

IEE/JE-075/2023

ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE SE APRUEBA LA MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL CORRESPONDIENTES AL AÑO 2023, Y PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2024

G L O S A R I O

| | |
|----------------------------|--|
| Código Electoral | Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla. |
| Consejera Presidenta | Consejera Presidenta de la Junta Ejecutiva y del Consejo General del Instituto Electoral del Estado. |
| Consejo General | Consejo General del Instituto Electoral del Estado. |
| Instituto | Instituto Electoral del Estado. |
| Junta Ejecutiva | Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado. |
| Metodología | Metodología para la Administración de Riesgos. |
| Secretario Ejecutivo | Secretario Ejecutivo de la Junta Ejecutiva y del Consejo General del Instituto Electoral del Estado. |
| Subdirección de Planeación | Subdirección de Planeación y Evaluación del Instituto Electoral del Estado. |

A N T E C E D E N T E S

- I. En sesión ordinaria de fecha treinta de diciembre de dos mil veintiuno, la Junta Ejecutiva aprobó el Análisis y Mapa de Riesgos dentro del Marco Integrado de Control Interno de las Unidades Técnicas y Administrativas de este Organismo Electoral, a través del Acuerdo IEE/JE-080/2021.
- II. Durante el desarrollo de la sesión ordinaria de fecha treinta y uno de mayo de dos mil veintitrés, la Junta Ejecutiva aprobó la Guía Metodológica de Programación para la elaboración de los Programas Presupuestarios 2024 de este Organismo Electoral, a través del Acuerdo IEE/JE-029/2023.
- III. En sesión ordinaria de fecha treinta de agosto del año en curso, el Consejo General aprobó los Programas Presupuestarios de las Unidades Técnicas y Administrativas de este Organismo, así como el Presupuesto de Egresos para el año dos mil veinticuatro, mediante el Acuerdo CG/AC-020/2023.

IEE/JE-075/2023

- IV. Durante el desarrollo de la sesión ordinaria de fecha treinta de noviembre de dos mil veintitrés, la Junta Ejecutiva aprobó la Metodología para la administración de riesgos de este Organismo Electoral, a través del Acuerdo IEE/JE-066/2023.
- V. Mediante el memorándum IEE/SPE-067/2023, de fecha doce de diciembre de la presente anualidad, la Encargada de Despacho de la Subdirección de Planeación, solicitó a la Dirección Técnica del Secretariado de este Instituto, lo siguiente:

“Con fundamento en lo dispuesto en el Acuerdo IEE/JE-02/13, anexo IV puesto 13 del Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Estado y Acuerdo IEE/JE-019/2023, aprobados por la Junta Ejecutiva de este Instituto Electoral del Estado, y en atención a la circular No. IEE/DTS-021/2023 en la cual solicita se informe a la Dirección Técnica del Secretariado, los temas para ser incluidos en la próxima sesión de la Junta Ejecutiva, solicito sean incluidos los siguientes temas:

...

2.- Aprobación de la Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos Institucional correspondientes al año 2023, y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Institucional 2024.

...”

- VI. La Dirección Técnica del Secretariado del Instituto, por instrucciones del Secretario Ejecutivo, en fecha veintisiete de diciembre del año en curso, remitió vía correo electrónico a las y los Integrantes de la Junta Ejecutiva, para su análisis y posterior discusión, el presente Acuerdo.
- VII. Durante el desarrollo de la mesa de trabajo de las y los Integrantes de la Junta Ejecutiva, celebrada el día veintiocho de diciembre de la presente anualidad, las y los asistentes a la misma, discutieron el asunto materia de este documento.

CONSIDERANDO

1. Los artículos 3 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; y 71 del Código Electoral, establecen que el Instituto es un Organismo de carácter público local y permanente, autónomo e independiente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, depositario de la función estatal de organizar las elecciones, en cuyo ejercicio debe observar los principios rectores de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza, independencia, máxima publicidad y paridad de género.
2. De conformidad con el artículo 78 del Código Electoral, el Consejo General y la Junta Ejecutiva, son los Órganos Centrales del Instituto.
3. El artículo 95, fracciones II y III del Código Electoral, establece que la Junta Ejecutiva tiene, entre otras atribuciones, la de fijar las políticas generales, programas, sistemas

IEE/JE-075/2023

y procedimientos administrativos del Instituto, así como coordinar la ejecución de los programas de actividades de las Direcciones del Organismo.

Ahora bien, como ha quedado citado en el apartado de antecedentes del presente Acuerdo, la Junta Ejecutiva aprobó la Metodología para la Administración de Riesgos, documento que define los siguientes conceptos:

- **Mapa de riesgos institucional.** La representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva.
- **Matriz de Administración de Riesgos.** Documento que concentra los riesgos institucionales y su nivel de impacto y frecuencia en un proceso o proyecto y ayuda a identificar acciones para mitigar dichos riesgos.
- **Programa de trabajo de Administración de Riesgos.** Se refiere al programa que incorpora las acciones de control comprometidas a implementar en determinado plazo, para administrar los riesgos con el fortalecimiento o implementación de controles.
- **Riesgos.** Posibilidad de que ocurra un acontecimiento o evento no deseado que impacte de forma negativa el logro de los objetivos institucionales.

En ese tenor, la Encargada de Despacho de la Subdirección de Planeación, remitió para consideración, y en su caso, aprobación de la Junta Ejecutiva, la *Matriz de Administración de Riesgos del Ejercicio 2023*, documento que contiene las siguientes características:

- Número de Riesgo
- Unidad Administrativa
- Objetivos o Metas Institucionales
- Riesgo
- Nivel de decisión del Riesgo
- Clasificación del Riesgo
- Factores de Riesgo
- Posibles impactos o efectos del Riesgo
- Valoración Inicial

Cabe indicar que, en la Matriz de Administración de Riesgos del Ejercicio 2023 se encuentran las Unidades Administrativas en las que se detectó algún riesgo, y que se detallan en el **Anexo uno**, que se agrega al presente Acuerdo.

Por lo que toca al documento, titulado *Mapa de Riesgos 2023* que como **Anexo dos**, se agrega al presente, se detalla lo que a continuación se señala:



IEE/JE-075/2023

- Número de Riesgo
- Riesgo
- Valoración de Riesgos vs Controles

En concatenación con lo anterior, se adiciona el *Programa de Trabajo de Administración de Riesgos del Ejercicio 2024*, el cual contiene lo siguiente:

- Número de riesgo
- Proceso
- Descripción del Riesgo
- Número de Factor de Riesgo
- Factores de Riesgo
- Valor de Impacto
- Valor de Probabilidad
- Cuadrante
- Estrategias para Administrar los Riesgos
- Descripción de la acción de control
- Unidad Administrativa
- Responsable
- Fecha de inicio
- Fecha de término
- medios de verificación

En virtud de lo anterior, y tal como se ha citado en el antecedente V del presente documento, la Subdirección de Planeación, solicitó someter a consideración y en su caso, aprobación de las y los integrantes de la Junta Ejecutiva, la *"Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos Institucional correspondientes al año 2023, y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Institucional 2024"*, documentos que se agregan al presente para formar parte integral de este Acuerdo.

En ese orden de ideas, y toda vez que los documentos en cita se realizaron en base a la Metodología para la Administración de Riesgos, se determina aprobarlos en los términos presentados por la Encargada de Despacho de la Subdirección de Planeación.

Finalmente, esta Junta Ejecutiva faculta a la Encargada de Despacho de la Subdirección de Planeación, para que efectúe los trámites necesarios para dar puntual cumplimiento a este Acuerdo.

Por lo antes expuesto y fundado, la Junta Ejecutiva emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, aprueba la Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos Institucional correspondientes al año



IEE/JE-075/2023

2023, y Programa de Trabajo de administración de riesgos institucional 2024, en atención a los razonamientos vertidos en el considerando 3 de este documento.

SEGUNDO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, faculta a la Encargada de Despacho de la Subdirección de Planeación y Evaluación, para que realice los trámites administrativos correspondientes y se ejecute el presente Acuerdo, en términos de lo dispuesto en el punto considerativo 3 de este instrumento.

TERCERO. Publíquese el presente acuerdo en la página electrónica de este Organismo Electoral.

Este Acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de las y los integrantes de la Junta Ejecutiva, en la sesión ordinaria de fecha veintiocho de diciembre de dos mil veintitrés.

**CONSEJERA PRESIDENTA DEL
CONSEJO GENERAL Y DE LA
JUNTA EJECUTIVA**



C. BLANCA YASSAHARA CRUZ GARCÍA

**SECRETARIO EJECUTIVO DEL
CONSEJO GENERAL Y DE LA
JUNTA EJECUTIVA**



C. JORGE ORTEGA PINEDA



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

MEPAR - ANEXO 1



MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL EJERCICIO 2023

I. EVALUACIÓN RIESGOS (De conformidad con el Apartado 3, numeral 3.3, y subsecuentes 3.3.2 a 3.3.6 de la MPAR)

| No. de Riesgo | Unidad Administrativa | Objetivos o Metas Institucionales | | RIESGO | Nivel de decisión del Riesgo | Clasificación del Riesgo | | FACTORES DE RIESGO | | | | Posibles impactos o efectos del Riesgo | Valoración Inicial | | |
|---------------|-------------------------------------|-----------------------------------|---|---|------------------------------|--------------------------|------------------|--------------------|---|--------------------------|---------|--|--------------------|-------------------------|-----------|
| | | Selección | Descripción | | | Selección | Especificar Otro | No. de Factor | Descripción | Clasificación | Tipo | | Grado Impacto | Probabilidad Ocurrencia | Cuadrante |
| 1 | Unidad Técnica de Fiscalización | Proceso | Dar seguimiento a la ejecución de sanciones y reintegro de remanentes del financiamiento público de sujetos obligados en materia electoral, determinados por el INE y autoridades jurisdiccionales. | La ejecución no es oportuna, ni acorde a lo establecido en la normatividad aplicable. | Operativo | Legal | | 1.1 | Los acuerdos y resoluciones no se notifican a la UTP para su ejecución oportuna. | Técnico Administrativo | Externo | La ejecución de las sanciones y el reintegro de remanentes se realizan fuera del plazo establecido por la normatividad aplicable. | 7 | 7 | I |
| | | | | | | | | 1.2 | No se da seguimiento, ni se alimenta oportunamente el "Sistema de seguimiento a sanciones y remanentes" del INE | Técnico Administrativo | Interno | | | | |
| | | | | | | | | 1.3 | Las sanciones no se ejecutan en tiempo y forma y los remanentes no se reintegran por los sujetos obligados. | Técnico Administrativo | Interno | | | | |
| 2 | Coordinación de Comunicación Social | Proceso | Cobertura de los eventos, actividades y sesiones del Consejo General del IEE a lo largo del año. | Los bienes asignados a la Coordinación tienen fallas o desperfectos cuando se utilizan para la transmisión, elaboración o ejecución de las actividades de la Coordinación de Comunicación Social. | Operativo | Financiero | | 2.1 | El personal no está capacitado para el manejo del equipo | Humano | Interno | Atraso con la entrega del material audiovisual solicitado por las demás áreas del Instituto, en el cual se esté trabajando, productos de mala calidad, fallas en conexiones, transmisiones | 7 | 6 | I |
| | | | | | | | | 2.2 | El personal asignado a la Coordinación le da mantenimiento de manera incorrecta | Humano | Interno | | | | |
| | | | | | | | | 2.3 | El personal no solicita los mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes para su funcionamiento correcto | Financiero- Presupuestal | Interno | | | | |
| | | | | | | | | 2.4 | El personal no solicita el material auxiliar adecuado para las actividades | Humano | Interno | | | | |
| 3 | Coordinación de Comunicación Social | Proceso | La falta de personal se debe a los sueldos y horarios poco competitivos, lo que provoca que la gente no quiera aceptar el puesto que se le ofrece | Los recursos humanos no son suficientes para atender las necesidades del Instituto | Directivo | Presupuestal | | 3.1 | No se gestionó la apertura de plazas en la Coordinación de Comunicación, es complicado darle respuesta en tiempo y forma a las demandas de cada área que conforman al Instituto Electoral | Financiero- Presupuestal | Interno | El recurso humano es insuficiente para atender las necesidades de las Áreas, provocando atrasos, errores, incumplimientos y carga de trabajo excesiva. | 6 | 7 | I |
| | | | | | | | | 3.2 | No se gestionó el personal calificado en tiempo y forma | Humano | Interno | | | | |
| | | | | | | | | 3.3 | No se cuentan con convenios de prestadores de servicio social | Financiero- Presupuestal | Interno | | | | |

[Handwritten signature and initials in blue ink]



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

MEPAR - ANEXO 1



MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL EJERCICIO 2023

I. EVALUACIÓN RIESGOS (De conformidad con el Apartado 3, numeral 3.3, y subsecuentes 3.3.2 a 3.3.6 de la MPAR)

| No. de Riesgo | Unidad Administrativa | Objetivos o Metas Institucionales | | RIESGO | Nivel de decisión del Riesgo | Clasificación del Riesgo | | FACTORES DE RIESGO | | | | Posibles impactos o efectos del Riesgo | Valoración Inicial | | |
|---------------|---------------------------------|-----------------------------------|--|--|------------------------------|--------------------------|------------------|--------------------|---|------------------------|---------|---|--------------------|-------------------------|-----------|
| | | Selección | Descripción | | | Selección | Especificar Otro | No. de Factor | Descripción | Clasificación | Tipo | | Grado Impacto | Probabilidad Ocurrencia | Cuadrante |
| 4 | Unidad Técnica de Fiscalización | Proceso | Realizar las modificaciones necesarias a la normatividad en materia de fiscalización o relativa al procedimiento de liquidación. | La normatividad en materia de fiscalización o relativa al procedimiento de liquidación a nivel local, no sea clara y no se encuentre acorde con la establecida en el ámbito federal. | Operativo | Legal | | 4.1 | La normatividad en materia de fiscalización o relativa al procedimiento de liquidación a nivel local no es clara. | Normativo | Interno | Los sujetos obligados no cumplan con sus obligaciones, toda vez que la normatividad con la que se rigen, no se encuentre vigente. | 6 | 6 | I |
| | | | | | | | | 4.2 | La normatividad difiere con lo establecido en el ámbito federal. | Normativo | Interno | | | | |
| | | | | | | | | 4.3 | La normatividad no se analiza ni modifica acorde a las necesidades identificadas en ejercicios anteriores. | Normativo | Interno | | | | |
| 5 | Unidad Técnica de Fiscalización | Proceso | Realizar al 100% el seguimiento de los procedimientos de liquidación de los partidos políticos locales. | La UTF y el Interventor no dan seguimiento al procedimiento de liquidación de los partidos políticos locales. | Operativo | Legal | | 5.1 | La UTF no dispone de la información necesaria para dar seguimiento al procedimiento de liquidación de los partidos políticos locales. | Normativo | Interno | Procedimiento de liquidación mal ejecutado, erróneo y mal fundamentado. | 6 | 6 | I |
| | | | | | | | | 5.2 | El interventor no dispone de la información necesaria para dar seguimiento al procedimiento de liquidación de los partidos políticos locales. | Normativo | Externo | | | | |
| | | | | | | | | 5.3 | La comunicación entre los involucrados en el procedimiento de liquidación es deficiente o nula. | Técnico Administrativo | Externo | | | | |
| 6 | Dirección Jurídica | Objetivo | Tramitar el 100% de las quejas y denuncias presentadas, en los plazos establecidos. | Los escritos de quejas y denuncias no son turnados a la Dirección Jurídica de manera inmediata. | Operativo | Legal | | 6.1 | No se remiten las quejas y/o denuncias de manera inmediata a la Dirección Jurídica. | Técnico Administrativo | Interno | Dilación en el inicio de sustanciación del procedimiento correspondiente. | 8 | 5 | IV |
| | | | | | | | | 6.2 | Las quejas y/o denuncias son remitidas vía correo electrónico. | Técnico Administrativo | Externo | | | | |

[Handwritten signature and initials in blue ink]



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

MEPAR - ANEXO 1



MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL EJERCICIO 2023

I. EVALUACIÓN RIESGOS (De conformidad con el Apartado 3, numeral 3.3, y subsecuentes 3.3.2 a 3.3.6 de la MPAR)

| No. de Riesgo | Unidad Administrativa | Objetivos o Metas Institucionales | | RIESGO | Nivel de decisión del Riesgo | Clasificación del Riesgo | | FACTORES DE RIESGO | | | | Posibles impactos o efectos del Riesgo | Valoración Inicial | | |
|---------------|---|-----------------------------------|--|---|------------------------------|--------------------------|------------------|--------------------|---|--------------------------|---------|--|--------------------|-------------------------|-----------|
| | | Selección | Descripción | | | Selección | Especificar Otro | No. de Factor | Descripción | Clasificación | Tipo | | Grado Impacto | Probabilidad Ocurrencia | Cuadrante |
| 7 | Dirección Jurídica | Objetivo | Promover y dar seguimiento al 100% de los Juicios y procedimientos no electorales. | La información y documentación necesaria para hacer valer los derechos del Instituto Electoral del Estado, no están disponibles en la Dirección Jurídica. | Operativo | Legal | | 7.1 | No hay presupuesto para el pago de las liquidaciones al existir terminación de la relación laboral. | Financiero- Presupuestal | Interno | La representación y defensa de los intereses del Instituto no es adecuada. RIESGO DE CORRUPCIÓN: Desperdicio de recursos | 8 | 5 | IV |
| | | | | | | | | 7.2 | La información y/o documentación requerida a las áreas no es proporcionada a tiempo. | Técnico Administrativo | Interno | | | | |
| | | | | | | | | 7.3 | La entrega de promociones no se realiza a tiempo por causas externas al Instituto Electoral del Estado. | Técnico Administrativo | Externo | | | | |
| | | | | | | | | 7.4 | No se cuenta con la información en las áreas solicitadas. | Técnico Administrativo | Interno | | | | |
| 8 | Dirección de Igualdad y No Discriminación | Proceso | Actualizar el Registro Nacional y el Registro Estatal de personas sancionadas por violencia política contra las mujeres en razón de género | La Dirección de Igualdad y No Discriminación no recibe la información referente a las sentencias firmes | Operativo | Administrativo | | 8.1 | No se recibe información respecto a impugnaciones | Técnico Administrativo | Externo | Violación de Derechos Humanos | 7 | 6 | I |

[Handwritten signature]

MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL EJERCICIO 2023

I. EVALUACIÓN RIESGOS (De conformidad con el Apartado 3, numeral 3.3, y subsecuentes 3.3.2 a 3.3.6 de la MPAR)

| No. de Riesgo | Unidad Administrativa | Objetivos o Metas Institucionales | | RIESGO | Nivel de decisión del Riesgo | Clasificación del Riesgo | | FACTORES DE RIESGO | | | | Posibles impactos o efectos del Riesgo | Valoración Inicial | | |
|---------------|---|-----------------------------------|---|--|------------------------------|--------------------------|------------------|--------------------|--|------------------------|---------|--|--------------------|-------------------------|-----------|
| | | Selección | Descripción | | | Selección | Especificar Otro | No. de Factor | Descripción | Clasificación | Tipo | | Grado Impacto | Probabilidad Ocurrencia | Cuadrante |
| 9 | Dirección de Organización Electoral | Proceso | Elaborar los formatos únicos de documentación y materiales electorales para el Proceso Electoral. | Las formas de documentación y material electoral finales tienen errores de diseño | Operativo | Administrativo | | 9.1 | Falta de recursos financieros para elaborar la documentación y material electoral | Técnico Administrativo | Interno | Incidencia de observaciones. RIESGO DE CORRUPCIÓN: DESPERDICIO DE RECURSOS | 7 | 4 | IV |
| | | | | | | | | 9.2 | Los diseños de la documentación y material no se realicen con las especificaciones autorizadas y de forma extemporánea | Técnico Administrativo | Interno | | | | |
| | | | | | | | | 9.3 | Los diseños de la documentación y material no se realicen en tiempo y forma | Humano | Interno | | | | |
| 10 | Dirección de Organización Electoral | Proceso | Atender las solicitudes y requerimientos de material electoral de las diferentes instancias externas e internas. | Las solicitudes recibidas no sean realizadas en tiempo y forma, y no se cuente con el material suficiente para su entrega. | Operativo | Administrativo | | 10.1 | Falta de seguimiento y atención a las solicitudes recibidas. | Técnico Administrativo | Interno | El material electoral no es entregado y no se pueden llevar a cabo las elecciones de manera eficiente | 8 | 4 | IV |
| | | | | | | | | 10.2 | No se cuenta con suficiente material para cubrir las solicitudes | Financiero-Presupues | Interno | | | | |
| | | | | | | | | 10.3 | Las instancias externas realizan solicitudes de material de forma informal | Humano | Interno | | | | |
| 11 | Dirección de Igualdad y No Discriminación | Proceso | Participar en la promoción de la cultura institucional en materia de perspectiva de género, igualdad y no discriminación. | El personal del Instituto no participa ni se beneficia de la promoción de la cultura institucional en materia de perspectiva de género, igualdad y no discriminación | Operativo | Administrativo | | 11.1 | Poca o nula comunicación entre las áreas del Instituto para la promoción de la cultura institucional | Técnico Administrativo | Interno | El personal no participa ni se beneficia de las actividades de promoción de la cultura institucional en materia de perspectiva de género, igualdad y no discriminación | 8 | 4 | IV |
| | | | | | | | | 11.2 | Resistencia del personal del Instituto para participar en la promoción de la cultura institucional | Técnico Administrativo | Interno | | | | |
| | | | | | | | | 11.3 | La poca o nula participación afecta directamente al cumplimiento de la NMX-R-025-SCFI-2015 | Técnico Administrativo | Interno | | | | |

A

MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL EJERCICIO 2023

I. EVALUACIÓN RIESGOS (De conformidad con el Apartado 3, numeral 3.3, y subsiguientes 3.3.2 a 3.3.6 de la MPAR)

| No. de Riesgo | Unidad Administrativa | Objetivos o Metas Institucionales | | RIESGO | Nivel de decisión del Riesgo | Clasificación del Riesgo | | FACTORES DE RIESGO | | | | Posibles impactos o efectos del Riesgo | Valoración Inicial | | |
|---------------|---|-----------------------------------|---|--|------------------------------|--------------------------|------------------|--------------------|---|------------------------|---------|---|--------------------|-------------------------|-----------|
| | | Selección | Descripción | | | Selección | Especificar Otro | No. de Factor | Descripción | Clasificación | Tipo | | Grado Impacto | Probabilidad Ocurrencia | Cuadrante |
| 12 | Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos | Proceso | Atender las manifestaciones de intención para obtener la calidad de aspirante a una candidatura independiente a cargos de elección popular. | La documentación presentada por los aspirantes a candidaturas independientes es recibida de manera incompleta, errónea y en forma extemporánea. | Operativo | Recursos Humanos | | 12.1 | El personal del área no conoce el procedimiento y los requisitos para la inscripción de candidaturas independientes | Técnico Administrativo | Externo | Dilación en el registro de las candidaturas independientes; no se registran los candidatos independientes. | 10 | 3 | IV |
| | | | | | | | | 12.2 | No realizar los registros de los folios del Sistema Nacional de Registro. | Humano | Interno | | | | |
| | | | | | | | | 12.3 | No se lleva a cabo los requerimientos de información de manera oportuna | Humano | Interno | | | | |
| 13 | Coordinación de Comunicación Social | Proceso | Atender las solicitudes de cada departamento para el cumplimiento de eventos dentro y fuera del Instituto. | Los servicios que ofrece la Coordinación (fotografía, boletín, difusión en redes, grabación) no se entregan en tiempo y forma, con fallas, incompletos | Operativo | Administrativo | | 13.1 | Personal insuficiente para cubrir todos los eventos y actividades | Humano | Interno | No se cumple en tiempo y forma con lo solicitado por cada departamento; se entrega con fallas o incompleto; no se coloca información en las redes sociales, ni se obtiene evidencia | 7 | 5 | IV |
| | | | | | | | | 13.2 | Material insuficiente para cubrir todos los eventos | Humano | Interno | | | | |
| | | | | | | | | 13.3 | Solicitudes presentadas fuera de tiempo o con poco tiempo de anticipación | Humano | Interno | | | | |
| 14 | Unidad de Formación y Desarrollo | Proceso | Capacitar al personal del Instituto. | El personal del instituto no se encuentra capacitado. | Directivo | Administrativo | | 14.1 | El personal del Instituto no contesta la Detección de Necesidades de Capacitación. | Técnico Administrativo | Externo | No se realice una programación de capacitación para el personal, durante el año 2024 | 3 | 5 | III |
| | | | | | | | | 14.2 | Las actividades de cada una de las áreas no permite la participación del personal. | Técnico Administrativo | Externo | | | | |

A

f

I. EVALUACIÓN RIESGOS (De conformidad con el Apartado 3, numeral 3.3, y subsecuentes 3.3.2 a 3.3.6 de la MPAR)

| No. de Riesgo | Unidad Administrativa | Objetivos o Metas Institucionales | | RIESGO | Nivel de decisión del Riesgo | Clasificación del Riesgo | | FACTORES DE RIESGO | | | | Posibles impactos o efectos del Riesgo | Valoración Inicial | | |
|---------------|-----------------------|-----------------------------------|--|--|------------------------------|--------------------------|------------------|---|------------------------|---------------|--|--|--------------------|-------------------------|-----------|
| | | Selección | Descripción | | | Selección | Especificar Otro | No. de Factor | Descripción | Clasificación | Tipo | | Grado Impacto | Probabilidad Ocurrencia | Cuadrante |
| 15 | Dirección Jurídica | Proceso | Elaborar y/o revisar el 100% de los contratos y convenios celebrados por el Instituto. | La documentación necesaria para la elaboración de los contratos y convenios, no es remitida a la Dirección Jurídica en tiempo y forma. | Operativo | Legal | 15.1 | Los proveedores o prestadores de servicios, no proporcionan la documentación legal requerida a tiempo. | Técnico Administrativo | Externo | Los contratos no se suscribirán en tiempo y forma, incumplimiento de los compromisos legales y financieros del Instituto, retraso en la entrega de los bienes y servicios adquiridos. RIESGO DE CORRUPCIÓN: APROPIACIÓN INDEBIDA DE ACTIVOS (Pagos fraudulentos) | 6 | 5 | IV | |
| | | | | | | | 15.2 | La Dirección Administrativa no entrega en tiempo y forma los requisitos necesarios para la elaboración de los Contratos | Técnico Administrativo | Interno | | | | | |
| | | | | | | | 15.3 | No se supervisan las actividades necesarias para la elaboración de los contratos | Humano | Interno | | | | | |

ELABORÓ



LIC. JOSEFINA STEFFANONI LEON
ENLACE DE RIESGOS INSTITUCIONAL

REVISÓ



LIC. JORGE ORTEGA PINEDA
SECRETARIO EJECUTIVO Y COORDINADOR
DEL GRUPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

AUTORIZÓ



MTRA. BLANCA YASSAHARA CRUZ GARCÍA
CONSEJERA PRESIDENTA



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL EJERCICIO 2023



MEPAR - ANEXO 2

| II. EVALUACIÓN DE CONTROLES (De conformidad con el Apartado 3, numeral 3.4, subsecciones 3.4.1, 3.4.2 y 3.4.3 de la MPAR) | | | | III. EVALUACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES (De conformidad con el Apartado 3, numeral 3.5, subsección 3.5.1 de la MPAR) | | | | IV. Mapa de Riesgos (De conformidad con el Apartado 3, numeral 3.6, subsección 3.6.1 de la MPAR) | | | V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES (De conformidad con el Apartado 3, numeral 3.7, subsección 3.7.1 y 3.7.2 de la MPAR) | | | | | |
|---|---------|---|------------|---|------------------|-----------|-------------|--|------------------|----------------------------|--|----|-----|----|---------------------------------------|--|
| ¿Tiene controles? | CONTROL | | | Determinación de Suficiencia o Deficiencia del Control | | | | Riesgo Controlado Suficientemente | Valoración Final | | UBICACIÓN EN CUADRANTES | | | | Estrategia para Administrar el Riesgo | Descripción de la(s) Acción(es) |
| | No. | Descripción | Tipo | Está Documentado | Está Formalizado | Se Aplica | Es Efectivo | | Grado de Impacto | Probabilidad de Ocurrencia | I | II | III | IV | | |
| NO | | | | | | | | | | | | | | | | Seguimiento a los acuerdos y resoluciones en materia de Fiscalización, emitidos por el INE y autoridades Jurisdiccionales. |
| SI | 1.2.1 | Revisión constante del "Sistema de seguimiento a sanciones y remanentes" | Preventivo | SI | SI | SI | SI | NO | 7 | 7 | I | | | | | Revisión constante del "Sistema de seguimiento a sanciones y remanentes del INE", para la verificación del estado en el que se encuentran los acuerdos y resoluciones en materia de Fiscalización. |
| SI | 1.3.1 | Calendarización anticipada y programada. | Preventivo | SI | SI | SI | SI | | | | | | | | | Presentar propuesta de calendarización al CG del IEE, para su aprobación y ejecución en tiempo y forma, así como requerimientos a los sujetos obligados, respecto al no reintegro de sus remanentes. |
| SI | 2.1.1 | No se supervisa que el equipo funcione correctamente antes de cada evento | Preventivo | SI | SI | SI | SI | | | | | | | | | Realizar simulaciones con los aparatos que se utilizarán en alguna actividad o evento para prevenir su fallo. |
| SI | 2.2.1 | No se tiene control del material auxiliar, se desconoce si el material es suficiente y funciona adecuadamente | Preventivo | NO | NO | SI | SI | NO | 7 | E | I | | | | | Implementar controles del material auxiliar y aparatos antes de salir a algún evento o antes de utilizarlos dentro del Instituto, teniendo cuidado de contar con material adicional por cualquier eventualidad que se presente |
| SI | 2.3.1 | El personal de mantenimiento es el único personal que puede hacer mantenimientos al equipo asignado | Preventivo | NO | NO | SI | SI | | | | | | | | | El personal de la Coordinación se abstendrá de hacer mantenimientos sin autorización |
| SI | 2.4.1 | El personal solicita el material auxiliar adecuado para el desarrollo de sus actividades | Preventivo | NO | NO | SI | SI | | | | | | | | | Implementar controles del material auxiliar y aparatos antes de salir a algún evento o antes de utilizarlos dentro del Instituto, teniendo cuidado de contar con material adicional por cualquier eventualidad que se presente |
| NO | | | | | | | | NO | 6 | 7 | I | | | | | Realizar las gestiones pertinentes para la apertura de plazas |
| NO | | | | | | | | | | | | | | | | Dar seguimiento al personal asignado a la Coordinación |
| NO | | | | | | | | | | | | | | | | Gestionar los convenios de servicio social con universidades |



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL EJERCICIO 2023



MEPAR - ANEXO 2

| II EVALUACIÓN DE CONTROLES (De conformidad con el Apartado 3, numeral 3.4, subsecciones 3.4.1, 3.4.2 y 3.4.3 de la MPAR) | | | | III EVALUACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES (De conformidad con el Apartado 3, numeral 3.5, subsección 3.5.1 de la MPAR) | | | | IV. Mapa de Riesgos (De conformidad con el Apartado 3, numeral 3.6, subsección 3.6.1 de la MPAR) | | | | V ESTRATEGIAS Y ACCIONES (De conformidad con el Apartado 3, numeral 3.7, subsecciones 3.7.1 y 3.7.2 de la MPAR) | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------|--|------------|--|------------------|-----------|-------------|--|------------------|----------------------------|-------------------------|---|-----|----|---------------------------------------|---------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| ¿Tiene controles? | CONTROL | | | Determinación de Suficiencia o Deficiencia del Control | | | | Riesgo Controlado Suficientemente | Valoración Final | | UBICACIÓN EN CUADRANTES | | | | Estrategia para Administrar el Riesgo | Descripción de la(s) Acción(es) | | | | | | | | | | | |
| | No. | Descripción | Tipo | Está Documentado | Está Formalizado | Se Aplica | Es Efectivo | | Grado de Impacto | Probabilidad de Ocurrencia | I | II | III | IV | | | | | | | | | | | | | |
| SI | 4.1.1 | Análisis de la Normatividad. | Correctivo | SÍ | SÍ | SÍ | SÍ | NO | 6 | 6 | I | | | | | Evitar el riesgo | La normatividad local, se analiza oportunamente para proponer las reformas necesarias. | | | | | | | | | | |
| SI | 4.2.1 | Cotejo de la normatividad federal con la local. | Detectivo | SÍ | NO | SÍ | SÍ | | | | | | | | | | | | | | | | | | Se realiza un cotejo de la normatividad federal con la local, para que éstas actúen en el mismo sentido. | | |
| SI | 4.3.1 | Identificación de irregularidades detectadas en el uso de la normatividad. | Detectivo | SÍ | NO | SÍ | SÍ | | | | | | | | | | | | | | | | | | El análisis oportuno durante la práctica fiscal, contribuye a detectar nuevas reformas a las normatividades aplicables a los sujetos obligados. | | |
| SI | 5.1.1 | Dar seguimiento al Acusado emitido por el CG en el que instruye el inicio del procedimiento de liquidación del supuesto de la pérdida de registro como Partido Político local. | Detectivo | SÍ | SÍ | SÍ | SÍ | NO | 6 | 6 | I | | | | | Reducir el riesgo | La UTF solicita y da seguimiento a los pronunciamientos del CG respecto a las notificaciones y/o solicitudes hechas por el Interventor, respecto al procedimiento de liquidación de los partidos políticos locales. | | | | | | | | | | |
| NO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | El Interventor solicita y da seguimiento a los pronunciamientos del CG y a las notificaciones y/o solicitudes hechas por la UTF, respecto al procedimiento de liquidación de los partidos políticos locales. | | |
| SI | 5.3.1 | Memoranda recibida y emitida entre los involucrados en el procedimiento de liquidación. | Preventivo | SÍ | SÍ | SÍ | SÍ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Comunicación constante y efectiva, respecto a consultas, solicitudes y pronunciamientos en el procedimiento de liquidación de los partidos políticos locales. | |
| SI | 6.1.1 | Se realiza capacitación a las áreas productoras, respecto a la remisión de las quejas y denuncias. | Preventivo | SÍ | SÍ | SÍ | SÍ | SI | 7 | 4 | | | | | | IV | Evitar el riesgo | Se capacita y se mantiene comunicación con los Órganos Transitorios para la remisión de las quejas y/o denuncias, oportunamente. | | | | | | | | | |
| | 6.2.1 | Se remiten a la brevedad oportuna. | Detectivo | SÍ | SÍ | SÍ | SÍ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Se mantiene constante monitoreo en el correo electrónico designado para la presentación de quejas y/o denuncias. |
| SI | 6.2.2 | Se ordena la ratificación de su firma. | Detectivo | SÍ | SÍ | SÍ | SÍ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 6.2.3 | Se verifica que la documentación señalada, se encuentre completa. | Detectivo | SÍ | SÍ | SÍ | SÍ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL EJERCICIO 2023



MEPAR - ANEXO 2

| II. EVALUACIÓN DE CONTROLES (De conformidad con el Apartado 3, numeral 3.4, subsecuentes 3.4.1, 3.4.2 y 3.4.3 de la MPAR) | | | | III. EVALUACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROL ES (De conformidad con el Apartado 3, numeral 3.5, subsecuente 3.5.1 de la MPAR) | | | | IV. Mapa de Riesgos (De conformidad con el Apartado 3, numeral 3.6, subsecuente 3.6.1 de la MPAR) | | | | V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES (De conformidad con el Apartado 3, numeral 3.7, subsecuente 3.7.1 y 3.7.2 de la MPAR) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------|---|------------|---|------------------|-----------|-------------|---|------------------|----------------------------|-------------------------|---|-----|----|---------------------------------------|---------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ¿Tiene controles? | CONTROL | | | Determinación de Suficiencia o Deficiencia del Control | | | | Riesgo Controlado Suficientemente | Valoración Final | | UBICACIÓN EN CUADRANTES | | | | Estrategia para Administrar el Riesgo | Descripción de la(s) Acción(es) | | | | | | | | | | |
| | No. | Descripción | Tipo | Está Documentado | Está Formalizado | Se Aplica | Es Efectivo | | Grado de Impacto | Probabilidad de Ocurrencia | I | II | III | IV | | | | | | | | | | | | |
| SI | 7.1.1 | Se informa los montos de las prestaciones reclamadas y de las que en derecho corresponda. | | SÍ | SÍ | SÍ | SÍ | SI | 7 | 4 | | | | | IV | Evitar el riesgo | Gestión oportuna de los recursos financieros para la liquidación de personal | | | | | | | | | |
| | 7.1.2 | Se requiere se informe la existencia de presupuesto para el pago de liquidaciones al momento de la terminación de la relación laboral. | | SÍ | SÍ | SÍ | SÍ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SI | 7.2.1 | Se hace la solicitud con anticipación. | | SÍ | SÍ | SÍ | SÍ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Se informa al área correspondiente, la llegada de la demanda, denuncia o requerimiento judicial, para que se busque la información requerida y sea proporcionada en tiempo cuando se formalice la solicitud. |
| | 7.2.2 | Se solicita de manera económica la información y después se formaliza. | | SÍ | SÍ | SÍ | SÍ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SI | 7.3.1 | Salir con tiempo para la entrega de promociones ante las autoridades jurisdiccionales competentes. | | SÍ | SÍ | SÍ | SÍ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Se toman las precauciones necesarias para el traslado de las promociones y/o del personal, para presentar escrito y/o comparecer a las diligencias ante la Autoridad Jurisdiccional competente. |
| | 7.3.2 | Se consideran todas las circunstancias externas, para que las promociones, se entreguen en tiempo y forma a las autoridades jurisdiccionales competentes. | | SÍ | SÍ | SÍ | SÍ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SI | 7.4.1 | Se considera realizar un análisis legal para integrar la representación del Instituto Electoral del Estado. | | SÍ | SÍ | SÍ | SÍ | | | | | | | | | | Se realiza el análisis legal con el cual se sustentan las promociones a presentar o para comparecer a las diligencias ante las Autoridades Jurisdiccionales competentes. | | | | | | | | | |
| SI | B.1.1 | El personal de la Dirección de Igualdad y No Discriminación da seguimiento a las sentencias e impugnaciones | Preventivo | SÍ | SÍ | SÍ | SÍ | SI | 6 | 5 | | | | | IV | Reducir el riesgo | El personal realiza el seguimiento a las Impugnaciones y sentencias firmes | | | | | | | | | |

A

X



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL EJERCICIO 2023



MEPAR - ANEXO 2

| II. EVALUACIÓN DE CONTROLES (De conformidad con el Apartado 3, numeral 3.4, subsecciones 3.4.1, 3.4.2 y 3.4.3 de la MPAR) | | | | III. EVALUACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES (De conformidad con el Apartado 3, numeral 3.5, subsección 3.5.1 de la MPAR) | | | | IV. Mapa de Riesgos (De conformidad con el Apartado 3, numeral 3.6, subsección 3.6.1 de la MPAR) | | | | V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES (De conformidad con el Apartado 3, numeral 3.7, subsección 3.7.1 y 3.7.2 de la MPAR) | | | | |
|---|---------|---|------------|---|------------------|-----------|-------------|--|------------------|----------------------------|-------------------------|--|-----|----|---------------------------------------|---|
| ¿Tiene controles? | CONTROL | | | Determinación de Suficiencia o Deficiencia del Control | | | | Riesgo Controlado Suficientemente | Valoración Final | | UBICACIÓN EN CUADRANTES | | | | Estrategia para Administrar el Riesgo | Descripción de la(s) Acción(es) |
| | No. | Descripción | Tipo | Está Documentado | Está Formalizado | Se Aplica | Es Efectivo | | Grado de Impacto | Probabilidad de Ocurrencia | I | II | III | IV | | |
| SI | 9.1.1 | Gestión de recursos financieros de manera anticipada | Preventivo | SÍ | SÍ | SÍ | SÍ | | | | | | | | | Establecer una óptima comunicación con la Dirección Administrativa para la gestión de recursos de manera oportuna. |
| SI | 9.2.1 | Supervisión de los diseños en cuanto a las especificaciones para evitar errores | Preventivo | SÍ | SÍ | SÍ | SÍ | SI | 6 | 3 | | | | IV | Reducir el riesgo | Supervisión continua al personal involucrado en las actividades de la creación de los diseños y sus especificaciones técnicas de la documentación y material electoral. |
| SI | 9.3.1 | Supervisión del avance de los diseños de la documentación y material terminados | Preventivo | SÍ | SÍ | SÍ | SÍ | | | | | | | | | Supervisión oportuna del avance de los diseños de la documentación y material terminados |
| SI | 10.1.1 | Supervisión oportuna de las solicitudes recibidas | Preventivo | SÍ | SÍ | SÍ | SÍ | | | | | | | | | Seguimiento oportuno a las solicitudes recibidas |
| SI | 10.2.1 | Se realizan conteos mensuales para tener la certeza de que se tiene el material suficiente | Preventivo | SÍ | SÍ | SÍ | SÍ | SI | 7 | 3 | | | | IV | Reducir el riesgo | Realizar inventarios mensuales para tener el stock completo |
| SI | 10.3.1 | Procedimiento correcto de las solicitudes para su atención | Detectivo | SÍ | SÍ | SÍ | SÍ | | | | | | | | | Establecer procedimientos para las solicitudes de material |
| SI | 11.1.1 | Fortalecer la comunicación entre áreas mediante los enlaces con la Dirección | Preventivo | SÍ | SÍ | SÍ | SÍ | | | | | | | | | Fortalecer la comunicación con las áreas del Instituto |
| SI | 11.2.1 | Implementación de actividades en común en la bitácora de tareas de las áreas del Instituto | Preventivo | SÍ | SÍ | SÍ | SÍ | SI | 7 | 3 | | | | IV | Reducir el riesgo | Impulsar la participación del personal a través del cumplimiento de la bitácora de tareas de cada área |
| | 11.2.2 | Invitación a las áreas del Instituto a las actividades de promoción de la cultura institucional | Preventivo | SÍ | SÍ | SÍ | SÍ | | | | | | | | | |
| SI | 11.3.1 | Vigilancia del grupo de trabajo de igualdad y no discriminación | Preventivo | SÍ | SÍ | SÍ | SÍ | | | | | | | | | Vigilancia del grupo de trabajo de igualdad y no discriminación |



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL EJERCICIO 2023



MEPAR - ANEXO 2

| II. EVALUACIÓN DE CONTROLES (De conformidad con el Apartado 3, numeral 3.4, subsecciones 3.4.1, 3.4.2 y 3.4.3 de la MPAR) | | | | III. EVALUACIÓN DE PERIODOS VS. CONTROLES (De conformidad con el Apartado 3, numeral 3.5, subsección 3.5.1 de la MPAR) | | | | IV. Mapa de Riesgos (De conformidad con el Apartado 3, numeral 3.6, subsección 3.6.1 de la MPAR) | | | V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES (De conformidad con el Apartado 3, numeral 3.7, subsección 3.7.1 y 3.7.2 de la MPAR) | | | | | | | | |
|---|---------|--|------------|--|------------------|-----------|-------------|--|------------------|----------------------------|--|----|-----|-----|---------------------------------------|--|--|--|---|
| ¿Tiene controles? | CONTROL | | | Determinación de Suficiencia o Deficiencia del Control | | | | Riesgo Controlado Suficientemente | Valoración Final | | UBICACIÓN EN CUADRANTES | | | | Estrategia para Administrar el Riesgo | Descripción de la(s) Acción(es) | | | |
| | No. | Descripción | Tipo | Está Documentado | Está Formalizado | Se Aplica | Es Efectivo | | Grado de Impacto | Probabilidad de Ocurrencia | I | II | III | IV | | | | | |
| SI | 12.1.1 | El personal es capacitado en los procedimientos y requisitos para el registro de candidaturas independientes | Preventivo | Sí | Sí | Sí | Sí | NO | 8 | 2 | | | | IV | Evitar el riesgo | Difusión entre los trabajadores de los procedimientos relacionados con el registro de candidaturas independientes. | | | |
| NO | 12.2.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | Supervisar el llenado de forma correcta, completa, oportuna y veraz el Sistema Nacional de Registro |
| SI | 12.3.1 | La supervisión es continua y oportuna | Preventivo | Sí | Sí | Sí | Sí | | | | | | | | | | | | Supervisar que los requerimientos de información sean de manera oportuna |
| SI | 13.1.1 | El recurso humano se solicita con anticipación y se cubre inmediatamente en caso de baja | Preventivo | Sí | Sí | Sí | Sí | SI | 6 | 4 | | | | IV | Evitar el riesgo | Fortalecer la comunicación con la Unidad de Formación y Desarrollo para el cumplimiento de los eventos. | | | |
| SI | 13.2.1 | Las requisiciones se realizan con anticipación | Preventivo | Sí | Sí | Sí | Sí | | | | | | | | | | | | Mejorar la comunicación con la Dirección de Administración para tener los materiales y bienes en perfecto estado, completos y sin fallas |
| SI | 13.3.1 | Se integra toda la información por día en carpetas. | Preventivo | Sí | Sí | Sí | Sí | | | | | | | | | | | | Cada departamento deberá informar con tiempo los eventos requeridos para que la Coordinación pueda organizarse y dar cumplimiento a dicho evento. Llevar una agenda y colocar todos los eventos solicitados por área para cumplir con las fechas y horarios requeridos. |
| | 13.3.2 | Se colocan los eventos por fechas y necesidades (foto, redes, boletín) en nuestros pizarrones para dar cumplimiento a cada uno de ellos. | Preventivo | Sí | Sí | Sí | Sí | | | | | | | | | | | | |
| SI | 14.1.1 | Existe evidencia donde se solicita dar respuesta a la Detección de Necesidades de Capacitación | Preventivo | Sí | Sí | Sí | Sí | SI | 4 | 5 | | | | | Asumir el riesgo | Efectuar las capacitaciones al personal, con los elementos que se cuenten después de aplicarse la Detección de Necesidades de Capacitación | | | |
| | 14.1.2 | Existe Evidencia donde se comunica a las áreas la ampliación del periodo de respuesta de la Detección de Necesidades de capacitación | Preventivo | Sí | Sí | Sí | Sí | | | | | | | III | | | | | |
| SI | 14.2.1 | Existe evidencia donde se solicita a las áreas las capacitaciones internas que podrá efectuar con personal a su cargo. | Preventivo | Sí | Sí | Sí | Sí | | | | | | | | | | | | Realizar una programación adecuada de las capacitaciones para no entorpecer las actividades del personal y evitar la ausencia de personal |

A

Q

| II EVALUACIÓN DE CONTROLES (De conformidad con el Apartado 3, numeral 3.4, subsecciones 3.4.1, 3.4.2 y 3.4.3 de la MPAR) | | | | | | | III EVALUACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES (De conformidad con el Apartado 3, numeral 3.5, subsección 3.5.1 de la MPAR) | | IV Mapa de Riesgos (De conformidad con el Apartado 3, numeral 3.6, subsección 3.6.1 de la MPAR) | | | | V ESTRATEGIAS Y ACCIONES (De conformidad con el Apartado 3, numeral 3.7, subsección 3.7.1 y 3.7.2 de la MPAR) | | | |
|--|---------|---|------------|--|------------------|-----------|--|-----------------------------------|---|----------------------------|-------------------------|----|---|--|--|---------------------------------|
| ¿Tiene controles? | CONTROL | | | Determinación de Suficiencia o Deficiencia del Control | | | | Riesgo Controlado Suficientemente | Valoración Final | | UBICACIÓN EN CUADRANTES | | | | Estrategia para Administrar el Riesgo | Descripción de la(s) Acción(es) |
| | No. | Descripción | Tipo | Está Documentado | Está Formalizado | Se Aplica | Es Efectivo | | Grado de Impacto | Probabilidad de Ocurrencia | I | II | III | IV | | |
| SI | 15.1.1 | Se registra con anticipación en el Padrón de Proveedores del Instituto Electoral del Estado. | Preventivo | SI | SI | SI | SI | SI | 5 | 4 | | | III | Evitar el riesgo | Constante comunicación con la Dirección Administrativa, para que a su vez, le solicite a los proveedores, la documentación legal y administrativa, sea proporcionada a tiempo. | |
| | 15.1.2 | Si no están registrados en el Padrón, se proporciona un check list de la documentación necesaria. | Detectivo | SI | SI | SI | SI | | | | | | | | | |
| | 15.1.3 | Frecuentemente se tiene comunicación con los contratantes para solicitar, recordar y requerir la documentación. | Detectivo | SI | SI | SI | SI | | | | | | | | | |
| | 15.1.4 | Se considera otra documentación legal y adecuada que sustente la correspondiente. | Correctivo | SI | SI | SI | SI | | | | | | | | | |
| SI | 15.2.1 | Se les requiere de manera administrativa para su cumplimiento. | Preventivo | SI | SI | SI | SI | | | | | | | Constante comunicación con la Dirección Administrativa, para que a su vez, le solicite a los proveedores, la documentación legal y administrativa, sea proporcionada a tiempo. | | |
| SI | 15.3.1 | Supervisión continua de las solicitudes de la Dirección Administrativa. | Preventivo | SI | SI | SI | SI | | | | | | | Supervisar el seguimiento a los contratos | | |

ELABORÓ

 LIC. JOSEFA STEFFANONI LEON
 ELABORÓ DE RIESGOS INSTITUCIONAL

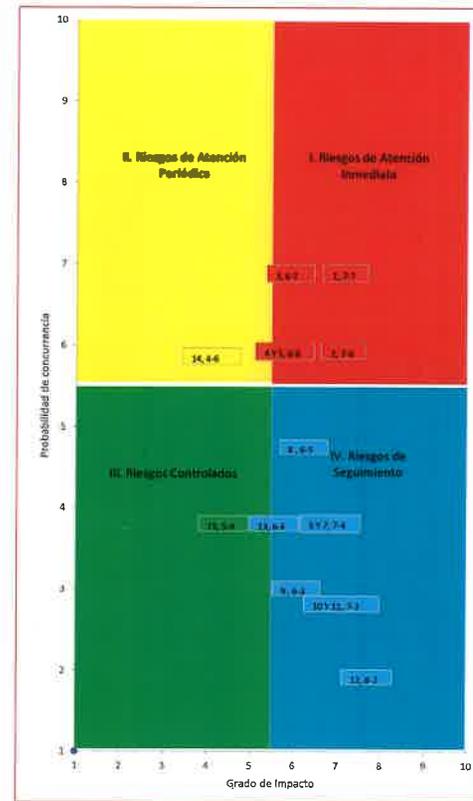
REVISÓ

 LIC. JORGE ORTEGA PINEDA
 SECRETARIO EJECUTIVO Y COORDINADOR
 DEL GRUPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

AUTORIZÓ

 MTRA. BLANCA YASSAJARA CRUZ GARCÍA
 CONSEJERA PRESIDENTA

| No. de Riesgo | RIESGO | III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES | |
|---------------|---|--|----------------------------|
| | | Valoración Final | |
| | | GRADO DE IMPACTO | PROBABILIDAD DE OCURRENCIA |
| 1 | La ejecución no es oportuna, ni acorde a lo establecido en la normatividad aplicable. | 7 | 7 |
| 2 | Los bienes asignados a la Coordinación tienen fallas o defectos cuando se utilizan para la transmisión, elaboración o ejecución de las actividades de la Coordinación de Comunicación Social. | 7 | 6 |
| 3 | Los recursos humanos no son suficientes para atender las necesidades del Instituto. | 6 | 7 |
| 4 | La normatividad en materia de fiscalización o relativa al procedimiento de liquidación a nivel local, no sea clara y no se encuentre acorde con la establecida en el ámbito federal. | 6 | 6 |
| 5 | La UTF y el intervector no dan seguimiento al procedimiento de liquidación de los partidos políticos locales. | 6 | 6 |
| 6 | Los escritos de quejas y denuncias no son turnados a la Dirección Jurídica de manera inmediata. | 7 | 4 |
| 7 | La información y documentación necesaria para hacer valer los derechos del Instituto Electoral del Estado, no están disponibles en la Dirección Jurídica. | 7 | 4 |
| 8 | La Dirección de Igualdad y No-Discriminación no recibe la información referente a las sentencias firmes. | 6 | 5 |
| 9 | Los forms de documentación y material electoral finales tienen errores de diseño. | 6 | 3 |
| 10 | Las solicitudes recibidas no sean realizadas en tiempo y forma, y no se cuente con el material suficiente para su entrega. | 7 | 3 |
| 11 | El personal del Instituto no participa ni se beneficia de la promoción de la cultura institucional en materia de perspectiva de género, igualdad y no discriminación. | 7 | 3 |
| 12 | La documentación presentada por los aspirantes a candidaturas independientes es recibida de manera incompleta, errónea y en forma extemporánea. | 8 | 2 |
| 13 | Los servicios que ofrece la Coordinación (fotografía, boletín, difusión en redes, grabación) no se entregan en tiempo y forma, con fallas, incompletos. | 6 | 4 |
| 14 | El personal del Instituto no se encuentra capacitado. | 4 | 6 |
| 15 | La documentación necesaria para la elaboración de los contratos y convenios, no es remitida a la Dirección Jurídica en tiempo y forma. | 5 | 4 |



ELABORÓ


LIC. JOSEFINA STEFFANONI LEON
ENCARGADA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

REVISÓ


LIC. JORGE ORTEGA PINEDA
SECRETARIO EJECUTIVO Y COORDINADOR DEL GRUPO
DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

AUTORIZÓ


MTRA. BLANCA YASSAHARA CRUZ GARCÍA
CONSEJERA PRESIDENTA



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

MEPAR - ANEXO 4

PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL EJERCICIO 2024



| No. de Riesgo | Proceso | Descripción del Riesgo | Nº. Factor de Riesgo | Factores de Riesgo | Valor de Impacto | Valor de Probabilidad | Cuadrante | Estrategias para Administrar los Riesgos | Descripción de la acción de control | Unidad Administrativa | Responsable | Fecha de Inicio | Fecha de Término | Medios de verificación |
|---------------|---|---|----------------------|---|------------------|-----------------------|-----------|--|---|-------------------------------------|---|-----------------|------------------|---|
| 1 | Dar seguimiento a la ejecución de sanciones y reintegro de remanentes del financiamiento público de sujetos obligados en materia electoral, determinados por el INE y autoridades Jurisdiccionales. | La ejecución de sanciones y reintegro de remanentes no es oportuno, ni acorde a lo establecido en la normatividad aplicable. | 1.1 | Los acuerdos y resoluciones no se notifican a la UTP para su ejecución oportuna. | 7 | 7 | I | Evitar el riesgo | Seguimiento a los acuerdos y resoluciones en materia de Fiscalización, emitidos por el INE y autoridades Jurisdiccionales. | Unidad Técnica de Fiscalización | Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Bitácora de actividades |
| | | | 1.2 | No se da seguimiento, ni se alimenta oportunamente el "Sistema de seguimiento a sanciones y remanentes" del INE | | | | | Revisión constante del "Sistema de seguimiento a sanciones y remanentes del INE", para la verificación del estado en el que se encuentran los acuerdos y resoluciones en materia de Fiscalización. | | | | | Sistema de seguimiento de sanciones actualizado |
| | | | 1.3 | Las sanciones no se ejecutan en tiempo y forma y los remanentes no se reintegran por los sujetos obligados. | | | | | Presentar propuesta de calendarización al CG del IEE, para su aprobación y ejecución en tiempo y forma, así como requerimientos a los sujetos obligados, respecto al no reintegro de sus remanentes. | | | | | Calendarización |
| 2 | Cobertura de los eventos, actividades y sesiones del Consejo General del IEE a lo largo del año. | Los bienes asignados a la Coordinación tienen fallas o defectos cuando se utilizan para la transmisión, elaboración o ejecución de las actividades de la Coordinación de Comunicación Social. | 2.1 | El personal no está capacitado para el manejo del equipo | 7 | 6 | I | Reducir el riesgo | Realizar simulaciones con los aparatos que se utilizarán en alguna actividad o evento para prevenir su fallo. | Coordinación de Comunicación Social | Titular de la Coordinación de Comunicación Social | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Lista de capacitación |
| | | | 2.2 | El personal asignado a la Coordinación le da mantenimiento de manera incorrecta | | | | | Implementar controles del material auxiliar y aparatos antes de salir a algún evento o antes de utilizarlos dentro del Instituto, teniendo cuidado de contar con material adicional por cualquier eventualidad que se presente. | | | | | Lista de capacitación |
| | | | 2.3 | El personal no solicita los mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes para su funcionamiento correcto | | | | | El personal de la Coordinación se abstendrá de hacer mantenimientos sin autorización | | | | | Memoranda |
| | | | 2.4 | El personal no solicita el material auxiliar adecuado para las actividades | | | | | Implementar controles del material auxiliar y aparatos antes de salir a algún evento o antes de utilizarlos dentro del Instituto, teniendo cuidado de contar con material adicional por cualquier eventualidad que se presente. | | | | | Inventario de material auxiliar |
| 3 | La falta de personal se debe a los sueldos y horarios poco competitivos, lo que provoca que la gente no quiera aceptar el puesto que se le ofrece | Los recursos humanos no son suficientes para atender las necesidades del Instituto | 3.1 | No se gestionó la apertura de plazas en la Coordinación de Comunicación, es complicado darle respuesta en tiempo y forma a las demandas de cada área que conforman al Instituto Electoral | 6 | 7 | I | Compartir el riesgo | Realizar las gestiones pertinentes para la apertura de plazas | Coordinación de Comunicación Social | Titular de la Coordinación de Comunicación Social | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Memoranda |
| | | | 3.2 | No se gestionó el personal calificado en tiempo y forma | | | | | Darle seguimiento al personal asignado a la Coordinación | | | | | Memoranda |
| | | | 3.3 | No se cuentan con convenios de prestadores de servicio social | | | | | Gestionar los convenios de servicio social con universidades | | | | | Memoranda |

[Handwritten signature]



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL EJERCICIO 2024



MEPAR - ANEXO 4

| No. de Riesgo | Proceso | Descripción del Riesgo | Nº. Factor de Riesgo | Factores de Riesgo | Valor de Impacto | Valor de Probabilidad | Cuadrante | Estrategias para Administrar los Riesgos | Descripción de la acción de control | Unidad Administrativa | Responsable | Fecha de Inicio | Fecha de Terminación | Medios de verificación |
|---------------|---|---|----------------------|---|------------------|-----------------------|-----------|--|--|-------------------------------------|---|-----------------|----------------------|---------------------------------|
| 1 | Dar seguimiento a la ejecución de sanciones y reintegro de remanentes del financiamiento público de sujetos obligados en materia electoral, determinados por el INE y autoridades jurisdiccionales. | La ejecución no es oportuna, ni acorde a lo establecido en la normatividad aplicable. | 1.1 | Los acuerdos y resoluciones no se notifican a la UTF para su ejecución oportuna. | 7 | 7 | I | Evitar el riesgo. | Seguimiento a los acuerdos y resoluciones en materia de Fiscalización, emitidos por el INE y autoridades jurisdiccionales. | Unidad Técnica de Fiscalización | Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Bifóra de actividades |
| | | | 1.2 | No se da seguimiento, ni se alimenta oportunamente el "Sistema de seguimiento a sanciones y remanentes" del INE | | | | | Sistema de seguimiento de sanciones actualizado | | | | | |
| | | | 1.3 | Las sanciones no se ejecutan en tiempo y forma y los remanentes no se reintegran por los sujetos obligados. | | | | | Calendarización | | | | | |
| 2 | Cobertura de los eventos, actividades y sesiones del Consejo General del IEE a lo largo del año. | Los bienes asignados a la Coordinación tienen fallas o desperfectos cuando se utilizan para la transmisión, elaboración o ejecución de las actividades de la Coordinación de Comunicación Social. | 2.1 | El personal no está capacitado para el manejo del equipo | 7 | 6 | I | Reducir el riesgo | Realizar simulaciones con los aparatos que se utilizarán en alguna actividad o evento para prevenir su fallo. | Coordinación de Comunicación Social | Titular de la Coordinación de Comunicación Social | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Lista de capacitación |
| | | | 2.2 | El personal asignado a la Coordinación le da mantenimiento de manera incorrecta | | | | | Implementar controles del material auxiliar y aparatos antes de salir a algún evento o antes de utilizarlos dentro del Instituto, teniendo cuidado de contar con material adicional por cualquier eventualidad que se presente | | | | | Lista de capacitación |
| | | | 2.3 | El personal no solicita los mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes para su funcionamiento correcto | | | | | El personal de la Coordinación se abstendrá de hacer mantenimientos sin autorización | | | | | Memoranda |
| | | | 2.4 | El personal no solicita el material auxiliar adecuado para las actividades | | | | | Implementar controles del material auxiliar y aparatos antes de salir a algún evento o antes de utilizarlos dentro del Instituto, teniendo cuidado de contar con material adicional por cualquier eventualidad que se presente | | | | | Inventario de material auxiliar |
| 3 | La falta de personal se debe a los sueldos y horarios poco competitivos, lo que provoca que la gente no quiera aceptar el puesto que se le ofrece | Los recursos humanos no son suficientes para atender las necesidades del Instituto | 3.1 | No se gestionó la apertura de plazas en la Coordinación de Comunicación, es complicado darle respuesta en tiempo y forma a las demandas de cada área que conforman al Instituto Electoral | 6 | 7 | I | Compartir el riesgo | Realizar las gestiones pertinentes para la apertura de plazas | Coordinación de Comunicación Social | Titular de la Coordinación de Comunicación Social | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Memoranda |
| | | | 3.2 | No se gestionó el personal calificado en tiempo y forma | | | | | Darle seguimiento al personal asignado a la Coordinación | | | | | Memoranda |
| | | | 3.3 | No se cuentan con convenios de prestadores de servicio social | | | | | Gestionar los convenios de servicio social con universidades | | | | | Memoranda |

A
f
R



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

MEPAR - ANEXO 4

PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL EJERCICIO 2024



| No. de riesgo | Proceso | Descripción del Riesgo | No. Factor de Riesgo | Factores de Riesgo | Valor de Impacto | Valor de Probabilidad | Cuadrante | Estrategias para Administrar los Riesgos | Descripción de la acción de control | Unidad Administrativa | Responsable | Fecha de Inicio | Fecha de Término | Medios de verificación |
|---------------|--|--|----------------------|--|------------------|-----------------------|-----------|--|--|---------------------------------|---|-----------------|------------------|---------------------------------|
| 4 | Realizar las modificaciones necesarias a la normatividad en materia de fiscalización o relativa al procedimiento de liquidación. | La normatividad en materia de fiscalización o relativa al procedimiento de liquidación a nivel local, no sea clara y no se encuentre acorde con la establecida en el ámbito federal. | 4.1 | La normatividad en materia de fiscalización o relativa al procedimiento de liquidación a nivel local no es clara. | 6 | 6 | I | Evitar el riesgo | La normatividad local, se analiza oportunamente para proponer las reformas necesarias. | Unidad Técnica de Fiscalización | Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Papeles de trabajo |
| | | | 4.2 | La normatividad difiere con lo establecido en el ámbito federal. | | | | | Se realiza un cotejo de la normatividad federal con la local, para que éstas actúen en el mismo sentido. | | | | | Papeles de trabajo |
| | | | 4.3 | La normatividad no se analiza ni modifica acorde a las necesidades identificadas en ejercicios anteriores. | | | | | El análisis oportuno durante la práctica fiscal, contribuye a detectar nuevas reformas a las normatividades aplicables a los sujetos obligados. | | | | | Papeles de trabajo |
| 5 | Realizar al 100% el seguimiento de los procedimientos de liquidación de los partidos políticos locales. | La UTF y el interverveniente no dan seguimiento al procedimiento de liquidación de los partidos políticos locales. | 5.1 | La UTF no dispone de la información necesaria para dar seguimiento al procedimiento de liquidación de los partidos políticos locales. | 6 | 6 | I | Reducir el riesgo | La UTF solicita y da seguimiento a los pronunciamientos del CG respecto a las notificaciones y/o solicitudes hechas por el interverveniente, respecto al procedimiento de liquidación de los partidos políticos locales. | Unidad Técnica de Fiscalización | Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Memoranda |
| | | | 5.2 | El interverveniente no dispone de la información necesaria para dar seguimiento al procedimiento de liquidación de los partidos políticos locales. | | | | | El interverveniente solicita y da seguimiento a los pronunciamientos del CG y a las notificaciones y/o solicitudes hechas por la UTF, respecto al procedimiento de liquidación de los partidos políticos locales. | | | | | Memoranda |
| | | | 5.3 | La comunicación entre los involucrados en el procedimiento de liquidación es deficiente o nula. | | | | | Comunicación constante y efectiva, respecto a consultas, solicitudes y pronunciamientos en el procedimiento de liquidación de los partidos políticos locales. | | | | | Memoranda, correos electrónicos |
| 6 | Tramitar el 100% de las quejas y denuncias presentadas, en los plazos establecidos. | Los escritos de quejas y denuncias no son turnados a la Dirección Jurídica de manera inmediata. | 6.1 | No se remiten las quejas y/o denuncias de manera inmediata a la Dirección Jurídica. | 7 | 4 | IV | Evitar el riesgo | Se capacita y se mantiene comunicación con los Organos Transitorios para la remisión de las quejas y/o denuncias, oportunamente. | Dirección Jurídica | Titular de la Dirección Jurídica | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Lista de personal capacitado. |
| | | | 6.2 | Las quejas y/o denuncias son remitidas vía correo electrónico. | | | | | Se mantiene constante monitoreo en el correo electrónico designado para la presentación de quejas y/o denuncias. | | | | | Bitácora de actividades |

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

MEPAR - ANEXO 4

PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL EJERCICIO 2024



| No. de Riesgo | Proceso | Descripción del Riesgo | No. Factor de Riesgo | Factores de Riesgo | Valor de Impacto | Valor de Probabilidad | Cuadrante | Estrategias para Administrar los Riesgos | Descripción de la acción de control | Unidad Administrativa | Responsable | Fecha de Inicio | Fecha de Término | Medios de verificación |
|---------------|--|---|----------------------|--|------------------|-----------------------|-----------|--|--|---|---|-----------------|------------------|------------------------------------|
| 7 | Promover y dar seguimiento al 100% de los Juicios y procedimientos no electorales. | La información y documentación necesaria para hacer valer los derechos del Instituto Electoral del Estado, no están disponibles en la Dirección Jurídica. | 7.1 | No hay presupuesto para el pago de las liquidaciones al existir terminación de la relación laboral. | 7 | 4 | IV | Evitar el riesgo | Gestión oportuna de los recursos financieros para la liquidación de personal | Dirección Jurídica | Titular de la Dirección Jurídica | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Memoranda de la Dirección Jurídica |
| | | | 7.2 | La información y/o documentación requerida a las áreas no es proporcionada a tiempo. | | | | | Se informa al área correspondiente, la llegada de la demanda, denuncia o requerimiento judicial, para que se busque la información requerida y sea proporcionada en tiempo cuando se formalice la solicitud. | | | | | Memoranda de la Dirección Jurídica |
| | | | 7.3 | La entrega de promociones no se realiza a tiempo por causas externas al Instituto Electoral del Estado. | | | | | Se toman las precauciones necesarias para el traslado de las promociones y/o del personal, para presentar escrito y/o comparecer a las diligencias ante la Autoridad Jurisdiccional competente. | | | | | Memoranda de la Dirección Jurídica |
| | | | 7.4 | No se cuenta con la información en las áreas solicitadas. | | | | | Se realiza el análisis legal con el cual se sustentan las promociones a presentar o para comparecer a las diligencias ante las Autoridades Jurisdiccionales competentes. | | | | | Memoranda de la Dirección Jurídica |
| 8 | Actualizar el Registro Nacional y el Registro Estatal de personas sancionadas por violencia política contra las mujeres en razón de género | La Dirección de Igualdad y No Discriminación no recibe la información referente a las sentencias firmes | 8.1 | No se recibe información respecto a impugnaciones | 6 | 5 | IV | Reducir el riesgo | El personal realiza el seguimiento a las impugnaciones y sentencias firmes | Dirección de Igualdad y No Discriminación | Titular de la Dirección de Igualdad y No Discriminación | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Tarjeta Informativa mensual |
| 9 | Elaborar los formatos únicos de documentación y materiales electorales para el Proceso Electoral. | Las formas de documentación y material electoral finales tienen errores de diseño | 9.1 | Falta de recursos financieros para elaborar la documentación y material electoral | 6 | 3 | IV | Reducir el riesgo | Establecer una óptima comunicación con la Dirección Administrativa para la gestión de recursos de manera oportuna | Dirección de Organización Electoral | Titular de la Dirección de Organización Electoral | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Memoranda |
| | | | 9.2 | Los diseños de la documentación y material no se realicen con las especificaciones autorizadas y de forma extemporánea | | | | | Supervisión continua al personal involucrado en las actividades de la creación de los diseños y sus especificaciones técnicas de la documentación y material electoral | | | | | Memoranda |
| | | | 9.3 | Los diseños de la documentación y material no se realicen en tiempo y forma | | | | | Supervisión oportuna del avance de los diseños de la documentación y material terminados | | | | | Memoranda, correos electrónicos |
| 10 | Atender las solicitudes y requerimientos de material electoral de las diferentes instancias externas e internas. | Las solicitudes recibidas no sean realizadas en tiempo y forma, y no se cuente con el material suficiente para su entrega. | 10.1 | Falta de seguimiento y atención a las solicitudes recibidas. | 7 | 3 | IV | Reducir el riesgo | Seguimiento oportuno a las solicitudes recibidas | Dirección de Organización Electoral | Titular de la Dirección de Organización Electoral | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Bitácora de actividades |
| | | | 10.2 | No se cuenta con suficiente material para cubrir las solicitudes | | | | | Realizar inventarios mensuales para tener el stock completo | | | | | Inventario de material |
| | | | 10.3 | Las áreas solicitan de forma extemporánea, incorrecta, incompleta el material electoral | | | | | Establecer procedimientos para las solicitudes de material | | | | | Requerimientos, memoranda |

A



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

MEPAR - ANEXO 4



PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL EJERCICIO 2024

| No. de Riesgo | Proceso | Descripción del Riesgo | No. Factor de Riesgo | Factores de Riesgo | Valor de Impacto | Valor de Probabilidad | Cuadrante | Estrategias para Administrar los Riesgos | Descripción de la acción de control | Unidad Administrativa | Responsable | Fecha de Inicio | Fecha de Término | Medios de verificación |
|---------------|---|--|----------------------|--|------------------|-----------------------|-----------|--|---|---|---|-----------------|------------------|--|
| 11 | Participar en la promoción de la cultura institucional en materia de perspectiva de género, igualdad y no discriminación. | El personal del Instituto no participa ni se beneficia de la promoción de la cultura institucional en materia de perspectiva de género, igualdad y no discriminación | 11.1 | Poca o nula comunicación entre las áreas del Instituto para la promoción de la cultura institucional | 7 | 3 | IV | Reducir el riesgo | Fortalecer la comunicación con las áreas del Instituto | Dirección de Igualdad y No Discriminación | Titular de la Dirección de Igualdad y No Discriminación | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Memorandos o circulares |
| | | | 11.2 | Resistencia del personal del Instituto para participar en la promoción de la cultura institucional | | | | | Impulsar la participación del personal a través del cumplimiento de la bitácora de tareas de cada área | | | | | Bitácora de tareas o fichas de indicadores |
| | | | 11.3 | La poca o nula participación afecta directamente al cumplimiento de la NMX-R-025-SCFI-2015 | | | | | Vigilancia del grupo de trabajo de igualdad y no discriminación | | | | | Informes mensuales de la Comisión Permanente de Igualdad y No Discriminación |
| 12 | Atender las manifestaciones de intención para obtener la calidad de aspirante a una candidatura independiente a cargos de elección popular. | La documentación presentada por los aspirantes a candidaturas independientes es recibida de manera incompleta, errónea y en forma extemporánea. | 12.1 | El personal del área no conoce el procedimiento y los requisitos para la inscripción de candidaturas independientes. | 8 | 2 | IV | Evitar el riesgo | Difusión entre los trabajadores de los procedimientos relacionados con el registro de candidaturas independientes. | Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos | Titular de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos | 01/01/2024 | 01/01/2024 | Lista de entrega de información |
| | | | 12.2 | No realizar los registros de los folios del Sistema Nacional de Registro. | | | | | Supervisar el llenado de forma correcta, completa, oportuna y veraz el Sistema Nacional de Registro | | | | | Registro del SNR |
| | | | 12.3 | No se lleva a cabo los requerimientos de información de manera oportuna | | | | | Supervisar que los requerimientos de información sean de manera oportuna | | | | | Memoranda de la DPPP |
| 13 | Atender las solicitudes de cada departamento para el cumplimiento de eventos dentro y fuera del Instituto. | Los servicios que ofrece la Coordinación (fotografía, boletín, difusión en redes, grabación) no se entregan en tiempo y forma, con fallas, incompletos | 13.1 | Personal insuficiente para cubrir todos los eventos y actividades | 6 | 4 | IV | Evitar el riesgo | Fortalecer la comunicación con la Unidad de Formación y Desarrollo para el cumplimiento de los eventos. | Coordinación de Comunicación Social | Titular de la Coordinación de Comunicación Social | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Memoranda |
| | | | 13.2 | Material insuficiente para cubrir todos los eventos | | | | | Mejorar la comunicación con la Dirección de Administración para tener los materiales y bienes en perfecto estado, completos y sin fallas | | | | | Memoranda |
| | | | 13.3 | Solicitudes presentadas fuera de tiempo o con poco tiempo de anticipación | | | | | Cada departamento deberá informar con tiempo los eventos requeridos para que la Coordinación pueda organizarse y dar cumplimiento a dicho evento. Llevar una agenda y colocar todos los eventos solicitados por área para cumplir con las fechas y horarios requeridos. | | | | | Memoranda |

A
R



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

MEPAR - ANEXO 4



PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL EJERCICIO 2024

| No. de Riesgo | Proceso | Descripción del Riesgo | Nº. Factor de Riesgo | Factores de Riesgo | Valor de Impacto | Valor de Probabilidad | Cuadrante | Estrategias para Administrar los Riesgos | Descripción de la acción de control | Unidad Administrativa | Responsable | Fecha de Inicio | Fecha de Término | Medios de verificación |
|---------------|--|--|----------------------|---|------------------|-----------------------|-----------|--|--|----------------------------------|--|-----------------|------------------|--|
| 14 | Capacitar al personal del Instituto. | El personal del Instituto no se encuentra capacitado. | 14.1 | El personal del Instituto no contesta la Detección de Necesidades de Capacitación. | 4 | 6 | | Asumir el riesgo | Efectuar las capacitaciones al personal, con los elementos que se cuenten después de aplicarse la Detección de Necesidades de Capacitación | Unidad de Formación y Desarrollo | Titular de la Unidad de Formación y Desarrollo | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Resultado de la detección de necesidades de capacitación |
| | | | 14.2 | Las actividades de cada una de las áreas no permite la participación del personal. | | | | | Realizar una programación adecuada de las capacitaciones para no entorpecer las actividades del personal y evitar la ausencia de personal | | | | | Memoranda, Circulares, oficios y todos aquellos documentos que precisen el aumento en la actividad de cada área. |
| 15 | Elaborar y/o revisar el 100% de los contratos y convenios celebrados por el Instituto. | La documentación necesaria para la elaboración de los contratos y convenios, no es remitida a la Dirección Jurídica en tiempo y forma. | 15.1 | Los proveedores o prestadores de servicios, no proporcionan la documentación legal requerida a tiempo. | 5 | 4 | | Evitar el riesgo | Constante comunicación con la Dirección Administrativa, para que a su vez, le solicite a los proveedores, la documentación legal y administrativa, sea proporcionada a tiempo. | Dirección Jurídica | Titular de la Dirección Jurídica | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Memoranda de la Dirección Jurídica |
| | | | 15.2 | La Dirección Administrativa no entrega en tiempo y forma los requisitos necesarios para la elaboración de los Contratos | | | | | Constante comunicación con la Dirección Administrativa, para que a su vez, le solicite a los proveedores, la documentación legal y administrativa, sea proporcionada a tiempo. | | | | | Memoranda de la Dirección Jurídica |
| | | | 15.3 | No se supervisan las actividades necesarias para la elaboración de los contratos | | | | | Supervisar el seguimiento a los contratos | | | | | Cumplimiento de bitácora |

ELABORÓ

 LIC. JOSEFINA STEFFANONI LEÓN
 ENCAJE DE RIESGOS INSTITUCIONAL

REVISÓ

 LIC. JORGE ORTEGA PINEDA
 SECRETARIO EJECUTIVO Y COORDINADOR
 DEL GRUPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE
 RIESGOS

AUTORIZÓ

 MTRA. BLANCA YASS-HARA CRUZ GARCÍA
 CONSEJERA PRESIDENTA