

AUTORIZÓ

Ramo Administrativo / Sector: 27 Función Pública

Ing. Alfonso Quiroz Ramírez,
Coordinador de Control Interno

Institución: Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Michoacán

L.A.E. Francisco Huergo Maurín,
Titular de la Institución

INTEGRÓ

I. EVALUACIÓN RIESGOS											
No. de Riesgo	Unidad Administrativa	Alineación a Estrategias, Objetivos, o Metas Institucionales		RIESGO	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo		FACTOR			
		Selección	Descripción			Selección	Especificar Otro	No. de Factor	Descripción	Clasificación	Tipo
2021_1	Secretaría de Contraloría	Objetivo	Emitir acuerdos en términos de los procedimientos administrativos derivados de la investigación de denuncias presentadas en contra de servidores y/o ex servidores públicos; acuerdos de conclusión de seguimiento que se practiquen en las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como, la integración de los informes en los casos en que se determinen presuntas responsabilidades administrativas en términos de Ley.	Investigaciones concluidas con vencimiento de plazos legales.	Operativo	Legal		1.1	Estructura incompleta y carencia de personal suficiente para cumplimiento de disposiciones derivadas de la creación del Sistema Nacional Anticorrupción.	Humano	Interno
								1.2	Desarrollo deficiente de los trabajos requeridos en cada proceso involucrado por falta de personal especializado.	Humano	Interno
								1.3	Falta de herramientas y equipo de cómputo adecuado.	Material	Interno
								1.4	Exceso de acciones de investigación turnadas de otras instancias por motivos de competencia.	Técnico-Administrativo	Externo
								1.5	Oportunidad limitada para accionar, por efectos de la pandemia al interior de la SECOEM y de los propios Organismos en donde deberían llevarse a cabo las actividades que integran los procesos.	Entorno	Externo

2021_2	Secretaría de Contraloría	Objetivo	Seguimiento a la Supervisión, Control, Vigilancia y Evaluación de la Gestión del Gasto Público al Sector Central, al Sector Paraestatal y del Gasto de Inversión en Obra Pública.	Supervisión, control y vigilancia ejecutadas de forma deficiente.	Operativo	Sustantivo		2.1	Estructura incompleta y personal insuficiente para supervisar y evaluar cumplimiento de normativa y recomendaciones.	Humano	Interno
								2.2	Falta de herramientas y equipo de computo adecuado.	Material	Interno
								2.3	Exceso de acciones de investigación turnadas de otras instancias por motivos de competencia, que absorben la fuerza de trabajo disponible.	Normativo	Externo
								2.4	Oportunidad limitada para accionar, por efectos de la pandemia al interior de la SECOEM y de los propios Organismos en donde deberían llevarse a cabo las actividades que integran los procesos.	Entorno	Externo
								2.5			
2021_3	Secretaría de Contraloría	Objetivo	Programas Anuales de Trabajo y Operativos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Contraloría.	Metas cumplidas por debajo de la programación.	Operativo	Sustantivo		3.1	Desarrollo deficiente de los trabajos requeridos en cada proceso involucrado por falta de personal especializado.	Humano	Interno
								3.2	Necesidad de concentrar la fuerza de trabajo disponible para atender acciones de investigación por aumento de captación de denuncias y/o turnadas de otras instancias por motivos de competencia.	Normativo	Externo
								3.3	Falta de herramientas y equipo de computo adecuado.	Material	Interno

								3.4	Atención deficiente a requerimientos informativos y de controles por parte de las dependencias y entidades.	Técnico-Administrativo	Externo
								3.5	Demasiados periodos de actividad nula o mínima en los organismos y la propia SECOEM, por efectos de la pandemia.	Entorno	Externo
2021_4	Secretaría de Contraloría	Objetivo	Participación en procesos de entrega-recepción por relevo institucional, extinción o reestructuración de las dependencias, coordinaciones y entidades, por término de periodo constitucional.	Transición realizada de manera ineficiente.	Operativo	Sustantivo		4.1	Supervisión deficiente a las actividades del programa de entrega recepción de la Administración Pública Estatal por falta de comprensión y dominio de la norma y las herramientas informáticas.	Técnico-Administrativo	Interno
								4.2	Integración deficiente a requerimientos del programa de entrega y de controles por parte de las dependencias y entidades.	Técnico-Administrativo	Externo
								4.3	Falta de recursos económicos para adquisición en tiempo del equipo de procesamiento de datos y materiales necesarios para el cumplimiento oportuno del Programa de Entrega.	Financiero-Presupuestal	Externo
								4.4	Limitada supervisión del avance del programa debido a demasiados periodos de suspensión y/o reducción de actividades en los organismos y la propia SECOEM, por efectos de la pandemia.	Material	Interno
								4.5	Exceso de alteraciones al programa de entrega, derivado de los trabajos de coordinación con la Comisión de Transición.	Técnico-Administrativo	Externo
								5.1	Necesidad de concentrar la fuerza de trabajo disponible para atender acciones de substanciación y resolución de Procedimientos que	Técnico-Administrativo	Interno

2021_5	Secretaría de Contraloría	Objetivo	Trámite de procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de auditorías y de denuncias; y atención de situación patrimonial. Realizados.	Procedimientos de Responsabilidad Administrativa atendidos fuera de la norma aplicable.	Operativo	Legal			administraciones y titulares anteriores no atendieron conforme a la norma y/o plazos legales.		
								5.2	Desarrollo deficiente de los trabajos requeridos en cada proceso involucrado por falta de personal especializado.	Humano	Interno
								5.3	Falta de herramientas y equipo de computo adecuado.	Material	Interno
								5.4	Oportunidad limitada para accionar, por efectos de la pandemia al interior de la SECOEM y de los propios Servidores Públicos con los que deberían llevarse a cabo las actividades que integran los procesos.	Entorno	Externo
2021_6	Secretaría de Contraloría	Objetivo	Oportuna presentación de Declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de declaración fiscal por parte de los sujetos obligados.	Declaraciones Patrimoniales captadas sin cobertura a la totalidad del padrón.	Operativo	Legal		6.1	Ampliación de padrón de obligados a la declaración patrimonial, por disposiciones normativas.	Normativo	Interno
								6.2	Fallas de capacidad por sobrecarga del Sistema Intranet.	Técnico-Administrativo	Interno
								6.3	Desarrollo deficiente de los trabajos requeridos en cada proceso involucrado por falta de personal especializado.	Humano	Interno

							6.4	Oportunidad limitada para accionar, por efectos de la pandemia al interior de la SECOEM y para recibir Servidores Públicos obligados.	Entorno	Externo
							6.5			
2021_7	Secretaría de Contraloría	Objetivo	Oportuna atención a Juicio Administrativo de Nulidad, Amparo y Recursos de su competencia presentados en contra de la Secretaría de Contraloría	Medios de impugnación interpuestos no atendidos	Operativo	Sustantivo	7.1	Exceso de Procedimientos que requieren atención inmediata por motivo del cumplimiento de plazos legales.	Normativo	Interno
							7.2	Desarrollo deficiente de los trabajos requeridos en cada proceso involucrado por falta de personal especializado.	Humano	Interno
							7.3	Demasiados periodos de actividad nula o mínima en la propia SECOEM, por efectos de la pandemia.	Entorno	Externo
							7.4	Posibles contagios de COVID-19, del personal operativo.	Entorno	Externo

				II. EVALUACIÓN DE CONTROLES											
Posibles efectos del Riesgo	Valoración Inicial			¿Tiene controles?	CONTROL			Determinación de Suficiencia o Insuficiencia del Control					Riesgo Controlado Suficientemente		
	Grado Impacto	Probabilidad Ocurrencia	Cuadrante		No.	Descripción	Tipo	Está Documentado	Está Formalizado	Se Aplica	Es Efectivo	Resultado de la determinación del Control			
Que las faltas administrativas en que incurren los servidores públicos queden sin sanción por la prescripción legal y que al mismo tiempo servidores públicos de la SECOEM puedan ser sancionados por incurrir en responsabilidad administrativa.	10	8	I	SI	1.1.1	Apoyo desde las subdirecciones para atención de facultades de los OIC's.	Detectivo	SI	SI	SI	NO	Insuficiente	NO		
					1.1.2	Sistematización de los asuntos bajo un esquema de alarmas.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente			
					1.1.3	Jerarquización en la atención de asuntos prioritarios por cumplimiento de plazos.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente			
					1.1.4										
				1.1.5											
				SI	1.2.1	Cada área operativa determina los perfiles del personal de nuevo ingreso.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	SI		Suficiente	
					1.2.2	Capacitación de personal.	Preventivo	SI	SI	SI	NO	Insuficiente			
					1.2.3	Especialización de personal.	Detectivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente			
					1.2.4	Se supervisan los trabajos desde los niveles directivos.	Detectivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente			
					1.2.5										
				SI	1.3.1	El área de recursos materiales actualiza equipos con materiales reciclados.	Correctivo	NO	NO	SI	NO	Insuficiente			
					1.3.2	El personal aporta con material y equipo de computo propio.	Correctivo	NO	NO	SI	NO	Insuficiente			
					1.3.3										
					1.3.4										
					1.3.5										
				SI	1.4.1	Turnar inmediatamente al área correspondiente para su atención apremiante de acuerdo a disponibilidad de recursos.	Preventivo	SI	SI	SI	NO	Insuficiente			
					1.4.2	Se ejercen facultades locales sin tener que esperar pronunciamiento de las autoridades que turnan.	Correctivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente			
					1.4.3										
					1.4.4										
					1.4.5										
SI	1.5.1	Priorizar la atención de asuntos en riesgo.	Correctivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente							
	1.5.2	Reprogramación y cancelación de acciones no alcanzables.	Correctivo	SI	SI	SI	NO	Insuficiente							
	1.5.3	Desarrollo de trabajos en casa por parte del personal.	Preventivo	SI	SI	SI	NO	Insuficiente							
	1.5.4	Mantener comunicación directa con los servidores públicos de los Organismos para obtener la información.	Preventivo	NO	NO	SI	NO	Insuficiente							

					1.5.5							
Que la SECOEM no cuente con los elementos suficientes para prevenir, detectar y sancionar en tiempo y forma los actos de los servidores públicos que impliquen deficiencia, omisión, posibles faltas administrativas y/o hechos de corrupción.	6	6	I	SI	2.1.1	Las recomendaciones emitidas se refuerzan con indicaciones más específicas y se solicita la remisión de las pruebas documentales para verificación.	Correctivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
					2.1.2	Inicio de auditorías de cumplimiento en algunos de los Entes detectados o con mayor riesgo de incumplimiento.	Detectivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
					2.1.3	Distribución de la fuerza de trabajo en base a prioridades de atención y relevancia del Ente de que se trate y posible efecto del incumplimiento.	Correctivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
					2.1.4	Reclasificación de auditorías y revisiones programadas a visitas de inspección que permitan una verificación razonable del cumplimiento.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
					2.1.5							
				SI	2.2.1	El área de recursos materiales actualiza equipos con materiales reciclados.	Correctivo	NO	NO	SI	NO	Insuficiente
					2.2.2	El personal aporta con material y equipo de computo propio.	Correctivo	NO	NO	SI	NO	Insuficiente
					2.2.3	En la medida posible, se emiten solicitudes de información y documental a los lugares a los que no se puede asistir a verificar el cumplimiento por falta de viáticos y medios de transporte idóneos.	Correctivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
					2.2.4							
					2.2.5							
				SI	2.3.1	Se turna inmediatamente al área correspondiente para su apremiante de acuerdo a disponibilidad de recursos.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
					2.3.2	Se ejercen facultades locales sin tener que esperar pronunciamiento de las autoridades que turnan.	Correctivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
					2.3.3							
					2.3.4							
					2.3.5							
				SI	2.4.1	Se prioriza la atención de asuntos en riesgo.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
					2.4.2	Se reprograman y cancelan acciones de menor impacto y no alcanzables.	Correctivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
					2.4.3	Se desarrollan trabajos desde casa, por parte del personal.	Correctivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
					2.4.4	Desinfección de los espacios de trabajo y vigilancia constante al cumplimiento de las medidas de distanciamiento, uso de cubrebocas y desinfección de manos.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
					2.4.5							
Que los objetivos institucionales de vigilancia y control no se alcancen con el grado de certeza suficiente, derivado de la imposibilidad de cubrir todas las metas	8	8	I	SI	3.1.1	Se llevan a cabo acciones de capacitación al personal, presenciales y virtuales debido al distanciamiento y medidas de sanidad.	Correctivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
					3.1.2	Difusión de Normativa, procedimientos y criterios operativos entre el personal operativo.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
					3.1.3	Emisión de circulares y documentos instructivos de aplicación general.	Correctivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
					3.1.4							
					3.1.5							
				SI	3.2.1	Se priorizan las actividades y metas más representativas con base en su alcance y efectos.	Correctivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
					3.2.2	Se reprograman acciones de larga duración, intercambiando por acciones que impliquen menor presencia física en las instituciones en donde se llevan a cabo.	Correctivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
					3.2.3	Se emiten recomendaciones de carácter general y en algunos casos de carácter particular para la atención de algún asunto en las instituciones.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
					3.2.4							
					3.2.5							
SI	3.3.1	El área de recursos materiales actualiza equipos con materiales reciclados.	Correctivo	NO	NO	SI	NO	Insuficiente				
	3.3.2	El personal aporta con material y equipo de computo propio.	Correctivo	NO	NO	SI	NO	Insuficiente				
	3.3.3	En la medida posible, se emiten solicitudes de información y documental a los lugares a los que no se puede asistir a verificar el cumplimiento por falta de viáticos y medios de transporte idóneos.	Correctivo	SI	NO	SI	SI	Insuficiente				

programadas.				SI	3.3.4								
					3.3.5								
					3.4.1	Los requerimientos informativos se estructuran con precisiones y en su caso ejemplos sobre la información solicitada.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	
					3.4.2	Se prioriza el uso de medios electrónicos para solicitar información y efectuar las precisiones y complementos necesarios.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	
					3.4.3	Se generan formatos generalizados y en algunos casos específicos para que las instituciones presenten su información.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	
					3.4.4								
					3.4.5								
					3.5.1	Se prioriza la atención de asuntos en riesgo.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	
					3.5.2	Se reprograman y cancelan acciones de menor impacto y no alcanzables.	Correctivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	
					3.5.3	Se desarrollan trabajos desde casa, por parte del personal.	Correctivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	
SI	3.5.4	Desinfección de los espacios de trabajo y vigilancia constante al cumplimiento de las medidas de distanciamiento, uso de cubrebocas y desinfección de manos.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente					
	3.5.5	Se prioriza el uso de medios electrónicos para solicitar información y efectuar las precisiones y complementos necesarios.	Correctivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente					
	4.1.1	Difusión general de la norma, instructivos y manuales en la página oficial de la Secretaría.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente					
	4.1.2	Distribución de disposiciones jurídicas aplicables por medio de la estructura oficial en cada Unidad Administrativa.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente					
	4.1.3	Capacitación del personal de SECOEM involucrado en la intervención y asesoría en materia de entrega-recepción.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente					
SI	4.1.4												
	4.1.5												
	4.2.1	Emisión de circulares y documentos instructivos de aplicación general.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente					
	4.2.2	Capacitación a los Enlaces Institucionales en materia de entrega-recepción y uso de las herramientas tecnológicas involucradas.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente					
	4.2.3	Difusión general de la norma, instructivos y manuales en la página oficial de la Secretaría.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente					
SI	4.2.4	Acompañamiento a las Instituciones por medio de los Órganos Internos de Control.	Correctivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente					
	4.2.5												
	4.3.1	Integración de expedientes y requisitos necesarios para el trámite ante las instancias que corresponda.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente					
	4.3.2	Programación y carga oportuna de programas para operarse por medio de internet y de acceso al público y Servidores Públicos obligados.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente					
	4.3.3	Mantenimiento y vigilancia de Servidores informáticos que garanticen funcionamiento óptimo.	Correctivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente					
SI	4.3.4												
	4.3.5												
	4.4.1	Se prioriza el uso de medios electrónicos para solicitar información y efectuar las precisiones y complementos necesarios.	Correctivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente					
	4.4.2	Se desarrollan trabajos desde casa, por parte del personal.	Correctivo	SI	SI	SI	NO	Insuficiente					
	4.4.3	Desinfección de los espacios de trabajo y vigilancia constante al cumplimiento de las medidas de distanciamiento, uso de cubrebocas y desinfección de manos.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente					
SI	4.4.4	Integración de Equipo de coordinación al interior de la SECOEM para evaluación de avances y determinación de estrategias.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente					
	4.4.5												
	4.5.1	Establecimiento en las disposiciones jurídicas aplicables de situaciones factibles de predecir.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente					
	4.5.2	Determinación de apartados y anexos definidos para contención de la información oficial.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente					
	4.5.3												
SI	4.5.4												
	4.5.5												
	5.1.1	Se opera por medio del sistema electrónico que emite alertas bajo criterios de temporalidad generalizada, con la finalidad de evitar las omisiones.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente					
SI	5.1.2	Se jerarquiza la atención de asuntos prioritarios por su temporalidad e impacto en la administración Pública.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente					

Impunidad ante la comisión de faltas Administrativas. Que la falta de integración adecuada derive en Responsabilidad Administrativa para los servidores públicos de la SECOEM. Procedimientos de Responsabilidad inactivos.	9	8	I	SI	5.1.3	Se llevan a cabo las notificaciones y emisión de acuerdos en los procedimientos en riesgo para evitar la Prescripción.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	NO
					5.1.4								
					5.1.5								
				SI	5.2.1	Se llevan a cabo acciones de capacitación al personal, presenciales y virtuales debido al distanciamiento y medidas de sanidad.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	
					5.2.2	Difusión por escrito y medios electrónicos de Normativa, procedimientos y criterios operativos entre el personal involucrado.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	
					5.2.3	Se concentra la fuerza laboral conforme a su experiencia con la finalidad de generar atención especializada por modalidad y ley de aplicación.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	
				SI	5.2.4								
					5.2.5								
					5.3.1	El área de recursos materiales actualiza equipos con materiales reciclados.	Correctivo	NO	NO	SI	NO	Insuficiente	
					5.3.2	El personal aporta con material y equipo de computo propio.	Correctivo	NO	NO	SI	NO	Insuficiente	
					5.3.3								
				SI	5.3.4								
					5.3.5								
					5.4.1	Desinfección de los espacios de trabajo y vigilancia constante al cumplimiento de las medidas de distanciamiento, uso de cubrebocas y desinfección de manos.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	
					5.4.2	Se prioriza la atención de Procedimientos en riesgo.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	
				SI	5.4.3	Se prioriza el uso de medios electrónicos para los servicios que no implican presencia física, certificados de no Inhabilitación y relativos a la evolución patrimonial.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	
					5.4.4								
					5.4.5								
					5.5.1								
					5.5.2								
Incumplimiento de la Normatividad aplicable en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos obligados.	8	7	I	SI	6.1.1	Se emite requerimiento a las instituciones públicas para que proporcionen su padrón de servidores públicos actualizado.	Detectivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	NO
					6.1.2	Se emite prórroga para la presentación, ampliando a partir del mes de mayo hasta el 31 de diciembre de 2021.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	
					6.1.3								
					6.1.4								
					6.1.5								
				SI	6.2.1	Adquisición de Servidor para alojamiento del sistema, independiente de otros sistemas informáticos, con la finalidad de garantizar funcionalidad.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	
					6.2.2	Extensión del plazo para presentación de la declaración patrimonial, con la finalidad de no sobrecargar el sistema.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	
					2.2.3	Vigilancia continua del comportamiento del sistema, por parte del área de Informática.	Detectivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	
					2.2.4								
				SI	2.2.5								
					6.3.1	Capacitación de personal con respecto al nuevo sistema de captación y formatos.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	
6.3.2	Distribución de manuales del sistema e instructivos de llenado de los formatos autorizados a todo el personal de la Dirección para su eventual participación en la captación de las declaraciones.	Preventivo	SI		SI	SI	SI	Suficiente					
6.3.3	Especialización de personal para asesoría en materia de la declaración patrimonial y captación vía sistema y en forma física.	Preventivo	SI		SI	SI	SI	Suficiente					
6.3.4	Ventana de asesoría y preguntas frecuentes disponible vía telefónica.	Preventivo	SI		SI	SI	SI	Suficiente					
2.3.5													

				SI	6.4.1	Desinfección de los espacios de trabajo y vigilancia constante al cumplimiento de las medidas de distanciamiento, uso de cubrebocas y desinfección de manos.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente				
				SI	2.4.2	Se prioriza atención por medios electrónicos para evitar aglomeración de personas.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente				
					6.4.3											
					6.4.4											
					6.4.5											
Resoluciones emitidas suspendidas en su aplicación; que los servidores públicos que resultaron responsables interpongan denuncias o juicios de nulidad contra la SECOEM; Posible responsabilidad administrativa del personal por incumplimiento a la norma.	7	6	I	SI	7.1.1	Se genera cronograma para priorizar la atención de asuntos en riesgo por cumplimiento de plazos.	Detectivo	SI	SI	SI	SI		Suficiente	NO		
					7.1.2	Se agrupan procedimientos considerando la naturaleza de la falta y similitud de circunstancias para generalizar las resoluciones y atención de medios de impugnación por mesas especializadas en los distintos temas.	Preventivo	SI	SI	SI	SI		Suficiente			
					7.1.3											
					7.1.4											
					7.1.5											
				SI	7.2.1	Capacitación de personal existente y de nuevo ingreso, para dar cumplimiento a cronograma de atención de asuntos.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente				
					7.2.2	Se concentra la fuerza laboral conforme a su experiencia con la finalidad de generar atención especializada por modalidad y ley de aplicación.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente				
					7.2.3											
					7.2.4											
					7.2.5											
				SI	7.3.1	Se generan, se sujetan a la autorización y publicación oficial de los acuerdos que regularizan la aplicación de plazos legales.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente				
					7.3.2	Estrategia de trabajo en casa por parte del personal, contempla las acciones del cronograma de atención para asegurar atención del total de impugnaciones.	Correctivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente				
					7.3.3											
					7.3.4											
					7.3.5											
SI	7.4.1	Desinfección de los espacios de trabajo y vigilancia constante al cumplimiento de las medidas de distanciamiento, uso de cubrebocas y desinfección de manos.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente								
	7.4.2	Se prioriza atención por medios electrónicos para evitar aglomeración de personas.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente								
	7.4.3															
	7.4.4															
	7.4.5															

		III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES		IV. MAPA DE RIESGOS 2021				V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES	
		Valoración Final		UBICACIÓN EN CUADRANTES				Estrategia para Administrar el Riesgo	Descripción de la(s) Acción(es)
		Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	I	II	III	IV		
		8	3				IV	REDUCIR EL RIESGO	<p>Se continuará con la atención jerarquizada de asuntos, bajo la supervisión de los titulares de cada unidad administrativa, informando periódicamente a la alta gerencia para toma de decisiones.</p> <p>Se desarrollará en su totalidad el programa de capacitación, utilizando medios electrónicos de ser necesario, por limitaciones de la contingencia sanitaria vigente.</p> <p>Se continuarán gestionando por medio de la Delegación Administrativa la adquisición de equipos de computo funcionales y la distribución al personal operativo.</p> <p>Se continuará dando cumplimiento a las facultades locales del Órgano de Estatal de Control, aún cuando las instancias federales no se pronuncien al respecto, con la finalidad de no arriesgar los plazos de prescripción de facultades.</p> <p>Se continuará con el ajuste y reprogramación necesaria de los programas de trabajo, con la finalidad de priorizar atención a los trabajos que ya están en curso en lugar de aperturar nuevas actividades, ajustándose a la asistencia intermitente y rotación de personal por motivo de sana distancia y confinamiento.</p>

		6	4			IV	REDUCIR EL RIESGO	<p>Se debe continuar la priorización de asuntos, canalizando la fuerza de trabajo disponible y reprogramando a unidades de medida de aplicación temporal más corta.</p> <p>Se continuarán gestionando por medio de la Delegación Administrativa la adquisición de equipos de computo funcionales y la distribución al personal operativo.</p> <p>Se continuará dando cumplimiento a las facultades locales del Órgano de Estatal de Control, aún cuando las instancias federales no se pronuncien al respecto, con la finalidad de no arriesgar los plazos de prescripción de facultades.</p> <p>Se continuará con el ajuste y reprogramación necesaria de los programas de trabajo, con la finalidad de priorizar atención a los trabajos que ya están en curso en lugar de aperturar nuevas actividades, ajustándose a la asistencia intermitente y rotación de personal por motivo de sana distancia y confinamiento.</p>	
		5	5			III	ASUMIR EL RIESGO	<p>Se debe continuar con las capacitaciones que resulten necesarias, priorizando aquellas que se puedan desarrollar por medios electrónicos, así como con la emisión de circulares y recomendaciones que permitan documentar las acciones institucionales de la Secretaría.</p> <p>La captación de denuncias y recepción de investigaciones por parte de otras autoridades debe continuar priorizándose en función de los plazos legales establecidos, desechando aquellas que no reúnan los elementos básicos señalados en el Código de Justicia Administrativa.</p> <p>Se continuarán gestionando por medio de la Delegación Administrativa la adquisición de equipos de computo funcionales y la distribución al personal operativo.</p>	

								<p>Se continuará la priorización de solicitudes de información por medios electrónicos, especificando las características de la información.</p> <p>Se continuará operando conforme a las disposiciones sanitarias oficiales con la finalidad de resguardar de manera prioritaria la salud y vida del recurso humano, asistiendo a labores en espacios de trabajo desinfectados continuamente, así como con los insumos de limpieza necesarios.</p>
		7	5	I			EVITAR EL RIESGO	<p>Se continuará con las asesorías correspondientes y se mantendrán disponibles todos los materiales de capacitación en la página de la Secretaría.</p> <p>Supervisión y acompañamiento a cada institución obligada, por medio del Órgano Interno de Control que le corresponda.</p> <p>El nuevo servidor debe estar instalado y funcional a partir del segundo trimestre del año 2021.</p> <p>La coordinación general para el seguimiento y evaluación al cumplimiento del programa, por parte de las instituciones obligadas, emitirá las recomendaciones, observaciones y correcciones que se considere necesarias, priorizando el uso de medios electrónicos para el seguimiento y emisión de recomendaciones.</p> <p>Todas las instituciones obligadas deben contar con la información que indica la normativa, disponible para el manejo y estrategia de verificación que se acuerde entre las comisiones de entrega y de transición.</p>
								<p>Reuniones de seguimiento y en su caso para establecer estrategias de cumplimiento.</p>

									<p>Generar video instructivo para el uso del sistema declaranet, así como para cumplimiento de requisitos y llenado de los formatos del sistema, que deberá estar disponible en la página oficial de la Secretaría.</p>
									<p>Vigilancia en el cumplimiento del cronograma determinado, así como reuniones de trabajo y puntos de control y seguimiento.</p>
									<p>Creación de grupos de trabajo especializado, bajo supervisión y verificación en el cumplimiento de metas numéricas por mes.</p>
									<p>Vigilancia en el cumplimiento de los plazos legales y declaración de periodos inhábiles, así como el cumplimiento a las medidas preventivas de salud.</p>
									<p>Vigilancia en el cumplimiento de las acciones preventivas y resguardo del personal con sospecha de contagio, para evitar proliferación.</p>

7

3

IV

EVITAR EL RIESGO