

Matriz de Administración de Riesgos Institucionales 2020

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		
CLAVE	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-DSE-P03/Rev.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.	R1 / 7-DSE-P03/Rev.01 / 2020	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	1.1.1	Oficio solicitando la información requerida por el ciudadano, en los plazos establecidos por la Ley de Transparencia. Así como	1. Preventivo (manual)	SI	SI	SI	SI	Suficiente	8	6	Mitigar	Capacitar al personal como medida preventiva para disminuir en lo posible el riesgo institucional con apego en la normatividad 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 las diferentes instancias del sector público.	
										1.1.2												
										1.1.3												
										1.1.4												
										1.1.5												
										1.2.1	Oficio solicitando apoyo de traducción a la comisión Estatal de los pueblos Indígenas.	1. Preventivo (manual)	SI	NO	SI	SI	Deficiente					
										1.2.2												
										1.2.3												
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	R2 / 7-DGA-P02/Rev.04 / 2020	Resguardos de Bienes Muebles desactualizados	F1	No contar con un Programa de trabajo de levantamiento de inventarios	9	6	NO	2.1.1	Programa de Trabajo Anual de inventarios	2. Preventivo (TI)	SI	SI	SI	SI	Suficiente	9	6	Mitigar	Elaborar, controlar y dar seguimiento al Programa de Trabajo Anual de Inventarios.; Planear y programar actividades relativas al levantamiento de inventarios en oficinas foraneas con anticipación, determinada en el Plan de Trabajo Anual. (Calendario, agenda); realizar las requisiciones pertinentes para levantamiento de inventario a las oficinas foraneas.	
										2.1.2	Bitacora de visitas a oficinas regionales	2. Preventivo (TI)	NO	NO	NO	NO	Deficiente					
										2.1.3	Formato de resguardo de Bienes Muebles	2. Preventivo (TI)	SI	SI	SI	SI	Suficiente					
										2.1.4	Calendario de vistas a unidades Administrativas para levantamiento de inventario	2. Preventivo (TI)	SI	SI	SI	SI	Suficiente					
										2.1.5												
					F2	No contar con recurso humano, materiales y financieros disponibles para levantamiento de actualización de inventarios en oficinas foraneas.			SI	2.2.1	Requisición de materiales y equipo para levantamiento de inventario a oficinas foraneas.	2. Preventivo (TI)	NO	NO	NO	NO	Deficiente					
										2.2.2												
										2.2.3												
										2.2.4												
										2.2.5												
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.	R3 / 7-DGA-P08/Rev.02 / 2020	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	3.1.1	Plan de Trabajo Anual	2. Preventivo (TI)	SI	NO	SI	SI	Deficiente	9	7	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 Estratégico, Directivos así como los responsables de procedimientos que estén actualizados.	
										3.1.2	Acta de Instalación Comité Interno de Desarrollo Administrativo	2. Preventivo (TI)	SI	NO	SI	SI	Deficiente					
										3.1.3	Acta Sesiones de Comité	2. Preventivo (TI)	SI	NO	SI	SI	Deficiente					
										3.1.4	Lista de Asistencia	2. Preventivo (TI)	SI	NO	SI	SI	Deficiente					
										3.1.5	Formato solicitud actualización de M.O. , M.P. Y MTYS.	1. Preventivo (manual)	SI	SI	SI	SI	Suficiente					
					F2	Rotación y cambios constantes en la estructura organizacional de las Unidades Administrativas niveles estratégicos y directivos			SI	3.2.1	Reglamento Interior	2. Preventivo (TI)	SI	NO	SI	SI	Deficiente					
										3.2.2	Estructura organizacional	2. Preventivo (TI)	SI	NO	SI	SI	Deficiente					
										3.2.3	Oficio de Designación de Responsabilidades	2. Preventivo (TI)	SI	NO	SI	SI	Deficiente					
										3.2.4	Formato de Actualización de Usuarios SICAD Responsables por Unidad Administrativa	2. Preventivo (TI)	SI	NO	SI	SI	Deficiente					
										3.2.5												
F1	Personal responsable con desconocimiento en el marco	SI	4.1.1	Leyes, Reglamentos y Lineamientos en materia de Adquisiciones y Servicios	2. Preventivo (TI)	SI	NO	SI	SI	Deficiente												
			4.1.2	Leyes, Reglamentos y Lineamientos en materia de Obras Públicas	2. Preventivo (TI)	SI	NO	SI	SI	Deficiente												

Matriz de Administración de Riesgos Institucionales 2020

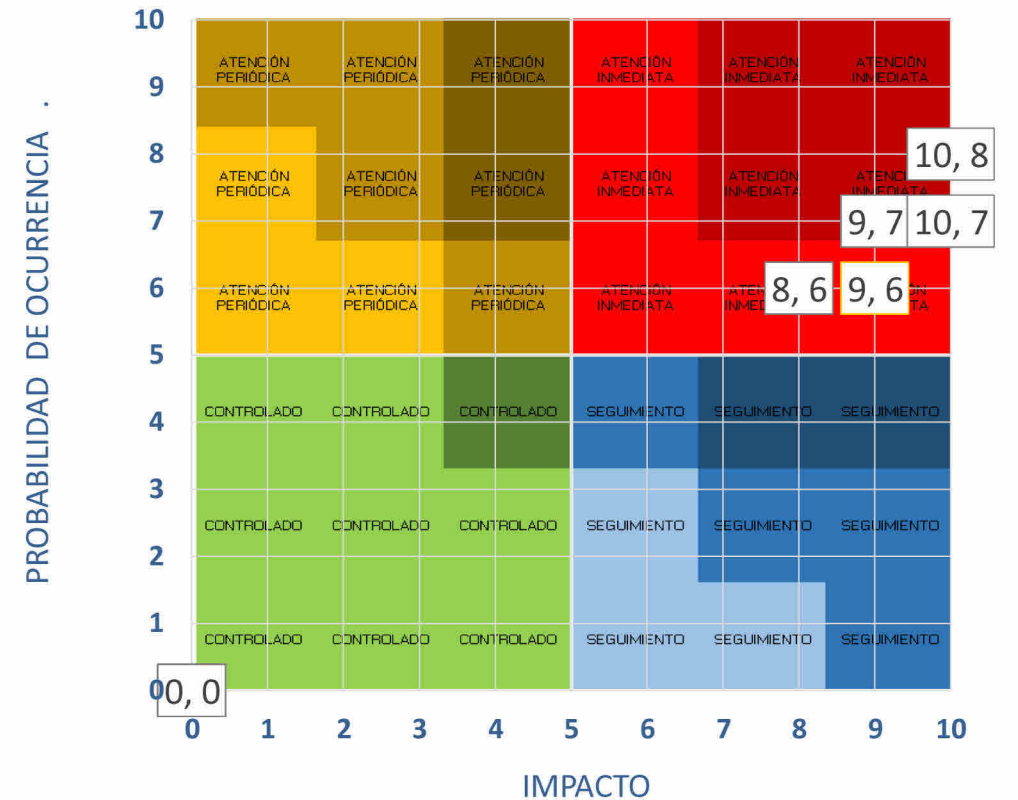
A. IDENTIFICACIÓN			B. ANÁLISIS													C.		D. ACTIVIDADES DE CONTROL				
PROCEDIMIENTO			RIESGO		FACTOR		VALORACIÓN INICIAL (RIESGO INHERENTE)		CONTROLES							VALORACIÓN FINAL (RIESGO RESIDUAL)		ESTRATEGIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN PARA FORTALECER, ADECUAR O ACTUALIZAR EL O LOS CONTROLES			
CLAVE	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-P10/Rev.00	Licitaciones y Contratos	Dependencia tievanco a cabo las Licitaciones Públicas, Simplificadas y Adquisiciones Directas, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos 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.	R4 / 7-DGA-P10/Rev.00 / 2020	Expedientes de Licitaciones y Contratos con documentación insuficiente requerida por el Sistema de Evidencias (SEVI) lo cual son objeto de observacion por organos de fiscalización.	F2	Falta de planeación, programación y calendarización de Licitaciones y Contratos a realizar durante el ejercicio fiscal.	10	7	SI	4.1.3	Check List de Evidencia Documental Requerida para la elaboración de contratos de Adquisiciones y servicios	2. Preventivo (TI)	SI	NO	SI	SI	Deficiente	10	7	Mitigar	Servicios y Obra Pública, formulando Plan Anual de Trabajo y Calendarización con fechas para cada acto a celebrarse.	
									SI	4.1.4	Check List de Evidencia Documental Requerida para la elaboración de contratos de Obra pública	2. Preventivo (TI)	SI	NO	SI	SI	Deficiente					
									SI	4.1.5												
									SI	4.2.1	Plan Anual de Adquisiciones y Servicios	2. Preventivo (TI)	SI	SI	SI	SI	Suficiente					
									SI	4.2.2	Plan Anual de Obra Pública	2. Preventivo (TI)	SI	SI	SI	SI	Suficiente					
									SI	4.2.3	Cronograma de Licitaciones para la elaboración de Licitación de adquisiciones y servicios	2. Preventivo (TI)	SI	NO	SI	SI	Deficiente					
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 política 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.	R5 / 7-DPC-P01/Rev.02 / 2020	Participación Ciudadana con muy bajo nivel de involucramientos en acciones de Desarrollo Social.	F1	Ciudadanos con muy poca credibilidad de las propuestas de gobierno	10	8	SI	5.1.1	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 comités 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	
									SI	5.1.2	Formato de Acta Constitutiva del Comité	2. Preventivo (TI)	SI	SI	SI	SI	Suficiente					
									SI	5.1.3	Lista de asistencia.	2. Preventivo (TI)	SI	SI	SI	SI	Suficiente					
									SI	5.1.4												
									SI	5.1.5												
					SI	5.2.1			Formato de "Solicitud" al "Secretaría de Seguridad Pública" polígono de sectores con alto índice de inseguridad.	2. Preventivo (TI)	NO	NO	NO	NO	Deficiente							
					SI	5.2.2			Formato bitacora de visitas a ciudadanos	2. Preventivo (TI)	NO	NO	NO	NO	Deficiente							
					SI	5.2.3																
					SI	5.2.4																
					SI	5.2.5																

MAPA DE RIESGOS 2020



NO. DE RIESGO	RIESGO	VALORACIÓN FINAL (RIESGO RESIDUAL)	
		GRADO DE IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA
R1 / 7-DSE-P03/Rev.01 / 2020	Solicitudes de acceso a la información con respuestas deficientes	8	6
R2 / 7-DGA-P02/Rev.04 / 2020	Resguardos de Bienes Muebles desactualizados	9	6
R3 / 7-DGA-P08/Rev.02 / 2020	Documentos de Desarrollo Administrativo desactualizados	9	7
R4 / 7-DGA-P10/Rev.00 / 2020	Expedientes de Licitaciones y Contratos con documentación insuficiente requerida por el Sistema de Evidencias (SEVI) lo cual son objeto de observacion por organos de fiscalización.	10	7
R5 / 7-DPC-P01/Rev.02 / 2020	Participación Ciudadana con muy bajo nivel de involucramientos en acciones de Desarrollo Social.	10	8

MAPA DE RIESGOS





INFORME DE SUPERVISIÓN Y DE SEGUIMIENTO DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES 2020

Núm.	RIESGO	Unidad Administrativa Responsable	Fecha de Aprobación (COCODI)	Fecha Compromiso	Días totales	Fecha Actual	Días Restantes para Concluir	1	2	3	4	TOTAL	Comentarios Sobre Avances y acuerdos	
1	Solicitudes de acceso a la información con respuestas deficientes	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	30/10/2020	31/12/2020	62	18/02/2020		317	30%	10%	25%	25%	90%	Capacitar al personal como medida de prevención para disminuir en lo posible el riesgo institucional con apego en la normatividad de la Ley de Acceso a la Información Pública. Así como fomentar en las Unidades Administrativas la importancia del cumplimiento de los plazos establecidos para responder a las solicitudes de acceso a la información. Así como asistir a los cursos de capacitación en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública que, convoquen las diferentes instancias del sector público. El porcentaje de cumplimiento es de 90% y el 10% restante se encuentra en mejora continua.
2	Resguardos de Bienes Muebles desactualizados	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	30/10/2020	31/12/2020	62	18/02/2020		317	10%	10%	10%	60%	90%	A LA FECHA DE HA LOGRADO CUMPLIR CON UN 90% APROXIMADAMENTE EN EL CONTROL DE ANALISIS DE RIESGOS. SE AVANZO CONSIDERABLEMENTE EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS REGISTROS DE LOS INVENTARIOS. SE HAN REALIZADO ACTUALIZACIONES EN LAS OFICINAS FORANEAS, AVANZANDO EN LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS. EL PRINCIPAL OBSTACULO QUE SE HA PRESENTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DE NUESTRO PLAN DE TRABAJO, ES LA FALTA DE PERSONAL OPERATIVO PARA LLEVAR A CABO EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS Y COLOCAR ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN A CADA BIEN.
3	Documentos de Desarrollo Administrativo desactualizados	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	30/10/2020	31/12/2020	62	18/02/2020		317	30%	10%	30%	30%	100%	Para mitigar este riesgo se elaboró Plan de Trabajo mismo que fue presentado ante el Comité Interno de Desarrollo Administrativo, en el cual se integraron acciones como capacitación al personal para la actualización de los Manuales de organización y de procedimientos, así mismo se proporcionaron las herramientas necesarias para poder integrar la información actualizada al Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos (SICAD), se logró capacitar a un total de 24 servidores públicos de la Dependencia siendo 2 servidores públicos por Unidad Administrativa, logrando actualizar 12 manuales de organización con un avance de 100% por ciento , se actualizaron de 12 manuales de procedimientos para el cierre 4to trimestre del 2020.
4	Expedientes de Licitaciones y Contratos con documentación insuficiente requerida por el Sistema de Evidencias (SEVI) lo cual son objeto de observación por órganos de fiscalización.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	30/10/2020	31/12/2020	62	18/02/2020		317	10%	10%	10%	60%	90%	Difusión de Leyes, reglamentos y lineamientos a personal responsable de llevar a cabo Licitaciones y contratos (90%); Elaboración y difusión de Check list de documentos según Sistema de Evidencia para la realización de Licitaciones y Contratos (100%); Plan Anual de Adquisiciones y Servicios, y de Obra Pública (100%), Cronograma de Licitaciones para la elaboración de Licitaciones de Adquisiciones y servicios, y de Obra pública (100%); en resumen se obtuvo un 90% de avance y se considera un 10% para la implementación de mejoras en el 2021.
5	Participación Ciudadana con muy bajo nivel de involucramientos en acciones de Desarrollo Social.	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	30/10/2020	31/12/2020	62	18/02/2020		317	10%	10%	10%	60%	90%	Se implementó un Calendario Semanal y Mensual de trabajo, con el cual, se logró cumplir con la difusión correcta de la convocatoria para la integración de Comités de Participación Social. Previo a la difusión de la Convocatoria, se realizó la actividad de una visita o varias visitas previas, casa por casa del sector, dando a conocer el Programa Comités de Participación Social con los vecinos de la colonia, para que pudieran expresar sus dudas sobre el funcionamiento del Comité y así dejar más claro las funciones y que los ciudadanos se sintieran más apoyados en sus necesidades. Se consideraron los horarios y días para la integración de Comité en base a las inquietudes de los ciudadanos visitados. En resumen se logró avanzar en un 90% de lo programado en el Calendario Mensual de trabajo que incluye la Instalación de Comités de Participación Social.