

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

FEBRERO 2022



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Programa de Trabajo de Administración De Riesgos

Nombre del Organismo Público:

CONSEJO ESTATAL PARA LAS CULTURAS Y LAS ARTES DE CHIAPAS

De acuerdo al Modelo Estatal del
Marco Integrado de Control Interno

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ANTECEDENTES.....	4
3. MARCO CONCEPTUAL Y METODOLÓGICO	5
4. DETERMINACIÓN DE LA MATRÍZ DE RIESGOS Y MAPA DE RIESGOS.....	7
5. OBJETIVOS INSTITUCIONALES ESTRATÉGICOS Y RIESGOS IDENTIFICADOS	8
6. RIESGOS, SU FACTIBLE IMPACTO Y PROBABILIDAD DE OCURRIR VALORADOS ANTES DE APLICAR LOS CONTROLES Y SU FACTIBLE IMPACTO Y PROBABILIDAD DE OCURRIR VALORADOS DESPUES DE APLICAR LOS CONTROLES.	10
7. PROGRAMA DE ACCIONES PARA REDUCIR, MITIGAR O EVITAR EL IMPACTO DE LOS RIESGOS ..	9
8. MATRIZ DE RIEGOS.....	15
9. MAPA DE RIESGOS	20

1. INTRODUCCIÓN

Desde contexto, surge el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno como un mecanismo que provee criterios para evaluar el diseño, implementación y eficacia operativa del control interno en las instituciones de la Administración Pública y, en consecuencia, diseñar las políticas y procedimientos que se ajusten a las disposiciones jurídicas y normativas y a las circunstancias específicas de cada institución y su aplicación.

El presente documento hace referencia al segundo componente del Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno 'administración de riesgos', describiendo los antecedentes, alcance, definición conceptual del riesgo, metodología utilizada, integración de la Matriz de Riesgos y Mapa de Riesgos y resultados. Esto con el propósito de dar cauce y sentido para la aplicación del componente de riesgos en el sistema de control interno de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, exponiendo las consideraciones necesarias para garantizar un sistema de administración de los riesgos que provea a los servidores públicos adscritos a esta secretaría una certeza razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como los elementos para prevenir la corrupción, de manera que la Secretaría asegure que se cuente con controles preventivos; que afirmen el cumplimiento de las metas y objetivos; prevenga la ocurrencia de consecuencias negativas generada por los riesgos y se propicie una inteligencia estratégica institucional

2. ANTECEDENTES

La "administración del riesgo" se plasma en el marco de los esfuerzos del Ejecutivo por implementar el control interno dentro de la administración pública. A partir de 2010, año en el que se dieron a conocer en el Periódico Oficial del Estado No. 212 (27 de enero de 2010), las **Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado**.

Este documento citado, explicita el concepto de administración de riesgos como "... el proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta la institución en la procuración del cumplimiento de sus objetivos. Esta evaluación provee las bases para identificar los riesgos, analizarlos, catalogarlos, priorizarlos y desarrollar respuestas que mitiguen su impacto en caso de materialización, incluyendo los riesgos de corrupción".

En Chiapas, en el estado en 2019, se publica el Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, es el documento normativo que explica el sistema y los procesos de la Administración de Riesgos. Estos documentos serán nuestra guía y marco de responsabilidad y actuación.

3. MARCO CONCEPTUAL Y METODOLÓGICO

El Acuerdo por el que se emiten las Normas Generales de Control Interno para la componente de riesgos en el sistema de control interno de la Secretaría de la que un evento o acción adversa y su posible impacto afecten el correcto funcionamiento de las dependencias o entidades.

Por su parte, en el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público (MEMICI) de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación (2015).

Administración de Riesgo: Proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas de las Instituciones de una manera razonable.

De esta manera queda claro que administrar el riesgo no es buscar nuevos riesgos si no encontrar los mecanismos necesarios para reducir, mitigar o evitar los riesgos de manera que se garantice la consecución adecuada de los objetivos planteados por la Secretaría en tiempo y forma.

Ahora bien, aunque se dan diversos tipos de riesgo, existe uno que particularmente genera mayor aversión para los ciudadanos por los efectos que él mismo conlleva; se trata del riesgo de corrupción. Éste es uno de los riesgos siempre latentes ya sea por la naturaleza propia de las actividades o por la existencia perenne del conflicto que supone el ser y el deber ser, bajo la

influencia de múltiples factores tanto personales como organizacionales o funcionales.

Finalmente, respecto al proceder metodológico considerado para la elaboración de este programa, se procedió de acuerdo a las instrucciones contenidas en el “Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el manual administrativo de aplicación general en materia de control Interno” en lo sucesivo ADMACI.

4. DETERMINACIÓN DE LA MATRÍZ DE RIESGOS Y MAPA DE RIESGOS

Para la determinación de la matriz de riesgos y el mapa de riesgo se seleccionaron los objetivos institucionales críticos y de ellos los susceptibles de enfrentar riesgos que puedan ser administrados institucionalmente (ADMACI).

Se consultaron los riesgos en los procesos de los órganos administrativos que componen esta institución:

- En promedio para cada riesgo se identificaron **2** factores.
- El riesgo con menos factores es: **1** y el máximo es: **3**.
- La mayoría de los factores de riesgo se consideraron dentro de la estrategia **EVITAR** de acuerdo al mapa riesgo.
- Todos los factores de riesgo inscriben por lo menos un responsable para la atención de la actividad de control.
- Se han programado calendarios o listas de verificación para el Coordinador de Control Interno y para el Enlace de Administración de Riesgo, como herramientas de verificación.
- Todos los riesgos considerados de Atención Inmediata (Impacto catastrófico y Frecuencia Muy Probable) están programados para darles prioridad dentro de este plan de trabajo.
- Todos los factores de riesgo han programado la periodicidad y los medios de verificación para evaluar si la actividad de control es efectiva.

5. OBJETIVOS INSTITUCIONALES ESTRATÉGICOS Y RIESGOS IDENTIFICADOS

OBJETIVOS	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO
1.- Coordinar la integración de los Proyectos con recursos federales para su gestión ante la Secretaría de Hacienda.	REGISTRO DE PROYECTOS EN EL SIAHE REALIZADO DE MANERA DEFICIENTE
2.- Coordinar la integración y entrega de los informes de los proyectos ejecutados por el Consejo con recursos federales.	ENTREGA DE INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS INCORRECTAMENTE
3.- Integración de 4 Anteproyectos Institucionales	ANTEPROYECTOS INSTITUCIONALES INTEGRADOS DEFICIENTEMENTE
4.- Elaboración de Adecuaciones al Presupuesto	ADECUACIONES PRESUPUESTALES ELABORADAS DEFICIENTEMENTE
5.- Revisar que las áreas que integran este Consejo, encargadas de elaborar convenios y contratos, cumplan en su totalidad con las bases y requisitos administrativos y legales establecidos por la Unidad de Apoyo Jurídico para la elaboración de los mismos.	CONTRATOS Y CONVENIOS NO CUMPLEN EN SU TOTALIDAD CON LAS BASES Y REQUISITOS EL TIPO DEL INSTRUMENTO JURÍDICO QUE SE ESTABLECE.
6.- Llevar el registro de actos jurídicos celebrados por el Consejo, cuando éstos se hayan formalizado.	EL REGISTRO DE ACTOS JURÍDICOS FORMALIZADOS, QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD DE APOYO JURÍDICO ES INCOMPLETO.
7.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, en las acciones de los órganos administrativos que conforman el	NULO CONOCIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES QUE RIGEN AL CONSEJO ESTATAL PARA LAS CULTURAS Y LAS ARTES DE CHIAPAS POR PARTE DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS
8.- Mantenimiento a la infraestructura informática del CONECULTA	EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA DEL CONECULTA
9.- Elaboración de solicitudes de dictámenes de viabilidad técnica	ENTREGA DE DICTÁMENES DE VIABILIDAD TÉCNICA

10.- Asistencias técnicas otorgadas a las áreas del CONECULTA	APOYO EN ASISTENCIAS TÉCNICAS OTORGADAS A LAS ÁREAS DEL CONECULTA
11.- Promoción de eventos culturales y artísticos a través de la página Web oficial del CONECULTA	PORCENTAJE DE PROMOCIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB OFICIAL DEL CONECULTA
12.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de salvaguardia del patrimonio cultural que aplican los órganos administrativos que conforman el Consejo.	NULO CONOCIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN MATERIA DE SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO QUE RIGEN AL CONSEJO ESTATAL PARA LAS CULTURAS Y LAS ARTES DE CHIAPAS POR PARTE DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS QUE LO INTEGRAN.
13.- Coordinar la realización de exposiciones temporales e itinerantes de artes plásticas del acervo de obra del Consejo	NULO CONOCIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES TÉCNICAS Y OPERATIVAS QUE RIGEN LA ORGANIZACIÓN DE EXPOSICIONES TEMPORALES CON ENTIDADES EXTERNAS, POR PARTE DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS QUE INTEGRAN EL CONSEJO ESTATAL PARA LAS CULTURAS Y LAS ARTES DE CHIAPAS.
14.- Coordinar la realización de exposiciones temporales e itinerantes de artes plásticas del acervo de obra del Consejo	NULO CONOCIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES TÉCNICAS Y OPERATIVAS QUE RIGEN LA ORGANIZACIÓN DE EXPOSICIONES TEMPORALES CON ENTIDADES EXTERNAS, POR PARTE DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS QUE INTEGRAN EL CONSEJO ESTATAL PARA LAS CULTURAS Y LAS ARTES DE CHIAPAS.

J

J

6. RIESGOS, SU FACTIBLE IMPACTO Y PROBABILIDAD DE OCURRIR VALORADOS ANTES DE APLICAR LOS CONTROLES Y SU FACTIBLE IMPACTO Y PROBABILIDAD DE OCURRIR VALORADOS DESPUES DE APLICAR LOS CONTROLES.

DESCRIPCION DEL RIESGO	ANTES DE CONTROLES		DESPUES DE CONTROLES	
	IMPACTO	OCURENCIA	IMPACTO	OCURENCIA
1.- REGISTRO DE PROYECTOS EN EL SIAHE REALIZADO DE MANERA DEFICIENTE	5	5	2	1
2.- ENTREGA DE INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS INCORRECTAMENTE	6	2	2	1
3.- ANTEPROYECTOS INSTITUCIONALES INTEGRADOS DEFICIENTEMENTE	6	4	3	4
4.- ADECUACIONES PRESUPUESTALES ELABORADAS DEFICIENTEMENTE	6	6	3	6
5.- CONTRATOS Y CONVENIOS NO CUMPLEN EN SU TOTALIDAD CON LAS BASES Y REQUISITOS EL TIPO DEL INSTRUMENTO JURÍDICO QUE SE ESTABLECE.	4	6	2	1
6.- EL REGISTRO DE ACTOS JURÍDICOS FORMALIZADOS, QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD DE APOYO JURÍDICO ES INCOMPLETO.	9	9	2	1
7.- NULO CONOCIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES QUE RIGEN AL CONSEJO ESTATAL PARA LAS	4	7	3	1

CULTURAS Y LAS ARTES DE CHIAPAS POR PARTE DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS QUE LO INTEGRAN.				
8.- EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA DEL CONECULTA	4	2	4	2
9.- ENTREGA DE DICTÁMENES DE VIABILIDAD TÉCNICA	5	1	3	1
10.- APOYO EN ASISTENCIAS TÉCNICAS OTORGADAS A LAS ÁREAS DEL CONECULTA	3	3	2	1
11.-PORCENTAJE DE PROMOCIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB OFICIAL DEL CONECULTA	2	4	2	1
12.- NULO CONOCIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN MATERIA DE SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO QUE RIGEN AL CONSEJO ESTATAL PARA LAS CULTURAS Y LAS ARTES DE CHIAPAS POR PARTE DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS QUE LO INTEGRAN.	4	5	3	1
13.- NULO CONOCIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES TÉCNICAS Y OPERATIVAS QUE RIGEN LA ORGANIZACIÓN DE EXPOSICIONES TEMPORALES CON ENTIDADES EXTERNAS, POR PARTE DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS QUE INTEGRAN EL CONSEJO ESTATAL PARA LAS CULTURAS Y LAS ARTES DE	4	8	4	2




CHIAPAS.				
14.- NULO CONOCIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES TÉCNICAS Y OPERATIVAS QUE RIGEN LA ORGANIZACIÓN DE EXPOSICIONES TEMPORALES CON ENTIDADES EXTERNAS, POR PARTE DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS QUE INTEGRAN EL CONSEJO ESTATAL PARA LAS CULTURAS Y LAS ARTES DE CHIAPAS.	4	8	3	1

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

7. PROGRAMA DE ACCIONES PARA REDUCIR, MITIGAR O EVITAR EL IMPACTO DE LOS RIESGOS

FACTOR DE RIESGO	ACTIVIDAD DE CONTROL.	RESPONSABLE	FECHA		FRECUENCIA Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN
			INICIO	TÉRMINO	
Incumplimiento de los lineamientos al registrar proyectos mal elaborados.	1.- Implementar una lista de verificación para asegurar el cumplimiento de los requisitos para autorización de proyectos con recursos federales.	Ing. Raúl Pérez Pérez Jefe de Unidad de Planeación	01/01/2022	31/12/2022	Anual / Revisión de proyectos y listas de verificación
Que el recurso sea liberado fuera de tiempo y el proyecto no se ejecute en tiempo y forma.	2.- Establecer tiempos de entrega de proyectos y verificar que estos estén debidamente integrados.	Ing. Raúl Pérez Pérez Jefe de Unidad de Planeación	01/01/2022	31/12/2022	Anual / Revisión de proyectos institucionales
Que los informes se presenten extemporaneamente	3.- Establecer tiempos de entrega de informes sobre el ejercicio de los recursos autorizados	Ing. Raúl Pérez Pérez Jefe de Unidad de Planeación	01/01/2022	31/12/2022	Trimestral / Informe trimestral
Presentación de informes incompletos (falta de evidencias).	4.- Implementar una lista de verificación para asegurar el cumplimiento de los requisitos que deben cumplir los informes de actividades realizadas y sus evidencias.	Ing. Raúl Pérez Pérez Jefe de Unidad de Planeación	01/01/2022	31/12/2022	Anual / Informes de Entrega
Recepcionar los estados de Cuenta bancarias.	5.- Recepcionar los estados de Cuenta bancarias.	Ing. Raúl Pérez Pérez Jefe de Unidad de Planeación	01/01/2022	31/12/2022	Mensualmente / Conciliaciones Bancarias

Información incompleta o defectuosa proporcionada por los líderes de proyectos institucionales.	6.- Realizar talleres para la integración de proyectos institucionales	Ing. Raúl Pérez Pérez Jefe de Unidad de Planeación	01/01/2022	31/12/2022	Semestralmente / Listas de asistencia
No apearse a los lineamientos Normativos	7.- Dar a conocer la normatividad vigente a los líderes de proyectos institucionales	Ing. Raúl Pérez Pérez Jefe de Unidad de Planeación	01/01/2022	31/12/2022	Anual / Circulares
Información incompleta o defectuosa proporcionada por los líderes de proyectos institucionales.	8.- Asesorías para la elaboración de adecuaciones a todos los líderes de proyectos institucionales	Ing. Raúl Pérez Pérez Jefe de Unidad de Planeación	01/01/2022	31/12/2022	Mensual /Revisar y asesorar las propuestas de adecuaciones.
Presentación de adecuaciones presupuestales fuera de tiempo	9.- Dar a conocer las fechas límites de entrega a los líderes de proyecto a través de circulares	Ing. Raúl Pérez Pérez Jefe de Unidad de Planeación	01/01/2022	31/12/2022	Mensual/Comunicar mediante circular los lineamientos
Solicitud de folios para realizar contratos y convenios, elaborada de manera incorrecta por desconocimiento de los distintos tipos de instrumentos jurídicos que existen por parte de las áreas encargadas de la elaboración de los mismos.	11.- Capacitar al personal de las áreas encargadas de elaborar los diferentes tipos de instrumentos jurídicos que suscribirá el Consejo, en lo referente a las diferencias que existen entre Contratos y Convenios.	Lic. Alexander Fernández Valdéz Jefe de la Unidad de Apoyo Jurídico	01/01/2022	31/12/2022	Semanal/Revisión de las solicitudes recibidas
Las áreas encargadas de la elaboración de los instrumentos jurídicos que suscribe el Consejo, no toman en cuenta en su totalidad las bases y los requisitos legales que la Unidad de Apoyo Jurídico les hace llegar para la elaboración de	12.- Capacitar al personal de las áreas encargadas de elaborar los diferentes tipos de instrumentos jurídicos en lo referente a los requisitos administrativos y legales que deben tomarse en cuenta antes, durante y después de la elaboración de convenios y contratos.	Lic. Alexander Fernández Valdéz Jefe de la Unidad de Apoyo Jurídico	01/01/2022	31/12/2022	Mensual/ Revisión de los instrumentos jurídicos

Los responsables del seguimiento y elaboración de los actos jurídicos celebrados por el Consejo, no turnan un archivo en digital o físico a la Unidad de Apoyo Jurídico una vez que los mismos se formalizan, lo que impide llevar un correcto registro de todos éstos	13.- Establecer faltas administrativas a las que pueden incurrir todos aquellos que sean responsables del seguimiento y elaboración de los actos jurídicos que realice el Consejo, cuando una vez formalizados éstos no turnen un archivo en digital o físico a la Unidad de Apoyo Jurídico	Lic. Alexander Fernández Valdéz Jefe de la Unidad de Apoyo Jurídico	01/01/2022	31/12/2022	Mensual/ Revisión de los instrumentos jurídicos validados en el mes
Desconocimiento de las disposiciones que rigen al Consejo por parte de los órganos administrativos que lo integran, lo que provoca que en muchas situaciones exista conflictos de jurisdicción en relación a qué área es la competente para conocer de cada situación.	14.- Realizar una reunión con Directores, Coordinadores, Jefes de área y Jefes de unidad con enfoque al estudio y análisis de la Ley Orgánica y el Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas con el objeto de lograr que todos conozcan las responsabilidades y obligaciones de cada área y los asuntos de su competencia.	Lic. Alexander Fernández Valdéz Jefe de la Unidad de Apoyo Jurídico	01/01/2022	31/12/2022	Semestralmente/Reportes
Documentación inadecuada que soporte la ejecución del mantenimiento	15.- Crear un check list, que incluya los documentos comprobatorios mínimos para soportar cada solicitud de ejecución de mantenimiento.		01/01/2022	31/12/2022	Una Vez/Generar Check list
Información errónea sobre las fechas de mantenimiento a la infraestructura informática	16.-Verificación de la calendarización de fechas de mantenimiento con cada órgano administrativo solicitante.		01/01/2022	31/12/2022	Semanalmente/Validar Calendario.

Incumplimiento de los lineamientos al registrar proyectos mal elaborados	17.- Implementar lista de verificación para asegurar el cumplimiento de los requisitos para autorización de solicitudes de dictámenes de viabilidad técnica de los proyectos informáticos.		01/01/2022	31/12/2022	Semestral/Reporte de entrega vs Formato de autorización de entrega
Documentación insuficiente que soporte la entrega del equipamiento	18.-Verificación de los documentos comprobatorios mínimos para soportar cada solicitud de dictamen de viabilidad técnica y una vez completado el expediente comprobatorio proceder a su digitalización.		01/01/2022	31/12/2022	Mensual/ Lista de verificación.
Desinformación de los apoyos sobre asistencias técnicas	19.- Documentar cada una de las asistencias técnicas al personal adscrito al CONECULTA		01/01/2022	31/12/2022	Diario/Documentar acciones
Documentos inadecuados para comprobar la realización de una asistencia técnica	20.- Registrar diariamente en una bitácora las solicitudes realizadas mediante diversos medios de comunicación (teléfono, correo electrónico, mensajes de texto, etc.)		01/01/2022	31/12/2022	Diario/Generación de bitácora
Información insuficiente que soporte la realización del cambio en la página oficial del CONECULTA en internet	21.- Implementar una lista de verificación que incluya los datos mínimos requeridos para proceder a realizar un cambio de información en la página oficial en internet del CONECULTA.		01/01/2022	31/12/2022	Cada Evento/Lista de verificación

Información errónea sobre los eventos culturales y artísticos que realiza el CONECULTA	22.- Confirmar y validar la información proporcionada por los órganos administrativos del CONECULTA para proceder a publicar la información en el internet.		01/01/2022	31/12/2022	Cada evento/Validación de información
Desconocimiento de las disposiciones normativas en materia de salvaguardia del patrimonio que rigen al Consejo por parte de sus órganos administrativos, lo que provoca que ejecuten proyectos en torno al patrimonio cultural, sin la participación libre, previa e informada de la comunidad.	23.- Realizar una reunión con Directores, Coordinadores, Jefes de área y Jefes de unidad con enfoque en la Ley Orgánica y el Reglamento Interior del CONECULTA y otros instrumentos normativos internacionales de protección del patrimonio cultural, con el objeto de lograr que todos conozcan el marco normativo en la materia, las medidas de protección, responsabilidades y obligaciones que cada uno tiene, desde los ámbitos de su competencia.	Mtra. Irma Francisca Pérez Luna, Directora de Patrimonio e Investigación Cultural	01/01/2022	31/12/2022	Semestralmente/Reuniones
Solicitud para la realización de exposiciones temporales con entidades externas, elaborada de manera incorrecta sin ofrecer detalles técnicos, por desconocimiento de las	24.-Capacitar al personal del CONSEJO sobre la información técnica que la entidad externa necesita proporcionar y que debe incluirse dentro de sus oficios de requerimiento.	Mtra. Irma Francisca Pérez Luna, Directora de Patrimonio e Investigación Cultural	01/01/2022	31/12/2022	Revisión mensual de las solicitudes recibidas/ Reportes

DA

[Handwritten signature]

Las áreas encargadas de organizar los eventos culturales que suscribe el Consejo con entidades externas, no toman en cuenta en su totalidad los requerimientos operativos mínimos que la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural les hace llegar para estar en condiciones de realizar las exposiciones temporales.	25.- Capacitar al personal de las áreas encargadas de eventos culturales que incluyen en su programación el montaje de exposiciones con entidades externas, en lo referente a los requerimientos operativos que deben tomarse en cuenta, antes, durante y después de la realización de un montaje museográfico.	Mtra. Irma Francisca Pérez Luna, Directora de Patrimonio e Investigación Cultural	01/01/2022	31/12/2022	Revisión mensual de las solicitudes recibidas/ Reportes
Solicitud para la realización de exposiciones temporales con entidades externas, elaborada de manera incorrecta sin ofrecer detalles técnicos, por desconocimiento de las distintas necesidades técnicas y operativas que se requieren para el montaje, por parte de las áreas encargadas de la elaboración de los mismos.	26.-Capacitar al personal de las áreas encargadas de organizar los eventos culturales que incluyen en su programación el montaje de exposiciones con entidades externas suscritos por el Consejo, sobre la información técnica que la entidad externa necesita proporcionar y que debe incluirse dentro de sus oficios de requerimiento.	Mtra. Irma Francisca Pérez Luna, Directora de Patrimonio e Investigación Cultural	01/01/2022	31/12/2022	Revisión semestral de las solicitudes recibidas/ Reportes
Consejo con entidades externas, no toman en cuenta en su totalidad los requerimientos operativos mínimos que la Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural les hace llegar para estar en condiciones de realizar las exposiciones temporales.	27.- Capacitar al personal de las áreas encargadas de eventos culturales que incluyen en su programación el montaje de exposiciones con entidades externas, en lo referente a los requerimientos operativos que deben tomarse en cuenta, antes, durante y después de la realización de un montaje museográfico.	Mtra. Irma Francisca Pérez Luna, Directora de Patrimonio e Investigación Cultural	01/01/2022	31/12/2022	Revisión semestral de las solicitudes recibidas/ Reportes



Anexo.

8. MATRIZ DE RIEGOS

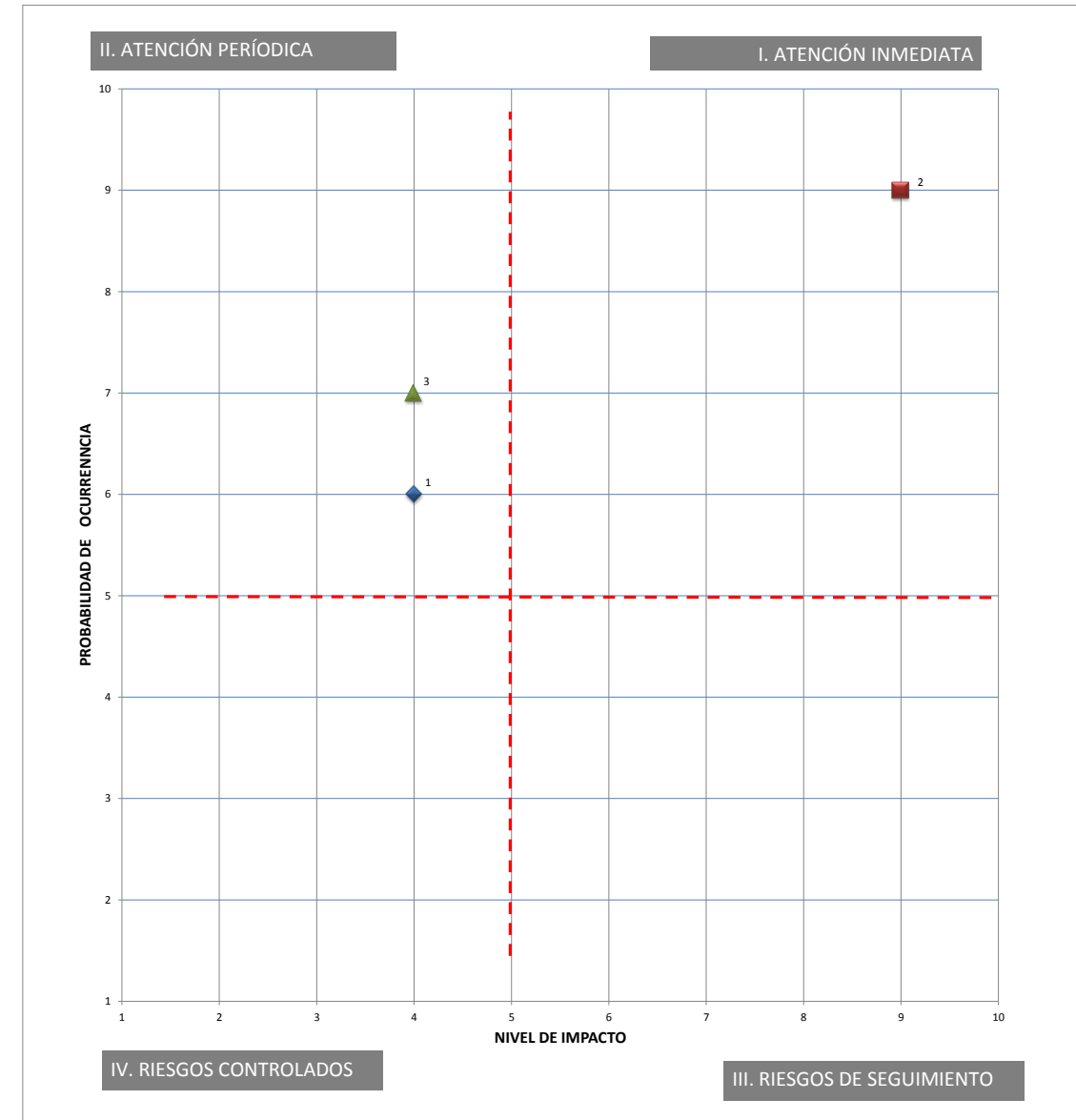
Número de riesgo	Órgano Administrativo	Objetivo, Meta, Proceso	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Riesgo de Corrupción	No. Factor de Riesgo	Factor de Riesgo	Impacto	Ocurrencia	Cuadrante y acción recomendada	Estrategia	Descripción de la acción de control	Unidad Administrativa responsable	Nombre y cargo del responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Frecuencia y medios de Verificación
1	Unidad de Apoyo Jurídico	Revisar que las áreas que integran este Consejo, encargadas de elaborar convenios y contratos, cumplan en su totalidad con las bases y requisitos administrativos y legales establecidos por la Unidad de Apoyo Jurídico para la elaboración de los mismos.	Contratos y convenios turnados a la Unidad de Apoyo Jurídico para revisión y validación, no cumplen en su totalidad con las bases y requisitos que para cada tipo de instrumento jurídico se establece.	OPERATIVO	NO	1.1	Solicitud de folios para realizar contratos y convenios, elaborada de manera incorrecta por desconocimiento de los distintos tipos de instrumentos jurídicos que existen por parte de las áreas encargadas de la elaboración de los mismos.	4	6	II.AP	COMPARTIR EL RIESGO	1.-Capacitar al personal de las áreas encargadas de elaborar los diferentes tipos de instrumentos jurídicos que suscribirá el Consejo, en lo referente a las diferencias que existen entre Convenios, Contratos, Tipos.	Unidad de Apoyo Jurídico	Lic. Alexander Fernández Valdéz Jefe de la Unidad de Apoyo Jurídico	01/01/2022	31/12/2022	Revisión mensual de las solicitudes recibidas/ Reportes
						1.2	Las áreas encargadas de la elaboración de los instrumentos jurídicos que suscribe el Consejo, no toman en cuenta en su totalidad las bases y los requisitos legales que la Unidad de Apoyo Jurídico les hace llegar para la elaboración de éstos.							2.-Capacitar al personal de las áreas encargadas de elaborar los diferentes tipos de instrumentos jurídicos en lo referente a los requisitos administrativos y legales que deben tomarse en cuenta antes, durante y después de la elaboración de convenios y contratos.	Unidad de Apoyo Jurídico	Lic. Alexander Fernández Valdéz Jefe de la Unidad de Apoyo Jurídico	01/01/2022
2	Unidad de Apoyo Jurídico	Llevar el registro de actos jurídicos celebrados por el Consejo, cuando éstos se hayan formalizado.	El registro de actos jurídicos formalizados, que obra en los archivos de esta Unidad de Apoyo Jurídico es incompleto.	OPERATIVO	NO	2.1	Los responsables del seguimiento y elaboración de los actos jurídicos celebrados por el Consejo, no turnan un archivo en digital o físico a esta Unidad de Apoyo Jurídico una vez que los mismos se formalizan, lo que impide llevar un correcto registro de todos éstos..	9	9	I.AI	REDUCIR	3.- Establecer faltas administrativas a las que pueden incurrir todos aquellos que sean responsables del seguimiento y elaboración de los actos jurídicos que realice el Consejo, cuando una vez formalizados éstos no turnen un archivo en digital o físico a la Unidad de Apoyo Jurídico	Unidad de Apoyo Jurídico	Lic. Alexander Fernández Valdéz Jefe de la Unidad de Apoyo Jurídico	01/01/2022	31/12/2022	Revisión mensual de los instrumentos jurídicos validados al mes/ Informes
3	Unidad de Apoyo Jurídico	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, en las acciones de los órganos administrativos que conforman el Consejo.	Nulo conocimiento de las disposiciones que rigen al Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas por parte de los órganos administrativos que lo integran.	OPERATIVO	NO	3.1	Existe desconocimiento de las disposiciones que rigen al Consejo por parte de los órganos administrativos que lo integran, lo que provoca que en muchas situaciones exista conflictos de jurisdicción en relación a qué área es la competente para conocer de cada situación.	4	7	II.AP	REDUCIR	4.-Realizar una reunión con Directores, Coordinadores, Jefes de área y Jefes de unidad con enfoque al estudio y análisis de la Ley Orgánica y el Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas con el objeto de lograr que todos conozcan las responsabilidades y obligaciones de cada área y los asuntos de su competencia.	Unidad de Apoyo Jurídico	Lic. Alexander Fernández Valdéz Jefe de la Unidad de Apoyo Jurídico	01/01/2022	31/12/2022	Semestralmente/Reportes
4	Unidad de Planeación	Coordinar la integración de los Proyectos con recursos federales para su gestión ante la Secretaría de Hacienda.	Registro en el SIAHE de proyectos mal elaborados	OPERATIVO	NO	4.1	Incumplimiento de los lineamientos al registrar proyectos mal elaborados	5	5	III. RS	ASUMIR EL RIESGO	5.-Implementar una lista de verificación para asegurar el cumplimiento de los requisitos para autorización de proyectos con recursos federales.	Unidad de Planeación		01/01/2022	31/12/2022	Anualmente realizar la revisión de proyectos tras entrega en los formatos establecidos
						4.2	Que el recurso sea liberado fuera de tiempo y el proyecto no se ejecute en tiempo y forma.					6.-Establecer tiempos de entrega de proyectos y verificar que estos están debidamente integrados.	Unidad de Planeación	Angela Dolores Gálvez Chávez Jefe del Área de Proyectos	01/01/2022	31/12/2022	Revisión anual de proyectos
5	Unidad de Planeación	Coordinar la integración y entrega de los informes de los proyectos ejecutados por el Consejo con recursos federales.	Entrega de Informes de actividades realizadas incorrectamente	OPERATIVO	NO	5.1	Que los informes se presenten extemporaneamente	5	5	III. RS	ASUMIR EL RIESGO	7.-Establecer tiempos de entrega de informes sobre el ejercicio de los recursos autorizados	Unidad de Planeación	Octavio Zambrano Cañaveral Analista Programas Federales	01/01/2022	31/12/2022	Recepción trimestral de los informes / Informe trimestral
						5.2	Presentación de informes incompletos (falta de evidencias).					8.-Implementar una lista de verificación para asegurar el cumplimiento de los requisitos que deben cumplir los informes de actividades realizadas y sus evidencias.	Unidad de Planeación		01/01/2022	31/12/2022	Revisión de informes tras entrega conforme a la normatividad vigente. Mensualmente
						5.3	Que los importe financieros no coincidan y se proporcione una información errónea.					9.-Recepcionar los estados de Cuenta bancarias.	Unidad de Planeación		01/01/2022	31/12/2022	Conciliación de Estados de Cuenta Bancarias con el Área Financiera y contabilidad. Mensualmente
6	Unidad de Planeación	Integración de 4 Anteproyectos Institucionales	Integración incorrecta de los anteproyectos	OPERATIVO	NO	6.1	Información incompleta o defectuosa proporcionada por los líderes de proyectos institucionales.	5	5	III. RS	ASUMIR EL RIESGO	10.- Realizar talleres para la integración de proyectos institucionales	Unidad de Planeación	Lic. Romeo Alfaro Velasco Analista de Presupuesto	01/01/2022	31/12/2022	Realizar semestralmente un taller
						6.2	No apearse a los lineamientos Normativos					11.-Dar a conocer la normatividad vigente	Unidad de Planeación		01/01/2022	31/12/2022	Comunicar mediante circular los lineamientos, mensualmente
7	Unidad de Planeación	Elaboración de Adecuaciones al Presupuesto	Formulación incorrecta de las propuestas de adecuaciones	OPERATIVO	NO	7.1	Información incompleta o defectuosa proporcionada por los líderes de proyectos institucionales.	5	5	III. RS	ASUMIR EL RIESGO	12.-Asesorías para la elaboración de adecuaciones.	Unidad de Planeación	Mauricio Girmaldi Croker Analista Cuenta Pública	01/01/2022	31/12/2022	Revisión y asesoría mensual de propuestas de adecuaciones.
						7.2	Presentación de adecuaciones presupuestales fuera de tiempo					13.-Conocimiento del calendario para la integración y entrega de adecuaciones.	Unidad de Planeación		01/01/2022	31/12/2022	Comunicar mediante circular los lineamientos. Mensualmente
8	Unidad de Planeación	Elaboración de la Cuenta Pública Funcional	Cuenta Pública mal elaborada	OPERATIVO	NO	8.1	Documentación comprobatoria insuficiente	5	5	III. RS	ASUMIR EL RIESGO	14.-Realizar cursos y asesorías para la elaboración correcta de informes mensuales.	Unidad de Planeación	Fernando Suárez Robles Jefe del Área de Seguimiento y Evaluación	01/01/2022	31/12/2022	Revisión mensual de los informes recibidos.
9	Unidad de Planeación	Elaboración del Informe de Gobierno Sector Cultura	Informe de Gobierno mal elaborado	OPERATIVO	NO	9.2	Información deficiente y/o errónea sobre el nivel de cumplimiento de los indicadores del Plan Estatal de Desarrollo.	5	5	III. RS	ASUMIR EL RIESGO	15.-Realizar cursos y asesorías para la elaboración de informes y evaluación de los proyectos institucionales	Unidad de Planeación	Mauricio Girmaldi Croker Analista Cuenta Pública	01/01/2022	31/12/2022	Revisión mensual de los informes recibidos.
10	Unidad de Informática	Elaboración de solicitudes de dictámenes de viabilidad técnica	Entrega de dictámenes de viabilidad técnica	OPERATIVO	SI	10.1	Incumplimiento de los lineamientos al registrar proyectos mal elaborados	5	1	IV.RC	REDUCIR	16.- Implementar lista de verificación para asegurar el cumplimiento de los requisitos para autorización de solicitudes de dictámenes de viabilidad técnica de los proyectos informáticos.	Unidad de Informática	Lic. Sergio Pablo Nigenda Corzo	01/01/2022	31/12/2022	Reporte de entrega vs Formato de autorización de entrega. Semestral
						10.2	Documentacióninsuficienteque soporte la entrega del equipamiento					17.-Verificación de los documentos comprobatorios mínimos para soportar cada solicitud de dictamen de viabilidad técnica y una vez completado el expediente comprobatorio proceder a su digitalización..	Unidad de Informática	Lic. Sergio Pablo Nigenda Corzo	01/01/2022	31/12/2022	Lista de verificación, MENSUAL
11	Unidad de Informática	Mantenimiento a la infraestructura informática del CONECULTA	Ejecución del mantenimiento a la infraestructura informática del CONECULTA	OPERATIVO	SI	11.1	Documentacióninadecuadaque soporte la ejecución del mantenimiento	4	2	IV.RC	REDUCIR	18.- Crear un check list, que incluya los documentos comprobatorios mínimos para soportar cada solicitud de ejecución de mantenimiento.	Unidad de Informática	Lic. Sergio Pablo Nigenda Corzo	01/01/2022	31/12/2022	Generar Check list/ Una vez
						11.2	Información errónea sobre las fechas de mantenimiento a la infraestructura informática					19.-Verificación de la calendarización de fechas de mantenimiento con cada órgano administrativo solicitante.					Validar Calendario/ Semanalmente
12	Unidad de Informática		Apoyo en asistencias técnicas otorgadas a las áreas del	OPERATIVO	SI	12.1	Desinformación de los apoyos sobre asistencias técnicas	2	2	IV.RC	REDUCIR	20.- Documentar cada una de las asistencias técnicas al personal adscrito al CONECULTA	Unidad de Informática	Lic. Sergio Pablo	01/01/2022	31/12/2022	Documentar acciones . Semanalmente

Número de riesgo	Órgano Administrativo	Objetivo, Meta, Proceso	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Riesgo de Corrupción	No. Factor de Riesgo	Factor de Riesgo	Impacto	Ocurrencia	Cuadrante y acción recomendada	Estrategia	Descripción de la acción de control	Unidad Administrativa responsable	Nombre y cargo del responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Frecuencia y medios de Verificación
12	Unidad de Informática	Asistencias técnicas otorgadas a las áreas del CONECULTA	CONECULTA	OPERATIVO	SI	12.2	Documentos inadecuados para comprobar la realización de una asistencia técnica	3	3	II,AF	REDUCIR	21.- Registrar diariamente en una bitácora las solicitudes realizadas mediante diversos medios de comunicación (teléfono, correo electrónico, mensajes de texto, etc.)	Unidad de Informática	Nigenda Corzo	01/01/2022	31/12/2022	Generación de bitácora / Diario
13	Unidad de Informática	Promoción de eventos culturales y artísticos a través de la página Web oficial del CONECULTA	Porcentaje de promoción de eventos culturales y artísticos a través de la página Web oficial del CONECULTA	OPERATIVO	SI	13.1	Información insuficiente que soporte la realización del cambio en la página oficial del CONECULTA en internet	2	4	IV,RC	REDUCIR	22.- Implementar una lista de verificación que incluya los datos mínimos requeridos para proceder a realizar un cambio de información en la página oficial en internet del CONECULTA.	Unidad de Informática	Lic. Sergio Pablo Nigenda Corzo	01/01/2022	31/12/2022	Lista de verificación/ MENSUALMENTE
						13.2	Información errónea sobre los eventos culturales y artísticos que realiza el CONECULTA					23.- Confirmar y validar la información proporcionada por los órganos administrativos del CONECULTA para proceder a publicar la información en el internet	Unidad de Informática	Lic. Sergio Pablo Nigenda Corzo	01/01/2022	31/12/2022	Validación de información/ DIARIO

MAPA DE RIESGO

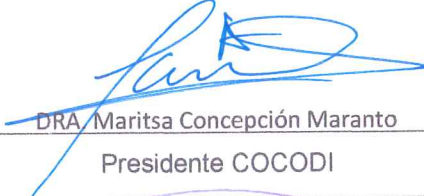
Anexo III

Número de riesgo	Órgano Administrativo	Proceso	Riesgo	Valoración del Riesgo		Cuadrante
				Impacto	Probabilidad	
1	Unidad de Apoyo Jurídico	Revisar que las áreas que integran este Consejo, encargadas de elaborar convenios y contratos, cumplan en su totalidad con las bases y requisitos administrativos y legales	Contratos y convenios turnados a la Unidad de Apoyo Jurídico para revisión y validación, no cumplen en su totalidad con las bases y requisitos que para cada tipo de instrumento jurídico se establece.	4	6	II.AP
2	Unidad de Apoyo Jurídico	Llevar el registro de actos jurídicos celebrados por el Consejo, cuando éstos se hayan formalizado.	El registro de actos jurídicos formalizados, que obra en los archivos de esta Unidad de Apoyo Jurídico es incompleto.	9	9	I.AI
3	Unidad de Apoyo Jurídico	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, en las acciones de los órganos administrativos que conforman el Consejo.	Nulo conocimiento de las disposiciones que rigen al Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas por parte de los órganos administrativos que lo integran.	4	7	II.AP

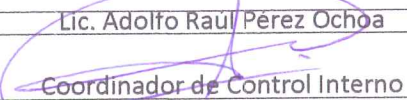


Programa de Trabajo de Administración de Riesgos
CONSEJO ESTATAL PARA LAS CULTURAS Y LAS ARTES DE CHIAPAS

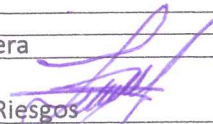
Fecha de elaboración: 30 de junio 2022



DRA. Maritsa Concepción Maranto
Presidente COCODI



Lic. Adolfo Raúl Pérez Ochoa
Coordinador de Control Interno



Ing. Mildred Sánchez Najera
Enlace de Administración de Riesgos

