

Código
PR-DAF-IMC-07 R01

Fecha de emisión
30/09/2021

Fecha de actualización
29/02/2024

Procedimiento para Documentar la Matriz de Administración de Riesgos

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

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Código
PR-DAF-IMC-07 R01

Fecha de emisión
30/09/2021

Fecha de actualización
29/02/2024

Procedimiento para Documentar la Matriz de Administración de Riesgos

I. OBJETIVO

Proporcionar los elementos necesarios a los enlaces de control interno y demás servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados, para la documentación de la matriz de administración de riesgos y demás documentos obligatorios, con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida.

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, perteneciente a 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.

Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Manual de Control Interno de la Secretaría de Educación.

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

IV. DEFINICIONES

Asesor Especializado: Asesor Especializado de Calidad y Mejora Continua.

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.

IMC: Innovación y Mejora Continua.

Jefe de IMC: Jefe de Departamento de 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.

Responsable de Área: Responsable de Área de Calidad y Mejora Continua.

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.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."





Código
PR-DAF-IMC-07 R01

Fecha de emisión
30/09/2021

Fecha de actualización
29/02/2024

Procedimiento para Documentar la Matriz de Administración de Riesgos

Secretaría: Secretaría de Educación.

Subjefe de CMC: Subjefe de Calidad y Mejora Continua

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 Administración de Riesgos en 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 los Enlaces de las áreas que integran las unidades administrativas, la información necesaria para generar los documentos de la administración de riesgos hasta la autorización por parte del Titular de la unidad administrativa.
 - 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 de Calidad y Mejora Continua:
 - 3.1. Contribuir en la planeación, generación y seguimiento de las actividades de la documentación de la administración de riesgos y documentos normativos obligatorios, de las unidades administrativas.
 - 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 de Calidad y Mejora Continua:
 - 4.1. Brindar asesoría a los enlaces de las unidades administrativas para la documentación de la administración de riesgos de las unidades administrativas y de documentos normativos obligatorios.
 - 4.2. Revisar el contenido y cumplimiento de los documentos generados 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 en su unidad administrativa respectiva.
3. Elabora comunicado con estrategias y/o documentos relacionados con las debilidades o áreas de oportunidad, controles a emprender y planificación de entregables con las fechas a realizar, entre otros, para la organización y comunicación con los Enlaces de las diferentes unidades administrativas. Turna al Jefe de IMC para visto bueno.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DAF-IMC-07 R01

Fecha de emisión
30/09/2021

Fecha de actualización
29/02/2024

Procedimiento para Documentar la Matriz de Administración de Riesgos

Jefe de Departamento 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.

Subjefe de Calidad y Mejora Continua

6. Comunica a los Enlaces el inicio del periodo para la documentación de la administración de riesgos en las unidades administrativas, en apego a la instrucción del Director de Administración y Finanzas y del Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua.

Asesor Especializado de Calidad y Mejora Continua

7. Contacta al Enlace designado en la unidad administrativa, proponiendo asesorías o capacitación grupales o personalizadas en la modalidad presencial o virtual.

8. 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.

9. Brinda asesoría o capacitación presencial o por medios digitales indicando al Enlace determinar y registrar debilidades o áreas de oportunidad 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 o áreas de oportunidad),
- Revisiones de control interno de la SECOGEY (debilidades) y
- Auditorías de Órganos fiscalizadores (observaciones).

10. 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. 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. En caso de negativa, el Subjefe de CMC informa al Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua hasta el logro del cumplimiento a lo establecido.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DAF-IMC-07 R01

Fecha de emisión
30/09/2021

Fecha de actualización
29/02/2024

Procedimiento para Documentar la Matriz de Administración de Riesgos

11. Indica al Enlace determinar y registrar información en F-PR-DMA 01 Actividades de Control a Empezar por cada riesgo de la unidad administrativa determinado a ser solventado.
12. 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 Empezar al Enlace para la revisión documental y comunica al Subjefe de CMC, haciendo de conocimiento al Responsable del Área.
Nota2, En caso de incumplimiento de plazos establecidos, informa al Subjefe de CMC y Responsable de Área para las gestiones necesarias. En caso de negativa, el Subjefe de CMC informa al Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua hasta el logro del cumplimiento a lo establecido.
13. Revisa y analiza la tanto la redacción como el contenido metodológico del F-PR-DMA 01 Actividades de Control a Empezar recibido, 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).
 - c) Del análisis de las causas: permite determinar el origen de un problema, identificar soluciones e implementarlas
 - d) Del efecto; posibles resultados o consecuencias en que se incurre en caso de materializarse el riesgo.
 - e) De las actividades de control; deberán contribuir a eliminar o minimizar la materialización del riesgo.
 - f) De los entregables; que tengan relación con la actividad de control a empezar.
 - g) De los responsables; quienes serán los encargados de ejecutar las actividades.
 - h) De la fecha; plazo establecido para cada entregable no mayor a seis meses para su conclusión.
 - i) Del costo; necesidades o implicaciones requeridas relacionadas con tiempos, documentos, personal, salarios u otros, fuera de alcance para mitigar o erradicar el riesgo.
 - j) Del beneficio; impacto a obtener o contribuir para mitigar el riesgo.
14. ¿Realiza observaciones al F-PR-DMA 01 Actividades de Control a Empezar?
 - Si: Continúa en la actividad 15.
 - No: Continúa en la actividad 16.
15. 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.
Subjefe de Calidad y Mejora Continua/Responsable de Área de Calidad y Mejora Continua
16. Determina con el Jefe de IMC la prioridad de cada riesgo documentado y su posible materialización.
Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua
17. ¿Realiza comentarios u observaciones a lo documentado?
 - Si: Regresa a la actividad 15.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DAF-IMC-07 R01

Fecha de emisión
30/09/2021

Fecha de actualización
29/02/2024

Procedimiento para Documentar la Matriz de Administración de Riesgos

- No: Continúa en la actividad 18.

Subjefe de Calidad y Mejora Continua/Responsable de Área de Calidad y Mejora Continua

18. Comunica de concluido al Asesor Especializado, la revisión y los posibles riesgos a documentarse.

Asesor Especializado de Calidad y Mejora Continua

19. Solicita al Enlace elaborar y enviar el plan o planes de acción validado (s) por parte del Titular de la unidad administrativa correspondiente, transcribiendo la información requerida de las Actividades de Control a Empezar 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. En caso de negativa, el Subjefe de CMC informa al Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua hasta el logro del cumplimiento a lo establecido.

20. Revisa el contenido de los planes de acción, en su caso, analiza la redacción y contenido metodológico de la información recibida.

21. ¿Realiza observaciones al Plan de Acción elaborado?

- Si: Continúa en la actividad 22.
- No: Continúa en la actividad 23.

22. 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 20.

23. 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 F-PA-ARS-01, capturando la información necesaria, plasmada en el documento Actividades de Control a Empezar y de los apartados que apliquen del Plan de Acción respectivamente, en la base de datos de Excel y completando adicionalmente los apartados requeridos. Comunica al 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.

24. Revisa que el contenido capturado en la base de datos de Excel (Matriz de Administración de Riesgos) 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.

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

- 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 vía correo electrónico 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 24.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 <p>Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas</p>	
<p>Código PR-DAF-IMC-07 R01</p>	<p>Fecha de emisión 30/09/2021</p>	<p>Fecha de actualización 29/02/2024</p>
<p>Procedimiento para Documentar la Matriz de Administración de Riesgos</p>		

Subjefe de Calidad y Mejora Continua/Responsable de Área de Calidad y Mejora Continua

27. Recibe la Matriz de Administración de Riesgos de la unidad administrativa revisada y validada por parte del Asesor Especializado y solicita generar los previos de los documentos para la impresión correspondiente, informando al Jefe de IMC para revisión y visto bueno. En caso de haber alguna modificación a los documentos, solicita los cambios respectivos.

Subjefe de Calidad y Mejora Continua

28. Solicita y recibe del Responsable de Área de Calidad y Mejora Continua la integración de la Matriz de Administración de Riesgos Institucional, Mapa de Riesgos Institucional y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos de Corrupción y de Atención de Observaciones Recurrentes de Órganos Fiscalizadores validada para revisar contenido, y solicita generar los previos de los documentos para la impresión correspondiente, informando al Jefe de IMC para revisión y visto bueno. En caso de haber alguna modificación al documento, solicita los cambios respectivos.

29. Gestiona con el Responsable de Área de Calidad y Mejora Continua la generación de los documentos finales para la impresión correspondiente.

Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua

30. Supervisa el contenido de la documentación y solicita la firma de elaboración y autorización en los documentos aprobados (Matriz de Administración de Riesgos, tanto de las unidades administrativas como la Matriz de Administración de Riesgos Institucional, Mapa de Riesgos, Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Susceptibles de Corrupción para revisión y Plan(es) de Acción) a los Titulares de las unidades administrativas y al Titular de la Secretaría de Educación. Firma en apartado de supervisión o de enterado, según sea el caso y entrega al Subjefe de CMC para que integre de los documentos ya firmados.

Subjefe de Calidad y Mejora Continua/Responsable de Área de Calidad y Mejora Continua

31. Verifica las firmas de la Matriz de Administración de Riesgos de las unidades administrativas y de la Institucional, Mapa de Riesgos, Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Susceptibles de Corrupción para revisión y Plan(es) de Acción) y solicita al Asesor Especializado la digitalización de los documentos por unidad administrativa.

Asesor Especializado de Calidad y Mejora Continua

32. Digitaliza en formato PDF los documentos por unidad administrativa (Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgo, Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y Planes de Acción), así como la Matriz de Administración de Riesgos Institucional, Mapa de Riesgos Institucional y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos de Corrupción y de Atención de Observaciones Recurrentes de Órganos Fiscalizadores para revisión y comunica al Subjefe de CMC y al Responsable de Área.

Matriz de Administración de Riesgos de las Unidad Administrativas y Matriz de Administración de Riesgos Institucional, formalizadas.

Subjefe de Calidad y Mejora Continua/Responsable de Área de Calidad y Mejora Continua



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Código
PR-DAF-IMC-07 R01

Fecha de emisión
30/09/2021

Fecha de actualización
29/02/2024

Procedimiento para Documentar la Matriz de Administración de Riesgos

33. 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 Emprender	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PA-ARS 01	Matriz de Administración de Riesgos	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PA-ARS 03	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.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."






Código
PR-DAF-IMC-07 R01

Fecha de emisión
30/09/2021

Fecha de actualización
29/02/2024

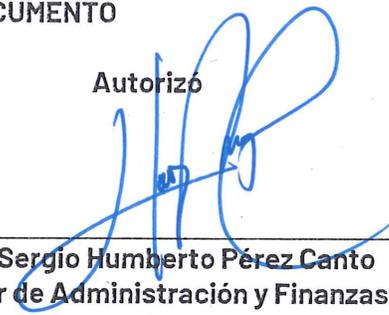
Procedimiento para Documentar la Matriz de Administración de Riesgos

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.
29/02/2024	01	Actualización del Procedimiento para Documentar la Matriz de Administración de Riesgos.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

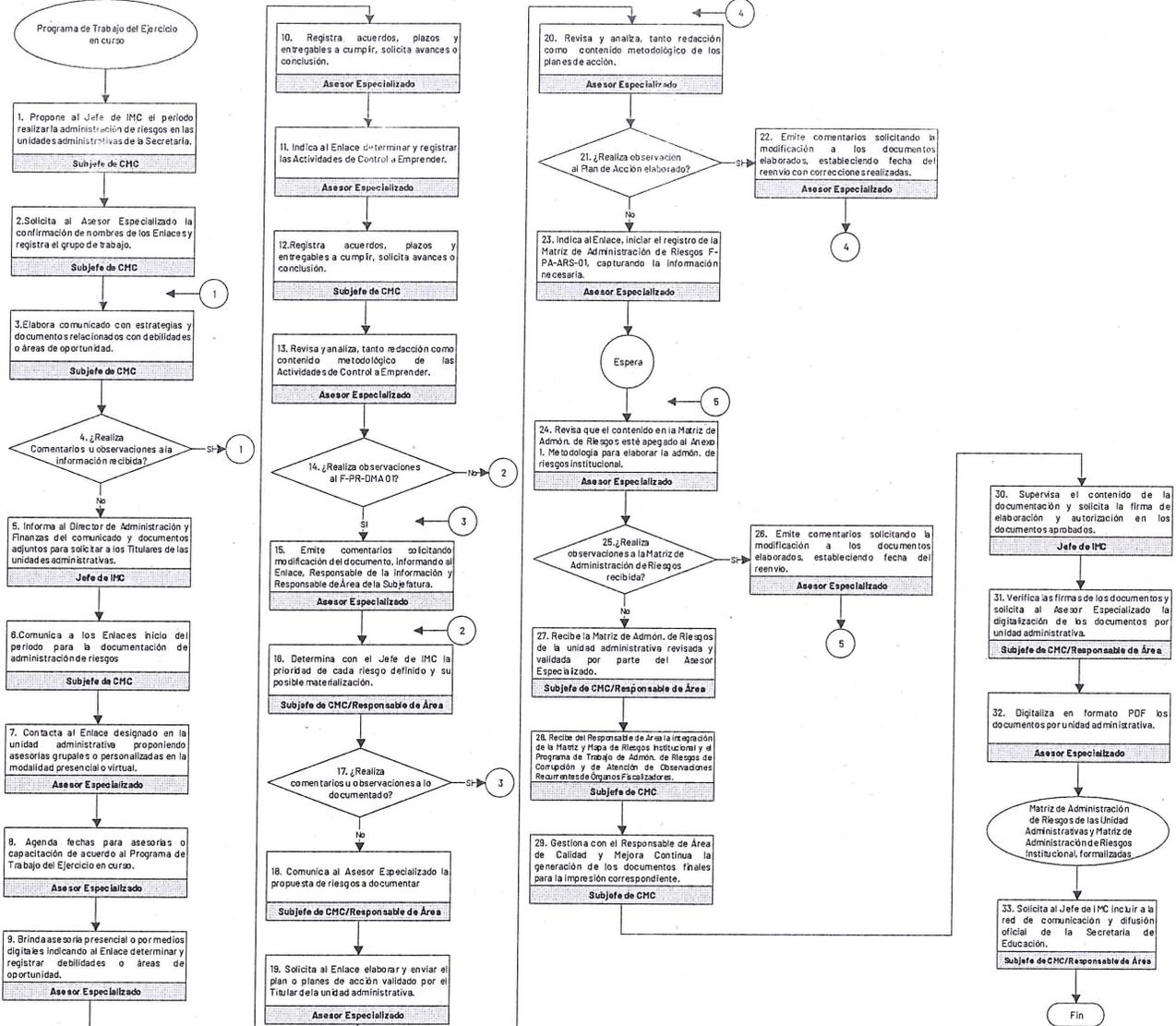

L.A.E. Sergio Humberto Pérez Canto
Director de Administración y Finanzas

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

M



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



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

[Handwritten signature and initials]



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Dirección de



Actividades de Control a Emprender

Riesgo ¿Qué sucede?	Causa ¿Por qué?	Análisis de la causa ¿Cuál es el origen del problema?	Efecto ¿Qué resulta de suceder el riesgo?	Actividad de Control ¿Qué? ¿Cómo? ¿Dónde?	Entregables	Responsable ¿Quién?	Fecha ¿Cuándo?	Costo Si o No ¿Cuánto?	Beneficio o Contribución para mitigar el riesgo ¿Para qué?

F-PR-DMA-01 R01



Elaboró

Autorizó

Supervisó

Director

Secretario de Educación

Coordinador de Control Interno

No. Riesgo	Unidad Administrativa		Alineación a Estrategias, Objetivos o Metas Institucionales		Riesgo	Nivel de decisión del riesgo	Clasificación del riesgo		FACTOR			Tipo	
	Selección	Descripción	Selección	Descripción			Selección	Descripción	No. de factor	Descripción	Clasificación		



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	Esta formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de determinación del control								



No. Riesgo	Riesgo controlado suficientemente	V. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES		VI. MAPA DE RIESGOS				VII. ESTRATEGIAS Y ACCIONES	
		Grado de Impacto	Valoración Final	UBICACIÓN EN CUADRANTES				Estrategia para administrar el riesgo	Descripción de las acciones
				I	II	III	IV		

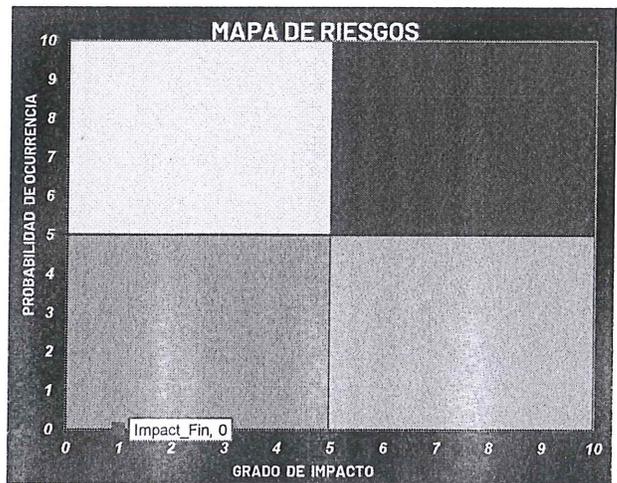
[Handwritten signature]



Mapa de Riesgos

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

[Handwritten signature]



Elaboró

Autorizó

Supervisó

Director

Secretario de Educación

Coordinador de Control Interno

[Handwritten mark]



Programa de Trabajo de Administración de Riesgos

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

Elaboró

Autorizó

Supervisó

Director

Secretario de Educación

Coordinador de Control Interno



Elaboró

Autorizó

Supervisó

Director

Secretario de Educación

Coordinador de Control Interno

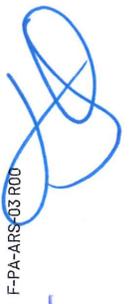
No. Riesgo	Unidad Administrativa		Alineación a Estrategias, Objetivos o Metas Institucionales		Riesgo	Nivel de decisión del riesgo	Clasificación del riesgo		FACTOR								
	Selección	Descripción	Selección	Descripción			Selección	Descripción	No. de factor	Descripción	Clasificación	Tipo					

F-PA-ARS-03 R00



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	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de determinación del control							

F-PA-ARS-03 R00



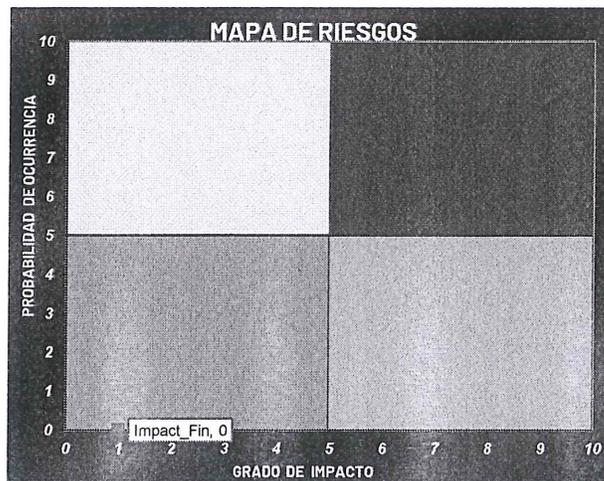


No. Riesgo	Riesgo controlado suficientemente	V. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES		VI. MAPA DE RIESGOS				VII. ESTRATEGIAS Y ACCIONES	
		Valoración Final	Grado de Impacto	UBICACIÓN EN CUADRANTES				Estrategia para administrar el riesgo	Descripción de la(s) acción(es)
				I	II	III	IV		



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 de Corrupción y de Atención de Observaciones Recurrentes de Órganos Fiscalizadores

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	Medios de Verificación	

Elaboró

Autorizó

Supervisó

Director

Secretario de Educación

Coordinador de Control Interno

F-PA-ARS-03 R00



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



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
<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

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: Plasmar 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. Plasmar 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. Plasmar lo señalado en el documento F-PR-DMA 01 Actividades de Control a Empezar.	



Instructivo del Plan de Acción

Entregables	Responsable	Fecha de verificación
<p>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. Plasmarse lo señalado en el documento F-PR-DMA 01 Actividades de Control a Emprender.</p>	<p>Servidor público responsable de ejecutar el entregable. Plasmarse lo señalado en el documento F-PR-DMA 01 Actividades de Control a Emprender.</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. Plasmarse lo señalado en el documento F-PR-DMA 01 Actividades de Control a Emprender.</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