

Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción (SESEA)

Matriz de Administración de Riesgos Institucionales de la SESEA 2023

No. de Riesgo	Elemento de análisis	Riesgo	Tipo de riesgo	Riesgo de Corrupción	Riesgo		Evaluación			Posible Respuesta de atención/mitigación del riesgo	Frecuencia de monitoreo del control	Responsable de la acción de respuesta
					Causa	Consecuencia	IMPACTO-GRAVEDAD (X)	PROBABILIDAD-FRECUENCIA (Y)	Ubicación en el plano cartesianos (XY)			
<i>Numerar Consecutivamente</i>	<i>Puede ser un producto, entregable o proceso del área.</i>	<i>Un evento, circunstancia, espacio, proceso o acción adversa que pueda ocurrir en el área, y su impacto afecte negativamente en el logro de objetivos y metas institucionales</i>	<i>¿Depende de las personas servidoras públicas de la SESEA?</i>	<i>"En el ejercicio de ese proceso/ Producto ¿se cuenta con una posibilidad de discrecionalidad, abuso de poder o mala utilización de recursos públicos?"</i>	<i>Describir el riesgo identificando la causa.</i>	<i>Especificar cuál sería el efecto en caso de que el riesgo ocurra (Negativo) ¿Qué es lo peor que pudiera pasar? (pensando en los objetivos y metas institucionales)</i>	<i>Evaluar el impacto en el proyecto en caso de que el riesgo ocurra. (Alto-catastrófico:8-9-10, Medio 7-6-5 y Bajo -4)</i>	<i>Evaluar la probabilidad (frecuencia) de que el riesgo ocurra. 10 es a una actividad diaria, alto es algo semanal (9), quincenal (8) medio (mensual 5). (Escala de 10 a 1)</i>	<i>Multiplicar los dos valores anteriores</i>	<i>Especificar la acción que el equipo del proyecto llevará a cabo para eliminar, transferir o mitigar la amenaza o para explotar, mejorar o atender una oportunidad.</i>	<i>Especificar los tiempos para monitorear las acciones para transferir, disminuir, o mitigar la amenaza o riesgo.</i>	<i>Nombre del responsable del equipo del proyecto que llevará a cabo la acción de respuesta al riesgo.</i>
1	Comunicación de instrucciones a las Unidades Administrativas	Comunicación sobre instrucciones no atendidas	Interno	No	Instrucción con poca claridad o mal entendimiento por las Uas	No se cumple con los objetivos institucionales o de las unidades administrativas	4	10	40	Seguir las especificaciones y apego a las solicitudes, comunicados a través de medios oficiales. Aclarar las instrucciones.	Diario	Secretaría Técnica
2	Recepción, turno y seguimiento de denuncias por faltas administrativas o hechos de corrupción	Denuncias recibidas sin estar registradas ni turnadas o sin seguimiento.	Interno	Si	Omisión en el registro, turno y seguimiento de denuncias por descuido o mala intención.	Información inexacta respecto al número de denuncias recibidas y falta de trámite de las denuncias.	7	8	56	Revisar quincenalmente las denuncias recibidas por escrito o a través del Sistema de Denuncia Pública, así como su registro y turno a la autoridad competente.	Quincenalmente	Unidad de Denuncia Ciudadana
3	Implementación de protocolos de estandarización de los sistemas de la Plataforma Digital Estatal	Vulnerabilidades de los Sistemas de la Plataforma Digital Estatal	Interno	No	Falta de orden, estructura y planeación del software	El servidor puede consumir más recursos de los normales u ocasionar pérdida de información	8	8	64	Revisión anual de los sistemas y actualización de software especializados	Mensualmente	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
4	Gestión, almacenamiento y resguardo de bases de datos en los servidores de la SESEA.	Daño o pérdida de datos contenidos en el Servidor físico de la SESEA	Interno	No	Accidente en instalaciones que dañen físicamente al servidor. Accesos al servidor sin controles.	Pérdida de datos de información de los sistemas y posible filtración de la información.	8	5	40	Mantenimientos físico al espacio del servidor semestral, acceso biométrico al área, respaldo mensual al contenido del Servidor.	Semestral/Mensual	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

5	Difusión de material de divulgación	Difusión deficiente o nula de materiales de divulgación en materia de anticorrupción.	Interno	No	Omisión de responsabilidades y/o escaso conocimiento de los productos de otras áreas del SEA y la SESEA generan y los canales existentes para difusión correspondiente.	Percepción negativa sobre las acciones del SEA y la SESEA, incumpliendo sus metas y objetivos primordiales y/o alcances para la ciudadanía en general.	5	8	40	Monitoreo interno mensual de los acuerdos, productos y/o actividades que se aprueban en el CC que requieren difusión	Mensualmente	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional
6	Política General de comunicación.	Ataques cibernéticos en redes sociales no gestionados	Interno	No	No emitir un tratamiento a tiempo y responsable de los bots o trolls que pudieran hacer comentarios que pongan en riesgo la integridad de la SESEA	Percepción negativa de la SESEA y del SEA.	7	9	63	Establecer protocolo de actuación ante comentarios y ataques cibernéticos anualmente, clasificando comentarios y dar monitoreo permanente de los comentarios, etiquetas y/o publicaciones que se hagan en redes sociales en torno a la SESEA y el SEA para reaccionar dependiendo al grado del mensaje.	Mensualmente	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional
7	Gestión Documental	Pérdida o deterioro de un documento físico o electrónico durante la ejecución de procesos técnicos o de consulta.	Interno	Sí	Desconocimiento sobre los procesos de gestión documental.	Retraso en la pronta respuesta a los ciudadanos. Ineficiente acceso a la información de los interesados. Errores en información entregada a la ciudadanía. Vulneración del derecho al acceso a la información. Pérdida del Patrimonio Documental Archivístico. Limitaciones en la generación de conocimiento a partir de fuentes primarias.	7	8	56	Implementar la adecuada administración, uso, control y migración de los documentos y expedientes. Contar con los soportes documentales tanto en la "Nube" como en una "Matriz Electrónica" (disco duro extraíble) esto con la finalidad de evitar pérdida de información en el aplicativo y la manipulación de los documentos originales. En caso de préstamo de documento y/o expediente físico para su consulta, se hará bajo controles estrictos ejemplo: llenando del formulario previamente validado con: rubrica, fecha, nombre y puesto del funcionario que lo solicita, así como el objetivo de la consulta.	Mensualmente	Dirección de Archivos
8	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos generales que emita el Órgano de Gobierno y la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.	Vigilar de forma deficiente el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos.	Interno	No	Desconocimiento de funciones y atribuciones.	Incumplimiento de metas, objetivos del programa de trabajo; no cumplir con los principios del servidor público (incurrir en falta administrativa).	9	8	72	Revisar mensualmente las reformas de las leyes.	Mensualmente	Órgano Interno de Control
9	Mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.	Mecanismos incorrectos y deficientes en materia de prevención de faltas administrativas de las y los servidores públicos de la Secretaría.	Interno	No	Desconocimiento de los servidores sobre sus funciones y atribuciones.	Se podría incurrir en actos u omisiones contrarios al servicio público.	8	8	64	Revisión documental de manera mensual. Capacitación semestral a los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva en materia de prevención de faltas administrativas.	Mensual/Semestral	Órgano Interno de Control

M

PK

10	Seguimiento a las disposiciones normativas que incidan en la competencia del Sistema y coadyuvar en su difusión	Marco normativo desactualizado e incompleto	Interno	No	Monitoreo insuficiente de los medios de difusión oficial	Inadecuada aplicación del marco normativo	6	7	42	Control de monitoreo y actualización de la normatividad para su difusión	Permanente	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
11	Recepción y tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como seguimiento hasta la entrega de la información, conforme a la legislación en la materia.	Solicitudes no atendidas por parte de las Uas	Interno	Si	Las Unidades Administrativas no dan respuesta en tiempo y forma a las solicitudes que les fueron turnadas previamente o niegan la información sin sustento legal.	No se brinda la información solicitada en términos de la normatividad aplicable y en su caso se esta en riesgo la negación a un Derecho Humano, pudiéndose presentar medidas de apremio por el Órgano Garante.	6	6	36	Se remite copia de conocimiento en todo momento al titular de la SESEA y en su caso hacer una prevención a través del Órgano Interno de Control exhortándolo a brindar la información correspondiente.	Mensualmente	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
12	Programa de capacitación del Sistema Estatal Anticorrupción	Otorgamiento de constancias a personas que no participaron en la capacitación	Interno	Si	Discrecionalidad en la emisión, no tener registro ni evidencia de las asistencias, falta de supervisión	Podrían emitirse a personas que no cumplieron con la asistencia y a discreción	6	6	36	Implementación de un minutorio con el registro de las constancias	Mensualmente	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
13	Programa de capacitación del Sistema Estatal Anticorrupción	Eventos de capacitación no ejecutados	Interno	No	Falta de recursos, limitada colaboración entre instituciones o planeación deficiente del programa	Que el Comité Coordinador y Sistema no cumplan con unos de los objetivos institucionales más importantes	6	6	36	Desarrollar reuniones de planeación con Comisión Ejecutiva y Comité Coordinador con antelación de cada evento del programa de capacitación.	Mensualmente	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
14	Anteproyecto de Informe Anual a cargo del Comité Coordinador	Anteproyecto de Informe Anual integrado de manera incompleta o sin cumplir las características requeridas por ley	Interno	No	Entes públicos con órganos internos de control no identificados para la solicitud de información para la integración del informe anual del Comité Coordinador, ni con el directorio con datos de contacto actualizados. No contar con una metodología sobre integración y contenido del Informe.	Generar información incompleta del SEA, no contar con valoraciones sobre el cumplimiento o avance de la PEA, emitir informe sin seguimiento o metodología	8	6	48	Definir de manera previa el universo de OIC's a quienes realizar la solicitud de información, realizar la planeación de la metodología de seguimiento, actualizar directorios, establecer canales de comunicación adicionales con Órganos a los que se solicita información	Anualmente	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
15	Administrar las cuentas bancarias de los recursos que transfiera la Secretaría de Finanzas y Administración a la Secretaría Ejecutiva.	Transferencias bancarias realizadas de manera errónea	Interno	Si	Factor humano que puede generar un movimiento indebido a cuentas bancarias	Pérdida de recursos financieros, materiales o suministros	8	8	64	Verificar las cuentas bancarias del sistema contable por medio de una conciliación y supervisión mensual del manejo de recursos financieros	Mensualmente	Delegación Administrativa

16	Presupuesto anual	Informe de actividades desvinculado entre metas y presupuesto	Interno	No	Falta de apego y revisión al programa anual de trabajo	Incumplimiento de las metas o actividades establecidas en el Programa Anual de Trabajo	6	7	42	Presentar el Programa Anual de Trabajo, para su revisión con las unidades administrativas y revisión de los informes entregados a mitad del año	Mensualmente	Delegación Administrativa
17	Implantar los mecanismos, sistemas y procedimientos para la administración de los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Secretaría Ejecutiva, en particular para su resguardo, custodia y almacenaje; así como controlar los servicios para su mantenimiento preventivo y correctivo;	Resguardo, custodia y almacenaje de bienes muebles e inmuebles inadecuado	Interno	Si	No contar con registros, extraer sin control de inventario no hay registro de entradas y salidas	Robo o utilización indebida de bienes muebles públicos	7	7	49	Control de inventario y registros de entrada y salida de los bienes propiedad de la SESEA, socialización sobre los valores en el servicio público	Semestralmente	Delegación Administrativa
18	Implantar los mecanismos, sistemas y procedimientos para la adquisición de los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Secretaría Ejecutiva	Contratos llevado a cabo de proveedores con conflicto de interés.	Externo	Si	Que se seleccione a proveedores con conflicto de interés	Daño al erario, posible conflicto de intereses y que la calidad de los servicios no sea la requerida	8	5	40	Dar seguimiento a la solicitudes al CADPE, apegados a los lineamientos de Gobierno Digital para seleccionar las opciones más adecuadas para la adquisición y control vehicular de la SESEA	Trimestralmente	Delegación Administrativa
19	Difundir entre las unidades administrativas, los criterios en materia de disciplina presupuestal, racionalidad, austeridad y eficiencia en el ejercicio del presupuesto asignado;	Los recursos materiales, suministros o servicios generales de la SESEA sean utilizados sin racionalidad y de manera excesiva	Interno	Si	No contar con parámetros en la utilización de recursos de la SESEA	Pérdida de recursos financieros, materiales o suministros	6	8	48	Capacitación, registro de las requisiciones de recursos materiales consumibles, así como difusión de la legislación aplicable y las políticas de buen uso de los recursos materiales	Semestralmente	Delegación Administrativa

20	Establecer y mantener actualizados los sistemas y mecanismos que permitan realizar el control, vigilancia contable, la contabilidad, y evaluación del gasto público que ejerce la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con las disposiciones normativas en la materia.	SACGs no alineados constantemente con la información contable requerida	Interno	No	Falta de capacitación para el uso de los sistemas	Incumplimiento a la normatividad vigente y generación de informes contables incompletos	6	7	42	Emisión mensual de Estados financieros para su revisión y autorización por parte de la ST y OIC, así como capacitaciones constantes.	Mensualmente	Delegación Administrativa
21	Dirigir la integración y presentar a la o el Secretario Técnico el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la SE	Anteproyecto del presupuesto de egresos presentado sin contemplar el total de actividades de las unidades administrativas	Interno	No	Falta de previsión en las actividades de las áreas a desarrollar, no contar con una metodología clara	No cumplir con la razón de ser de la institución	8	5	40	Solicitar información requerida y reuniones de trabajo con las unidades administrativas para la revisión de avances de actividades vigentes y el seguimiento de éstas.	Julio y Septiembre de cada año	Delegación Administrativa
22	Integración de la Matriz de Indicadores de Resultados	MIR elaborada con desapego a la MML	Interno	No	Baja comprensión de la Metodología de Marco Lógico para la elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultados	No contar con una medición clara y rigurosa de los avances de la SESEA en el cumplimiento de sus objetivos	8	5	40	Capacitación y cursos en MML, a través del modelo de gestión de resultados con ayuda de la CPLADEM y Secretaría de Finanzas	Semestralmente	Delegación Administrativa
23	Tramitar pólizas de seguros de los vehículos propiedad de la Secretaría Ejecutiva	Pólizas de seguros de vehículos no renovadas	Interno	No	Falta de recursos financieros, no llevar el seguimiento de la fecha de vencimiento de las pólizas	Posible pérdida económica y material de la institución	7	8	56	Contemplar en el anteproyecto de presupuesto de egresos de la SE la renovación de pólizas de seguro	Anualmente	Delegación Administrativa
24	Pago y expedición de recibo de nómina	CFDI no expedidos por pago de nómina	Interno	No	Omisión por parte de personal a cargo de nómina en la generación del CFDI, error en sistema a la hora de generarlo	No contar con un respaldo de los pagos de nómina, lo que traería problemas en auditorías y soporte de egresos.	7	9	53	Revisión quincenal de la nómina antes de la dispersión a cuentas y verificar la firma del CFDI	Quincenalmente	Delegación Administrativa
25	Uso de vehículos oficiales de la SESEA	Vehículos oficiales sinlestrados o dañados por uso inadecuado o desajuste a reglas básicas de seguridad o usados para fines distintos a las actividades de la institución	Interno	No	Falta de conocimiento de reglas básicas de conducción y de una licencia de manejo de vehículos vigente	Pérdida o daño al patrimonio de la Secretaría, y posible pérdida de vidas	6	9	54	Comodato manual de uso de vehículo para personas no autorizadas al uso común y capacitación de manejo anual.	Cuatrimestralmente	Delegación Administrativa

26	Gestión de personal de contrataciones de limpieza y seguridad pública	Incumplimiento de cláusulas y manejo incorrecto de información	Externo	Si	Controles escasos y comunicación deficiente con proveedores de servicios	Problemas en el funcionamiento de las instalaciones de la SESEA	4	9	36	Supervisar el cumplimiento de la cláusula de confidencialidad, revisar las reglas de operación de la empresa que brinda el servicio de limpieza. Ver directamente con el proveedor los protocolos para suplir ausencias.	Mensualmente	Delegación Administrativa
27	Entrega de oficios de la SESEA	Oficios para entregar perdidos, traspapelados o destruidos	Interno	Si	Mal manejo de documentación o pocos controles de salida	Extravío de documentación importante o incremento de tiempos de comunicación	5	9	45	Inventario de documentación a entregar. Privilegiar el uso de correo electrónico y certificación digital.	Mensualmente	Delegación Administrativa