutadas por los municipios y el estado.	9	8
R4 / 7-DGA-P02/Rev.04 / 2019	Observaciones por los Organos de fiscalización por contar con resguardos de bienes muebles desactualizados y que no cuentan con calcomanía oficial de identificación ni con numero de inventario.	9	6
R5 / 7-DGA-P04/Rev.03 / 2019	Flotilla vehicular insuficiente para cumplir con los objetivos propios de las obras, programas y acciones que se realizan en la dependencia.	9	7
R6 / 7-DGA-P06/Rev.06 / 2019	Evaluaciones del desempeño del personal entregadas por las unidades administrativas fuera del tiempo establecido por la Subsecretaría de Recursos Humanos.	9	8
R7 / 7-DGA-P08/Rev.02 / 2019	Documentos de Desarrollo Administrativo desactualizados	9	6
R8 / 7-DGA-P10/Rev.00 / 2019	Expedientes de Licitaciones y Contratos con documentación insuficiente requerida por el Sistema de Evidencias (SEVI) lo cual son objeto de observación por organos de fiscalización.	10	7
R9 / 7-DPC-P01/Rev.02 / 2019	Participación Ciudadana con muy bajo nivel de involucramientos en acciones de Desarrollo Social.	10	8
R10 / 7-DIS-P01/Rev.06 / 2019	Ordenes Pago generadas a contratistas para el pago de ejecución de obras de infraestructura social retenidas o pagadas fuera del tiempo establecido.	10	4
R11 / 7-DPR-P01/Rev.00 / 2019	Oficinas Regionales con insuficiente equipamiento de infraestructura e instalaciones inadecuadas para la operación.	9	6
R12 / 7-UAJ-P01/Rev.02 / 2019	Informes jurídicos inoportunos a entidades y organismos de acuerdo a los términos judiciales y/o extrajudiciales	8	4

MAPA DE RIESGOS



[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

UNIVERSO DE RIESGOS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL 2019

4. Procedimientos (Universo y muestra de análisis)

Clave SICAD	Nombre	Unidad Administrativa	Riesgos en el Procedimiento							Madurez Administrativa del Procedimiento			Nivel de Riesgo	Selección para riesgos
			Estrategico	Operativo	Financiero	Fraude	Cumplimiento	Corrupción	Documentado	Autorizado	Actualizado			
1 7-DSE-P01/Rev.05	Atención y seguimiento de asuntos en materia de Desarrollo Social.	1. Despacho del Secretario	Si	No	No	No	Si	No		Si	Si	No	4	No
2 7-DSE-P02/Rev.03	Atención Ciudadana	1. Despacho del Secretario	Si	Si	No	No	Si	No		Si	Si	No	4.5	Si
3 7-DSE-P03/Rev.01	Atención a solicitudes de acceso a la información	1. Despacho del Secretario	No	Si	No	No	Si	No		Si	Si	No	2.5	Si
4 7-DSE-P04/Rev.01	Integración, revisión y publicación de la información en el portal de transparencia	1. Despacho del Secretario	No	Si	No	No	Si	No		Si	Si	No	2.5	No
5 7-DSE-P05/Rev.01	Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social	1. Despacho del Secretario	Si	Si	No	No	Si	No		Si	Si	No	4.5	Si
6 7-DSE-P06/Rev.00	Ayudas Sociales	1. Despacho del Secretario	No	Si	No	No	Si	No		Si	Si	No	2.5	No
7 7-DGA-P01/Rev.03	Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos	2. Dirección General de Administración	No	Si	Si	No	Si	No		Si	Si	No	3.5	No
8 7-DGA-P02/Rev.04	Administración de Inventarios	2. Dirección General de Administración	No	Si	No	No	Si	No		Si	Si	No	2.5	Si
9 7-DGA-P03/Rev.03	Adquisiciones de bienes y servicios	2. Dirección General de Administración	No	Si	No	No	Si	No		Si	Si	No	2.5	No
10 7-DGA-P04/Rev.03	Control Vehicular	2. Dirección General de Administración	No	Si	No	No	Si	No		Si	Si	No	2.5	Si
11 7-DGA-P05/Rev.03	Administración de Sistemas Tecnológicos	2. Dirección General de Administración	No	Si	No	No	Si	No		Si	Si	No	2.5	No
12 7-DGA-P06/Rev.06	Administración de Recursos Humanos	2. Dirección General de Administración	No	Si	No	No	Si	No		Si	Si	No	2.5	Si
13 7-DGA-P07/Rev.02	Programación, presupuestación y evaluación de las acciones de la SEDESSON	2. Dirección General de Administración	No	Si	No	No	Si	No		Si	Si	No	2.5	No
14 7-DGA-P08/Rev.02	Administración y Control Documentos de Desarrollo Administrativo	2. Dirección General de Administración	No	Si	No	No	Si	No		Si	Si	No	2.5	Si
15 7-DGA-P09/Rev.03	Gestión documental y administración de archivos	2. Dirección General de Administración	No	Si	No	No	Si	No		Si	Si	No	2.5	No
16 7-DGA-P10/Rev.00	Licitaciones y Contratos	2. Dirección General de Administración	No	Si	No	No	Si	Si		Si	Si	No	4	Si
17 7-SPC-P01/Rev.04	Vinculación Social e Institucional	3. Subsecretaría de Participación Ciudadana y Enlace Institucional	No	Si	No	No	Si	No		Si	Si	No	2.5	No
18 7-SDS-P01/Rev.01	Seguimiento de Programas Sociales	4. Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano	No	Si	No	No	Si	No		Si	Si	No	2.5	No
19 7-DPC-P01/Rev.02	Acciones de Participación Ciudadana	5. Dirección General de Participación Ciudadana	No	Si	No	No	Si	No		Si	Si	No	2.5	Si
20 7-DEI-P01/Rev.03	Formulación de convenios de corresponsabilidad al desarrollo social	6. Dirección General de Enlace Institucional	No	Si	No	No	Si	No		Si	Si	No	2.5	No
21 7-DEI-P02/Rev.02	Fortalecimiento a las Organizaciones de la Sociedad Civil	6. Dirección General de Enlace Institucional	No	Si	No	No	Si	No		Si	Si	No	2.5	No
22 7-DPS-P01/Rev.04	Operación del Programa Unidos por tu Mayor Bienestar	7. Dirección General de Programas Sociales	No	Si	No	No	Si	No		Si	Si	No	2.5	No
23 7-DPS-P02/Rev.03	Operación del Programa Unidos por tu Bienestar, Crédito para Autoempleo	7. Dirección General de Programas Sociales	No	Si	No	No	Si	No		Si	Si	No	2.5	No
24 7-DIS-P01/Rev.06	Registro de inversiones y pago de recursos en la ejecución de obras o programas transferidos	8. Dirección General de Infraestructura Social	No	Si	Si	No	Si	Si		Si	Si	No	5	Si
25 7-DIS-P02/Rev.05	Ejecución de obras, acciones y seguimiento de obras convenidas con Municipios	8. Dirección General de Infraestructura Social	No	Si	No	No	Si	No		Si	Si	No	2.5	No
26 7-DIS-P03/Rev.00	Programa Apoyo a la Vivienda Social	8. Dirección General de Infraestructura Social	No	Si	No	No	Si	No		Si	Si	No	2.5	No
27 7-DPR-P01/Rev.00	Operación y Gestión de Oficinas Regionales	9. Dirección General de Promoción de Desarrollo Regional	No	Si	No	No	Si	No		Si	Si	No	2.5	Si
28 7-DPR-P02/Rev.00	Asesoría y Apoyo Técnico en Materia de Desarrollo Regional	9. Dirección General de Promoción de Desarrollo Regional	No	Si	No	No	Si	No		Si	Si	No	2.5	No
29 7-UAJ-P01/Rev.02	Formulación y revisión de proyectos normativos	10. Unidad Jurídica	No	Si	No	No	Si	No		Si	Si	No	2.5	Si