

MATRIZ DE RIESGOS

Matriz de Identificación, Análisis y Valoración de Riesgos
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

PROCESOS PRIORITARIOS: SEGUIMIENTO A QUEJAS / RECEPCIÓN DE MATERIALES EN EL ALMACÉN / PARTICIPACIÓN DE PROCESOS LICITATORIOS / VERIFICACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES / AUDITORÍAS FINANCIERAS Y DE CUMPLIMIENTO																																		
I. EVALUACIÓN RIESGOS															II. EVALUACIÓN DE CONTROLES										III. VALORACIÓN DE		IV. MAPA DE RIESGOS 2024		V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES					
Id. de Riesgo	Área Responsable del Proceso	Alineación a Estrategias, Objetivos o Metas Institucionales		RIESGO	Nivel de incidencia del Riesgo	Clasificación del Riesgo				Principales impactos si se materializa el riesgo	Valoración Inicial			¿Tiene controles?	CONTROL			Determinación de Suficiencia o Deficiencia del Control					Riesgo Controlado Suficientemente	Valoración Final		UBICACIÓN EN CUADRANTES	Estrategia para mitigar el riesgo	Descripción de las Acciones						
		Selección	Descripción			Selección	No. de Factor	Descripción	Clasificación		Tipo	Grado Impacto	Probabilidad de Ocurrencia		Cuantificación	No.	Descripción	Tipo	Está Documentado	En la Formalización	Se Aplica	Es Efectivo		Resultados de la determinación del Control	Grado de Impacto				Probabilidad de Ocurrencia					
2024_1	ATENCIÓN CIUDADANA	Proceso	RECEPCIONAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS QUEJAS DE LA CIUDADANÍA	INFORMACIÓN DE QUEJAS UTILIZADA INDEBIDAMENTE	Directivo	De Corrupción	3.1	EL PERSONAL AUTORIZADO UTILICE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL CON FINES CONTRARIOS A LO ESTABLECIDO	Humano	Interno	REPERCUSIÓN EN LA IMAGEN INSTITUCIONAL, INCONFORMIDAD POR PARTE DE LA CIUDADANÍA	3	2	NO	SI	1.1.1	DOCUMENTO DE CONTROL Y CONFIANZA	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	SI	3	1					REDUCIR EL RIESGO	SENSIBILIZAR AL PERSONAL AUTORIZADO EN EL DESARROLLO DEL PROCESO EN MATERIA DE ÉTICA, RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y LABORAL A TRAVÉS DE UN TALLER		
2024_2		Proceso	RECEPCIONAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS QUEJAS DE LA CIUDADANÍA	SEGUIMIENTO A QUEJAS REALIZADO DEFICIENTEMENTE	Operativo	Administrativo	3.1	NO RECIBIR LA INFORMACIÓN REFERENTE AL ESTATUS DE LA QUEJA EN EL TIEMPO ESTABLECIDO	Técnico-Administrativo	Interno	INCONFORMIDAD Y DESCONFIANZA POR PARTE DE LA CIUDADANÍA	4	3	NO	SI	2.1.1	GENERACIÓN DE OFICIOS CON TERMINOS ESTABLECIDOS Y OFICIOS DE RECORDATORIO	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	SI	4	1							ASUMIR EL RIESGO	SOLICITAR OPORTUNA Y OFICIALMENTE A LA INSTITUCIÓN CORRESPONDIENTE LA INFORMACIÓN REFERENTE A LA QUEJA
2024_3	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	Proceso	RECEPCIÓN DE LOS INSUMOS DE ALMACÉN CON EL OBJETO DE GARANTIZAR EL ABASTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRACIÓN	PEDIDOS NOTIFICADOS INOPORTUNAMENTE AL AREA DE ALMACEN	Operativo	Administrativo	3.1	OMISIÓN DE NOTIFICACIÓN DEL PEDIDO AL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	Humano	Interno	ATRASO EN LA RECEPCIÓN DE LOS INSUMOS	3	5	NO	NO	3.1.1	NO EXISTE CONTROL	Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente	NO	3	5							COMPARTE R EL RIESGO	COMUNICAR OPORTUNAMENTE Y OFICIALMENTE AL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN LOS PEDIDOS GENERADOS EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
2024_4		Proceso	RECEPCIÓN DE LOS INSUMOS DE ALMACÉN CON EL OBJETO DE GARANTIZAR EL ABASTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRACIÓN	INSUMOS RECIBIDOS DAÑADOS	Operativo	Administrativo	4.1	FALTA DE REVISIÓN EN EL MOMENTO DE LA RECEPCIÓN DE LOS INSUMOS	Humano	Interno	ATRASO OPERATIVO EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS	4	1	NO	SI	4.1.1	SE APLICA UN MECANISMO DE REVISIÓN FÍSICA DE LOS INSUMOS, CONTABILIZANDO Y VERIFICANDO SU FUNCIONALIDAD	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	NO	4	1							ASUMIR EL RIESGO	COMUNICAR OFICIALMENTE A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LOS RESULTADOS DE LAS VERIFICACIONES FÍSICAS DE LOS INSUMOS RECIBIDOS
							4.2	RECIBIR INSUMOS CON VICIOS OCULTOS	Humano	Interno				NO	4.2.1	NO EXISTE CONTROL	Correctivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente	NO											
2024_5	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y PROCESOS LICITATORIOS	Proceso	ASISTIR AL PROCESO LICITATORIO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS	DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LA INVITACIÓN REVISADAS INEFICIENTEMENTE	Operativo	Administrativo	3.1	DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LA INVITACIÓN ENTREGADA DESFAZADAMENTE A LA SUBDIRECCIÓN Y LA PERSONA COMISIONADA	Humano	Externo	LA REALIZACIÓN INCORRECTA DE UNA LICITACIÓN, NO DETECTAR LAS IRREGULARIDADES	4	2	NO	SI	5.1.1	CIRCULAR 001 EMITIDA POR EL COMITÉ DE COMPRAS SEÑALANDO LAS FECHAS DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	NO	5	1							ASUMIR EL RIESGO	ENVIAR RECORDATORIO POR CORREO ELECTRÓNICO A LAS DEPENDENCIAS PARA DARLE CUMPLIMIENTO A LA CIRCULAR 001 EMITIDA POR EL COMITÉ DE COMPRAS

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.

Matriz de Identificación, Análisis y Valoración de Riesgos
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

PROCESOS PRIORITARIOS: SEGUIMIENTO A QUEJAS / RECEPCIÓN DE MATERIALES EN EL ALMACÉN / PARTICIPACIÓN DE PROCESOS LICITATORIOS / VERIFICACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES / AUDITORÍAS FINANCIERAS Y DE CUMPLIMIENTO																																		
I. EVALUACIÓN RIESGOS												II. EVALUACIÓN DE CONTROLES										III. VALORACIÓN DE		IV. MAPA DE RIESGOS 2024		V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES								
No. de Riesgo	Área Responsable del Proceso	Alineación a Estrategias, Objetivos, o Metas Institucionales		RIESGO	Nivel deación del Riesgo	FACTOR				Principales Impactos si se materializa el riesgo	Valoración Inicial			¿Tiene subproyecto?	CONTROL				Determinación de Suficiencia o Deficiencia del Control					Riesgo Controlado Suficientemente	Valoración Final		UBICACIÓN EN CONDIEMATES				Estrategia para Administrar el Riesgo	Descripción de las Acciones		
		Selección	Descripción			Selección	Nivel de Factor	Descripción	Clasificación		Tipo	Grado Impacto	Probabilidad de Ocurrencia		Cultural	Nivel	Descripción	Tipo	Está Documentado	Cuál Formalizado	Se Aplica	Es Efectivo	Resultado de la determinación del Control		Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	Alto	Medio	Bajo					
2024_6	DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN PATRIMONIAL	Proceso	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO Y LA OMISIÓN DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	MOVIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS EN LA PLATAFORMA DEL SISTEMA Declar@TABASCO POR PARTE DE LOS ENLACES Y RESPONSABLES DE LAS ENTIDADES REALIZADAS EXTEMPORANEAMENTE	Operativo	Sustantivo	6.1	DESIGNACIÓN DESFAZADA DEL ENLACE Y RESPONSABLE POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LAS ENTIDADES	Humano	Externo	QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS NO PUEDAN REALIZAR SUS DECLARACIONES CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, GENERANDO UNA OMISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA MISMA	1	3	SI	SI	6.1.1	SE EMITEN CIRCULARES PARA LA DESIGNACIÓN DE ENLACES Y RESPONSABLES DE CADA ENTIDAD, ASÍ COMO CAPACITACIONES Y REUNIONES REFERENTES AL SISTEMA Declar@TABASCO	Preventivo	SI	SI	SI	Suficiente	SI	1	3						REDUCIR EL RIESGO	EMITIR UNA CIRCULAR PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS ENLACES Y RESPONSABLES Y PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS EN LA PLATAFORMA Declar@TABASCO. REALIZAR CAPACITACIONES Y REUNIONES REFERENTES AL SISTEMA Declar@TABASCO		
							6.2	FALLAS TÉCNICAS EN EL SISTEMA Declar@TABASCO	TICs	Interno			NO	6.2.1	NO EXISTE CONTROL	Preventivo	NO	NO	NO	Deficiente	NO													
2024_7	DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN, AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN	Proceso	REALIZAR AUDITORÍAS FINANCIERAS Y DE CUMPLIMIENTO A LAS DIFERENTES ENTIDADES ESTATALES	AUDITORÍAS REALIZADAS FUERA DEL TIEMPO ESTABLECIDO	Directivo	Sustantivo	7.1	PERSONAL COMISIONADO PARA LA AUDITORÍA, UTILIZADO PARA ACTIVIDADES DIFERENTES AL MOMENTO DE LA AUDITORÍA	Técnico-Administrativo	Interno	EL INFORME DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA SE ENTREGA DESFAZADAMENTE A LA ENTIDAD	2	1	SI	SI	7.1.1	PROGRAMA DE CONTROL DE PERSONAL DESIGNADO PARA LAS AUDITORÍAS PROGRAMADAS	Preventivo	SI	SI	SI	Suficiente	SI	2	3						ASUMIR EL RIESGO	DAR SEGUIMIENTO Y CONTINUIDAD AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN GENERAL CONSIDERANDO DESDE UN INICIO EL NÚMERO DE AUDITORES DISPONIBLES PARA DESARROLLAR LAS AUDITORÍAS EN TIEMPO Y FORMA		
							7.2	DEVORA EN LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR PARTE DE LA ENTIDAD AUDITADA	Humano	Externo			SI	7.2.1	ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA, DONDE SEÑALA LA INFORMACIÓN REQUERIDA Y SUS TIEMPOS DE ENTREGA	Preventivo	SI	SI	SI	Suficiente	SI											ASUMIR EL RIESGO	REALIZACIÓN DEL ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA, SEÑALANDO LA INFORMACIÓN REQUERIDA Y SUS TIEMPOS DE ENTREGA	
							7.3	FALLAS EN EL EQUIPO INFORMÁTICO AL MOMENTO DE LA AUDITORÍA	TICs	Interno			SI	7.3.1	SOLICITUD DE DIAGNÓSTICO DEL EQUIPO INFORMÁTICO	Defectivo	SI	SI	SI	Suficiente	SI												ASUMIR EL RIESGO	SUPLEN LA NECESIDAD DE LA FALTA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA. CONSIDERANDO LA DISPONIBILIDAD DE LOS DEMÁS EQUIPOS CUANDO SEA REQUERIDO

Handwritten signatures and initials in blue ink.



BUEN GOBIERNO

Matriz de Identificación, Análisis y Valoración de Riesgos

SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

CINTHIA YOLANDA SOLÍS CORREA
DIRECTORA DE VINCULACIÓN Y
CONTRALORÍA SOCIAL

JOSÉ GUILLERMO TORRES ZÚÑIGA
ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE
RESCOS

ARIAN DEL CARMEN CASTRO
ASCENCIO
COORDINADORA DE CONTROL
INTERNO

GLADYS VÁZQUEZ PÉREZ PADILLA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
CONTROL PATRIMONIAL

CECILIA LÓPEZ GÓMEZ
DIRECTORA GENERAL DE
NORMATIVIDAD, SEGUIMIENTO Y
EVALUACIÓN

JESÚS ALBERTO LIRÉAGA PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE
RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS

LIZETH MARCOT MEDINA SUÁREZ
DIRECTORA GENERAL DE
FISCALIZACIÓN, AUDITORÍA Y
SUPERVISIÓN