

Código
PR-DAF-IMC-07 R00

Fecha de emisión
30/09/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Documentar la Matriz de Administración de Riesgos Institucional

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	8
VIII. ANEXOS	8
IX. CONTROL DE CAMBIOS	9
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	9

Código
PR-DAF-IMC-07 R00

Fecha de emisión
30/09/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Documentar la Matriz de Administración de Riesgos Institucional

I. OBJETIVO

Proporcionar los elementos necesarios para la documentación de la matriz de administración de riesgos por cada unidad administrativa de la Secretaría de Educación y sus Órganos Desconcentrados, con la finalidad de cumplir con las disposiciones establecidas en los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Subjefatura de Calidad y Mejora Continua del Departamento de Innovación y Mejora Continua de la Dirección de Administración y Finanzas, Enlaces de control interno y demás servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito federal

Artículo 2, Fracciones I y, II; de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ámbito estatal

Artículo 140, Fracción XVIII; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Acuerdo SCG 16/2018 por el que se modifican los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Anexo 1.

Manual de Control Interno de la Secretaría de Educación vigente.

Política para Revisar y Tramitar Información Documentada en las Unidades Administrativas.

IV. DEFINICIONES

CMC: Calidad y Mejora Continua.

Debilidades: Situaciones o eventos inciertos y/o negativos que acontecen al interior de cada unidad administrativa, departamento o área homóloga al mismo.

Enlace: Servidor público designado por el Titular de cada unidad administrativa para los trabajos en materia de control interno institucional.

Fortalezas: Atributos internos bajo control fuertes y positivos actuales, que distinguen al área y pueden contribuir con el logro de ciertos objetivos.

IMC: Innovación y Mejora Continua.

Matriz de Administración de Riesgos Institucional: Herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad por cada unidad administrativa, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos.

Código
PR-DAF-IMC-07 R00

Fecha de emisión
30/09/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Documentar la Matriz de Administración de Riesgos Institucional

Riesgo: Evento adverso e incierto, externo o interno, que, derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto, pueda obstaculizar o impedir el logro de los objetivos y metas institucionales.

Secretaría: Secretaría de Educación.

Subjefatura: Subjefatura de Calidad y Mejora Continua.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua:
 - 1.1. Supervisar la documentación de la Matriz de Administración de Riesgos Institucional de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación y Órganos Desconcentrados.
2. Subjefe de Calidad y Mejora Continua:
 - 2.1. Proporcionar metodología y gestionar con el personal de las áreas que integran las unidades administrativas, la información necesaria para generar los documentos hasta la autorización por parte del Titular de la unidad administrativa, con relación a la administración de riesgos institucional.
 - 2.2. Verificar el cumplimiento del contenido de los documentos generados en las unidades administrativas, con las disposiciones que establecen las guías técnicas o normativas emitidas vigentes.
3. Responsable de Área:
 - 3.1. Contribuir en la planeación, generación y seguimiento de las actividades de la documentación de la matriz de administración de riesgos y documentos normativos obligatorios.
 - 3.2. Coadyuvar en la verificación del cumplimiento del contenido de los documentos generados en las unidades administrativas, con las disposiciones que establecen las guías técnicas o normativas emitidas vigentes.
4. Asesor Especializado:
 - 4.1. Brindar asesoría a los enlaces de las unidades administrativas para la documentación de la matriz de administración de riesgos y de documentos normativos obligatorios.
 - 4.2. Revisar el contenido de los documentos generados y cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subjefe de Calidad y Mejora Continua

1. Propone al Jefe de IMC las fechas específicas para realizar la administración de riesgos en las unidades administrativas de la Secretaría, apegado al Programa de Trabajo del Ejercicio en curso para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, autorizado por el Titular de la Secretaría.
2. Solicita al Asesor Especializado en colaboración del Responsable de Área, la confirmación y/o actualización del personal que será Enlace, para elaborar un registro del grupo de trabajo que realizará la matriz de administración de riesgos institucional en su unidad administrativa respectiva.

Código
PR-DAF-IMC-07 R00

Fecha de emisión
30/09/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Documentar la Matriz de Administración de Riesgos Institucional

3. Elabora comunicado con estrategias y/o documentos relacionados con las fortalezas, debilidades, controles a emprender y planificación de entregables con las fechas a realizar, para la organización y comunicación con los Enlaces de las diferentes unidades administrativas. Turna al Jefe de IMC para visto bueno.

Jefe de Innovación y Mejora Continua

4. ¿Realiza comentarios u observaciones a la información recibida?

- Si: Regresa a la actividad 3.
- No: Continúa en la actividad 5.

5. Informa al Director de Administración y Finanzas del comunicado y documentos adjuntos para solicitar a los Titulares de las unidades administrativas el cumplimiento del apartado X. Componentes del Sistema de Control Interno, numeral 2. Segundo Componente: Administración de Riesgos; del Manual de Control Interno vigente de la Secretaría de Educación. Espera instrucción para el comunicado respectivo.

Asesor Especializado

6. Contacta al Enlace designado en la unidad administrativa, proponiendo asesorías o capacitación grupales o personalizadas en la modalidad presencial o virtual.
7. Agenda fechas para asesorías o capacitación de acuerdo al Programa de Trabajo del Ejercicio en curso, comunicando al Subjefe de CMC y al Responsable de Área para la agenda de trabajo mensual.
8. Brinda asesoría o capacitación presencial o por medios digitales indicando al Enlace determinar y registrar fortalezas y debilidades relacionadas con situaciones al interior de cada unidad administrativa, de acuerdo a lo siguiente:
 - Estructura orgánica autorizada,
 - Atribuciones conferidas en la normatividad,
 - Trámites y servicios registrados en RETyS con frecuencias y volúmenes,
 - Quejas y denuncias de los usuarios internos y externos,
 - Desempeño de los procesos y procedimientos,
 - Indicadores de desempeño (metas y objetivos),
 - Cumplimiento a revisiones trimestrales,
 - Evaluación del desempeño del personal,
 - Recursos humanos, materiales y/o financieros aplicados,
 - Capacidad tecnológica para las operaciones,
 - Evaluaciones internas al control interno (debilidades),
 - Revisiones de control interno de la SECOGEY (debilidades) y
 - Auditorías de Órganos fiscalizadores (observaciones).
9. Registra acuerdos, plazos y entregables a cumplir en F-PR-ASA-04 Minuta de Reunión o en correo electrónico y solicita el envío de los avances y/o conclusión de las fortalezas y debilidades al Enlace a la dirección electrónica innovacion.edu@yucatan.gob.mx para la revisión documental. Comunica al Subjefe de CMC y al Responsable del Área. Espera plazo establecido y proporciona seguimiento.

Nota 1. En caso de incumplimiento de plazos establecidos, informa al Subjefe de CMC y Responsable de Área para las gestiones necesarias.

Código
PR-DAF-IMC-07 R00

Fecha de emisión
30/09/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Documentar la Matriz de Administración de Riesgos Institucional

10. Revisa la información enviada por el Enlace, determinando la situación identificada y los resultados obtenidos.
11. ¿Realiza comentarios u observaciones a la información recibida?
 - Si: Regresa a la actividad 9.
 - No: Continúa en la actividad 12.
12. Comunica, a través de los canales oficiales, al Subjefe de CMC de concluida la revisión y los posibles riesgos a documentarse, envía documentos en formato digital al Responsable de Área para su integración por unidad administrativa.
Subjefe de Calidad y Mejora Continua/Responsable de Área
13. Determina con el Jefe de IMC la prioridad de cada riesgo documentado y su posible materialización.
Jefe de Innovación y Mejora Continua
14. ¿Realiza comentarios u observaciones a lo documentado?
 - Si: Regresa a la actividad 9.
 - No: Continúa en la actividad 15.
- Subjefe de Calidad y Mejora Continua/Responsable de Área
15. Comunica al Asesor Especializado la propuesta de riesgos a documentar para el ejercicio en curso.
Asesor Especializado
16. Informa al Enlace lo referente a la actividad anterior e indica el inicio de la documentación en F-PR-DMA 01 Actividades de Control a Emprender.
17. Agenda fechas para asesorías de acuerdo al Programa de Trabajo del Ejercicio en curso comunicando al Subjefe de CMC y al Responsable de Área para la agenda de trabajo mensual.
18. Brinda asesoría presencial o por medios digitales al Enlace indicando determinar y registrar información en F-PR-DMA 01 Actividades de Control a Emprender por cada riesgo de la unidad administrativa.
19. Registra acuerdos, plazos y entregables a cumplir en Minuta de Reunión o en correo electrónico y solicita el envío de los avances y/o conclusión del F-PR-DMA 01 Actividades de Control a Emprender al Enlace a la dirección electrónica innovacion.edu@yucatan.gob.mx para la revisión documental y comunica al Subjefe de CMC, haciendo de conocimiento al Responsable del Área. Espera plazo establecido y proporciona seguimiento.
Nota 2. En caso de incumplimiento de plazos establecidos, informa al Subjefe de CMC y Responsable de Área para las gestiones necesarias.
20. Revisa y analiza la redacción y contenido metodológico de la información recibida relacionada en el F-PR-DMA 01 Actividades de Control a Emprender, considerando lo siguiente:
 - a) De los riesgos; que incluyan un sustantivo, un verbo en participio en negativo y, un adjetivo o adverbio o complemento circunstancial en negativo.
 - b) De las causas; identificadas y descritas desde su origen, que puedan contribuir a su aparición (causa raíz).

Código
PR-DAF-IMC-07 R00

Fecha de emisión
30/09/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Documentar la Matriz de Administración de Riesgos Institucional

- c) Del efecto; posibles resultados o consecuencias en que se incurre en caso de materializarse el riesgo.
 - d) De las actividades de control; deberán contribuir a eliminar o minimizar la materialización del riesgo.
 - e) De los entregables; que tengan relación con la actividad de control a emprender.
 - f) De los responsables; quienes serán los encargados de ejecutar las actividades.
 - g) De la fecha; plazo establecido para cada entregable no mayor a seis meses para su conclusión.
 - h) Del costo; necesidades o implicaciones requeridas relacionadas con tiempos, documentos, personal, salarios u otros, fuera de alcance para mitigar o erradicar el riesgo.
 - i) Del beneficio; impacto a obtener o contribuir para mitigar el riesgo.
21. ¿Realiza observaciones al F-PR-DMA 01 Actividades de Control a Emprender?
- Si: Continúa en la actividad 22.
 - No: Continúa en la actividad 23.
22. Emite comentarios solicitando la modificación del documento elaborado, estableciendo fecha del reenvío con correcciones realizadas, e informa a través de correo electrónico al Enlace y/o responsable de la información, con copia al Responsable de Área y Subjefe de CMC.
23. Solicita al Enlace elaborar y enviar al correo electrónico innovacion.edu@yucatan.gob.mx el o los plan(es) de acción validado (s) por parte del Titular de la unidad administrativa correspondiente, transcribiendo la información de las Actividades de Control a Emprender y completando los demás apartados del mismo Plan de Acción F-PA-ARS-02. Espera plazo establecido y proporciona seguimiento.
- Nota 3. En caso de incumplimiento de plazos establecidos, informa al Subjefe de CMC y Responsable de Área para las gestiones necesarias.
24. Revisa el contenido de los planes de acción, en su caso, analiza la redacción y contenido metodológico de la información recibida.
25. ¿Realiza observaciones al Plan de Acción elaborado?
- Si: Continúa en la actividad 26.
 - No: Continúa en la actividad 27.
26. Emite comentarios solicitando la modificación a los documentos elaborados, estableciendo fecha del reenvío con correcciones realizadas, e informa a través de correo electrónico al Enlace y/o al Jefe de Departamento o puesto homólogo responsable de la información, con copia al Responsable de Área y Subjefe de CMC. Regresa a la actividad 23.
27. Indica al Enlace de la unidad administrativa correspondiente a través de un correo electrónico o documento impreso, iniciar el registro de la Matriz de Administración de Riesgos Institucional F-PA-ARS-01, registrando la información plasmada en el documento Actividades de Control a Emprender y del Plan de Acción respectivamente, en la base de datos de Excel y completando adicionalmente los apartados requeridos. Comunica al



Código
PR-DAF-IMC-07 R00

Fecha de emisión
30/09/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Documentar la Matriz de Administración de Riesgos Institucional

Subjefe de CMC, haciendo de conocimiento al Responsable del Área. Espera plazo establecido y proporciona seguimiento.

Nota 4. En caso de incumplimiento de plazos establecidos, informa al Subjefe de CMC y Responsable de Área para las gestiones necesarias.

28. Revisa que el contenido capturado en la base de datos de Excel (Matriz de Administración de Riesgos Institucional) esté apegado al Anexo 1. Metodología para elaborar la administración de riesgos institucional, de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal vigente.

29. ¿Realiza observaciones a la Matriz de Administración de Riesgos Institucional recibida?

- Si: Continúa en la actividad 30.
- No: Continúa en la actividad 31.

30. Emite comentarios solicitando la modificación a los documentos elaborados, estableciendo fecha del reenvío con correcciones realizadas al correo electrónico innovacion.edu@yucatan.gob.mx, e informa a través de correo electrónico al Enlace y/o responsable de la información, con copia al Responsable de Área y Subjefe de CMC. Regresa a la actividad 28.

Subjefe de Calidad y Mejora Continua/Responsable de Área

31. Recibe del Asesor Especializado la Matriz de Administración de Riesgos Institucional validada y solicita generar los documentos al Administrativo Especializado del Departamento de IMC para la impresión correspondiente. Informa y solicita visto bueno previo a la impresión al Jefe de IMC.

Jefe de IMC

32. Supervisa el contenido de la documentación y solicita la firma de elaboración y autorización en los documentos aprobados (Matriz de Administración de Riesgos Institucional, Mapa de Riesgos, Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y Plan(es) de Acción) a los Titulares de las unidades administrativas. Comunica al Subjefe de CMC haciendo de conocimiento al Responsable del Área. Espera respuesta. Firma apartado de supervisión o de enterado, según sea el caso.

Subjefe de CMC/Responsable de Área

33. Integra los documentos recibidos por parte del Jefe de IMC verificando la firma de elaboración, autorización y supervisión de la Matriz de Administración de Riesgos Institucional, el Mapa de Riesgos, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y el Plan(es) de Acción. Solicita al Asesor Especializado la digitalización de los documentos por unidad administrativa.

Asesor Especializado

34. Digitaliza en formato PDF los documentos por unidad administrativa (Matriz de Administración de Riesgos Institucional, Mapa de Riesgo, Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y Planes de Acción), y comunica al Subjefe de CMC y al Responsable de Área. Matriz de Administración de Riesgos Institucional formalizada.

Subjefe de CMC/Responsable de Área

Código
PR-DAF-IMC-07 R00

Fecha de emisión
30/09/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Documentar la Matriz de Administración de Riesgos Institucional

35. Solicita al Jefe de IMC incluir a la red de comunicación y difusión oficial de la Secretaría de Educación.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Planes de acción cerrados	$A = (B/C)100$ <p>A = Porcentaje de avance B = Total de Planes de Acción concluidos C = Total de Planes de Acción documentados</p>	Documentos	Semestral	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama del Procedimiento para Documentar la Matriz de Administración de Riesgos Institucional	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PR-DMA 01	Actividades de Control a Empezar	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PA-ARS 01	Matriz de Administración de Riesgos Institucional	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PA-ARS-02	Plan de Acción	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
IT-PA-ARS-01	Instructivo del Plan de Acción	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.



Código
PR-DAF-IMC-07 R00

Fecha de emisión
30/09/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Documentar la Matriz de Administración de Riesgos Institucional

IX. CONTROL DE CAMBIOS

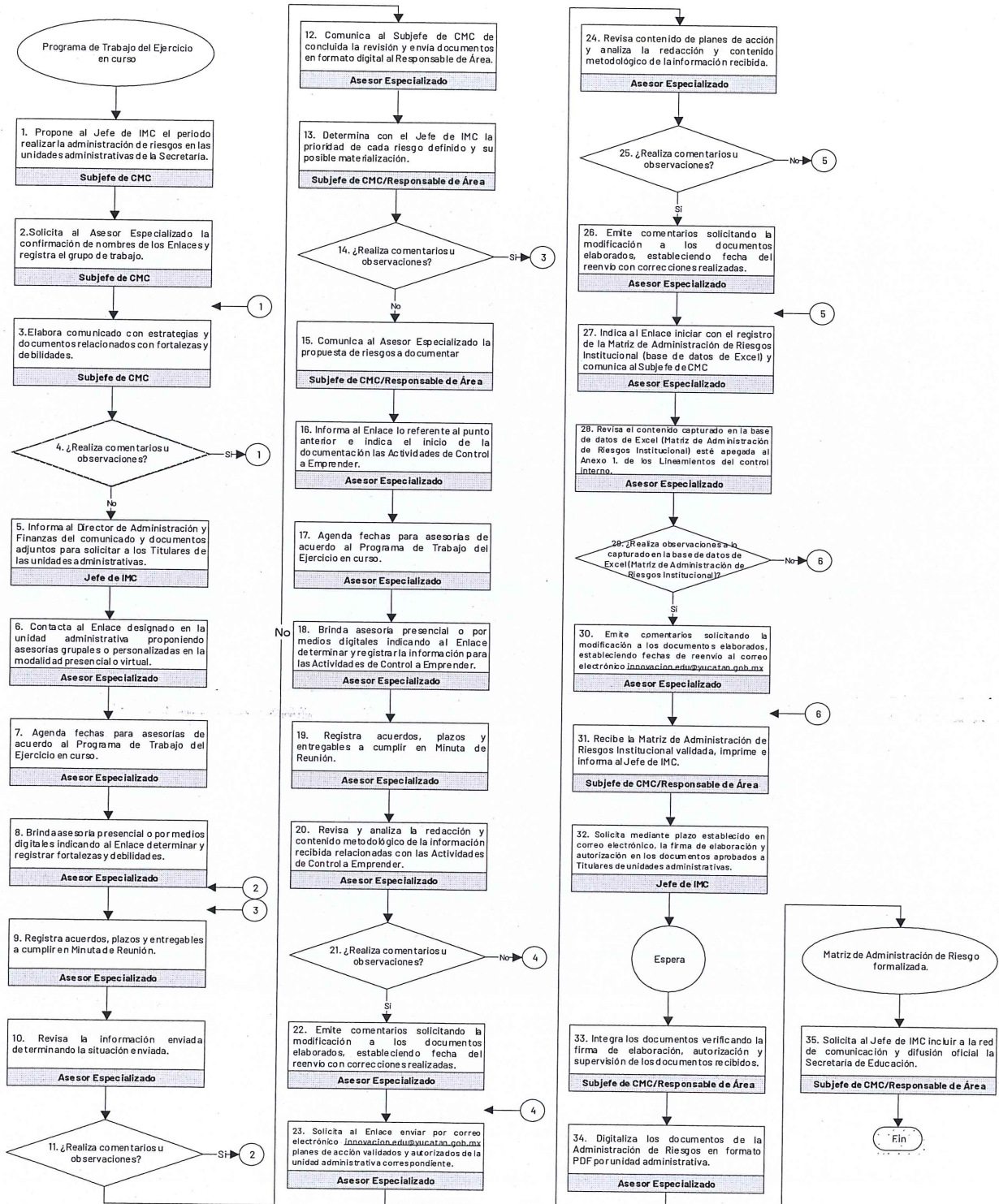
Fecha	Número de revisión	Actividad
30/09/2021	00	Generación del Procedimiento para Documentar la Matriz de Administración de Riesgos Institucional

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

L.A.E. Sergio Humberto Pérez Canto
Director de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Documentar la Matriz de Administración de Riesgos Institucional



JBS
M



Instructivo del Plan de Acción

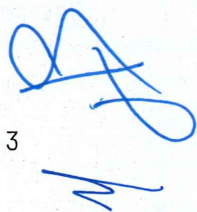
Sistema de Control Interno Institucional	
Identificador del plan: PA + Siglas de Dirección (*3 letras) + Siglas del Departamento (3 letras**) + Número consecutivo *Incluyendo la D de dirección ** Excluir la D de departamento Apegarse al numeral 1.1.1 de la Guía Técnica para Elaborar el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán	Origen: (señalar con una X)
	<input type="checkbox"/> Estructura orgánica autorizada
	<input type="checkbox"/> Atribuciones conferidas en la normatividad
	<input type="checkbox"/> Trámites y servicios registrados en RETyS (frecuencias y volúmenes)
	<input type="checkbox"/> Quejas y denuncias de los usuarios (internos y externos)
	<input type="checkbox"/> Desempeño de los procesos y procedimientos (operación diaria)
	<input type="checkbox"/> Indicadores de desempeño (metas y objetivos)
	<input type="checkbox"/> Cumplimiento a revisiones trimestrales
	<input type="checkbox"/> Evaluación del desempeño del personal
	<input type="checkbox"/> Recursos humanos, materiales y/o financieros aplicados
	<input type="checkbox"/> Capacidad tecnológica para las operaciones
	<input type="checkbox"/> Evaluaciones internas al control interno (debilidades)
	<input type="checkbox"/> Revisiones de control interno de la SECOGEY (debilidades)
<input type="checkbox"/> Auditorías de Órganos fiscalizadores (observaciones)	
Descripción del riesgo: Plasmear lo señalado en el documento F-PR-DMA 01 Actividades de Control a Empezar.	Fecha de identificación: Señalar la fecha de emisión de los documentos o informes en donde se encuentran plasmadas observaciones.
Nombre y área de quien detectó: Escribir el título académico, nombre y área al cual pertenece la persona que identifica observaciones, debilidades, riesgos y otro evento que impida el logro de los objetivos.	Fecha de documentación: Establecer la fecha en la cual se recopilará la evidencia sugerida.
Nombre del responsable de solventar: Escribir el nombre de la persona responsable que supervisa y/o documenta uno o más entregables para el cumplimiento en plazos y contenidos de cada plan documentado.	Documento normativo: Escribir el nombre del documento que aplica normativamente en el proceso, procedimiento, política entre otros.
Causa	
Determinar las causas que originan el atraso o incumplimiento de las observaciones, debilidades, riesgos y otro evento que impida el logro de los objetivos, plasmadas en informes, utilizando cualquier herramienta de calidad. Plasmear lo señalado en el documento F-PR-DMA 01 Actividades de Control a Empezar.	
Análisis de la Causa	
Identificar el contexto del porqué sucede la causa identificada.	
Acciones Correctivas	
Establecer las acciones que se determinen para desarrollar durante el plazo establecido como tiempo límite del plan de acción. Plasmear lo señalado en el documento F-PR-DMA 01 Actividades de Control a Empezar.	

Handwritten signature

Instructivo del Plan de Acción

Entregables	Responsable	Fecha de verificación
<p> <i>Actividades a realizar para solventar la o las acciones correctivas, definiendo en forma clara, precisa y concreta el total de las actividades necesarias para definir la conclusión del mismo.</i> <i>Plasmar lo señalado en el documento F-PR-DMA 01 Actividades de Control a Emprender.</i> </p>	<p> <i>Servidor público responsable de ejecutar el entregable.</i> <i>Plasmar lo señalado en el documento F-PR-DMA 01 Actividades de Control a Emprender.</i> </p>	<p> Plazo de tiempo establecido para la realización del plan de acción, no debiendo exceder de seis meses a partir de la notificación del documento. <i>Plasmar lo señalado en el documento F-PR-DMA 01 Actividades de Control a Emprender.</i> </p>

Elaboró	Autorizó	Enterado
<p> Nombre Titular de la unidad administrativa </p>	<p> Nombre Titular de la Secretaría de Educación y Presidente del Comité de Control Interno o Titular de la unidad administrativa, de aplicar. </p>	<p> Nombre Jefe de Innovación y Mejora Continua y Coordinador de Control Interno </p>





Instructivo del Plan de Acción

Seguimiento

Fecha de seguimiento: *Aplica al departamento de Innovación y Mejora Continua.*

¿Se consideran efectivas las acciones? *Aplica al departamento de Innovación y Mejora Continua*

SÍ Se procede al cierre NO Fecha de reprogramación de cierre:

Observaciones:

Aplica al departamento de Innovación y Mejora Continua

Verificó

Aplica al departamento de Innovación y Mejora Continua

Cierre

Fecha de cierre:

Aplica al departamento de Innovación y Mejora Continua

Elaboró

Autorizó

Enterado

Nombre

Titular de la unidad administrativa

Nombre

Titular de la Secretaría de Educación
y Presidente del Comité de Control Interno
o
Titular de la unidad administrativa,
de aplicar

Nombre

Jefe de Innovación y Mejora Continua y
Coordinador de Control Interno



Actividades de Control a Emprender

Riesgo ¿Qué sucede?	Causa ¿Por qué?	Efecto ¿Qué resulta de suceder el riesgo ?	Actividad de Control ¿Qué? ¿Cómo? ¿Dónde?	Entregables	Responsable ¿Quién?	Fecha ¿Cuándo?	Costo Si o No ¿Cuanto?	Beneficio o Contribución para mitigar el riesgo ¿Para qué ?

M



Elaboró

Autorizó

Supervisó

Director

Secretario de Educación

Coordinador de Control Interno

III.- EVALUACIÓN DE RIESGOS																				
No. Riesgo	Unidad Administrativa		Alineación a Estrategias, Objetivos o Metas Institucionales		Riesgo	Nivel de selección del riesgo	Clasificación del riesgo		FACTOR											
	Selección	Descripción	Selección	Descripción			Selección	Descripción	Descripción	No. de factor	Clasificación	Tipo								





Mapa de Riesgos Institucional

No. de Riesgo	Riesgo	Clasificación del Riesgo	V. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES	
			Valoración Final	
			Grado de Impacto	Probabilidad de ocurrencia



Elaboró

Autorizó

Supervisó

Director

Secretario de Educación

Coordinador de Control Interno



Programa de Trabajo de Administración de Riesgos

No. Riesgo	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Probabilidad	Cuadrante	Estrategia	No. Factor de Riesgo	Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Medio de Verificación	

Elaboró

Autorizó

Supervisó

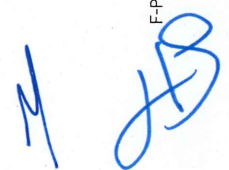
Director

Secretario de Educación

Coordinador de Control Interno



IV. EVALUACIÓN DE CONTROLES																			
No. Riesgo	Posibles efectos del Riesgo	Valoración inicial		¿Tiene controles?	CONTROL			Determinación de Suficiencia o Deficiencia del Control											
		Grado de Impacto	Probabilidad de ocurrencia		Cuadrante	No.	Descripción	Tipo	Esta documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de determinación del control						





No. Riesgo	V. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES		VI. MAPA DE RIESGOS				VII. ESTRATEGIAS Y ACCIONES	
	Riesgo controlado suficientemente	Valoración Final	UBICACIÓN EN CUADRANTES				Estrategia para administrar el riesgo	Descripción de la(s) acción(es)
			Grado de Impacto	Probabilidad de ocurrencia	I	II		

3

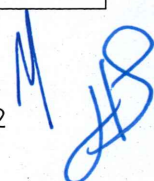
[Handwritten signature]

Plan de Acción

Sistema de Control Interno Institucional	
Identificador del plan:	Origen: (señalar con una X)
	<input type="checkbox"/> Estructura orgánica autorizada
	<input type="checkbox"/> Atribuciones conferidas en la normatividad
	<input type="checkbox"/> Trámites y servicios registrados en RETyS (frecuencias y volúmenes)
	<input type="checkbox"/> Quejas y denuncias de los usuarios (internos y externos)
	<input type="checkbox"/> Desempeño de los procesos y procedimientos (operación diaria)
	<input type="checkbox"/> Indicadores de desempeño (metas y objetivos)
	<input type="checkbox"/> Cumplimiento a revisiones trimestrales
	<input type="checkbox"/> Evaluación del desempeño del personal
	<input type="checkbox"/> Recursos humanos, materiales y/o financieros aplicados
	<input type="checkbox"/> Capacidad tecnológica para las operaciones
	<input type="checkbox"/> Evaluaciones internas al control interno (debilidades)
	<input type="checkbox"/> Revisiones de control interno de la SECOGEY (debilidades)
	<input type="checkbox"/> Auditorías de Órganos fiscalizadores (observaciones)
Descripción del riesgo:	Fecha de identificación:
Nombre y área de quien detectó:	Fecha de documentación:
Nombre del responsable de solventar:	Documento normativo:
Causa	
Análisis de la Causa	
Acciones Correctivas	

Entregables	Responsable	Fecha de verificación

Elaboró	Autorizó	Enterado
Nombre Titular de la unidad administrativa	Nombre Titular de la Secretaría de Educación y Presidente del Comité de Control Interno o Titular de la unidad administrativa, de aplicar.	Nombre Jefe de Innovación y Mejora Continua y Coordinador de Control Interno





Plan de Acción

Seguimiento

Fecha de seguimiento:

¿Se consideran efectivas las acciones?

SÍ Se procede al cierre NO Fecha de reprogramación de cierre:

Observaciones:

Verificó

Cierre

Fecha de cierre:

Elaboró

Autorizó

Enterado

Nombre

Titular de la unidad administrativa

Nombre

Titular de la Secretaría de Educación
y Presidente del Comité de Control Interno
o
Titular de la unidad administrativa,
de aplicar

Nombre

Jefe de Innovación y Mejora Continua y
Coordinador de Control Interno