

Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción (SESEA)

Matriz de Administración de Riesgos Institucionales de la SESEA



UNIDAD ADMINISTRATIVA							RIESGO IDENTIFICADO				EVALUACIÓN DEL RIESGO				CONTROL DEL RIESGO		
Dirección, Departamento o Unidad de la SESEA	Elemento de análisis	Riesgo	Tipo de riesgo	Riesgo de Corrupción	Causa	Consecuencia	Impacto (A/M/B)	Impacto Valor	Probabilidad (A/M/B)	Probabilidad Valor	Factor de Riesgo	Possible Respuesta de atención/mitigación del riesgo	Responsable de la acción de respuesta	Temporalidad (Veces al año en función de los meses)	Avance o estatus del control		
SESEA	Seguimiento y evaluación de avances para revisión y aprobación por la Comisión Ejecutiva, y posteriormente sean sometidos al Comité Coordinador;	Información de seguimiento e implementación no presentada por otros entes públicos a la SESEA	Externo	No	Desconocimiento o negativa a proporcionar la información por parte de los entes públicos.	Generar el informe anual del Comité Coordinador de evaluación que se requiere por Ley incompleto y no dar Seguimiento a Acuerdos	M	2	B	1	2.48	Elaborar la propuesta de una recomendación no vinculante para el análisis del Comité Coordinador.	Anual, coordinado por Secretaría Técnica (ST)	1			
SESEA	Administración de Archivos	Información y documentación y desorganizada	Interno	No	Falta de orden y administración en el archivo de la información carente aplicación de técnicas archivísticas y fallas de equipos tecnológicos. No contar con el Sistema institucional de archivos, para el registro, organización, conservación, administración y preservación de los documentos de todo acto que derive del ejercicio de las facultades de la Secretaría Ejecutiva.	Falta de soporte documental e información que impida el seguimiento y cumplimiento de los objetivos institucionales	A	3	A	3	16.77	Identificar, clasificar y catalogar los archivos e información proporcionados por las Unidades Administrativas conforme a la normatividad aplicable, por periodicidad y tema específico. Aplicación de controles archivísticos	Revisión trimestral por Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	4			
ST/DNAJ	Seguimiento de los acuerdos que se emitan en los órganos colegiados del sistema.	Acuerdos no generados por los Órganos colegiados	Externo	No	Falta de quórum y/o de acuerdos, desacuerdo en los órganos colegiados y disensos en los proyectos de política pública	Que la SESEA no pueda brindarle los insumos técnicos al Comité Coordinador	A	3	M	2	11.18	Mesas de trabajo convocadas por Secretaría Técnica y sensibilización con los órganos colegiados del sistema.	Trimestral, coordinado por la Secretaría Técnica.	4			

ST/DRPPES	Programa de capacitación del Sistema Estatal Anticorrupción	Programa de capacitación no ejecutado	Interno	No	Falta de recursos o planeación deficiente del programa	Que el Comité Coordinador y Sistema no cumplan con unos de los objetivos institucionales más importantes	A	3	B	1	5.59	Prever el programa de capacitación en el anteproyecto de presupuesto del siguiente ejercicio y agendar reuniones de planeación con Comisión Ejecutiva y Comité Coordinador.	Anual, coordinado por la Secretaría Técnica.	2	
ST/DELA	Revisión documental en la contratación de personal	Documentación presentada de manera errónea, extemporánea o falsa	Interno	Si	No contar con personal capacitado en el área de contratación, no seguir las pautas, no apearse a perfiles de puesto.	Se podría contratar a personal público con inhabilitación o sin el perfil para un adecuado desarrollo de	M	2	B	1	2.48	Revisión anual por parte del área de jurídico y DELA, apego a los perfiles de puesto y supervisado por ST y firma de apego a Código de Ética y Conducta de la institución	Implementado por (Delegación Administrativa) DELA con la autorización de Secretaria Técnica	1	
ST/DELA	Administrar las cuentas bancarias de los recursos que transfería la Secretaría de Finanzas y Administración a la Secretaría Ejecutiva;	Transferencias bancarias realizadas de manera errónea	Interno	Si	Factor humano que puede generar un movimiento indebido a cuentas bancarias	Pérdida de recursos financieros, materiales o suministros	A	3	A	3	16.77	Verificar las cuentas bancarias del sistema contable por medio de una conciliación y supervisión mensual del manejo de recursos financieros	Mensual por DELA/ ST	12	
ST/DELA	Presupuesto anual	Informe de actividades desvinculado entre metas y presupuesto	Interno	No	Falta de apego y revisión al programa anual de trabajo	Incumplimiento de las metas o actividades establecidas en el Programa Anual de Trabajo	M	2	A	3	7.45	Presentar el Programa Anual de Trabajo, para su revisión con las unidades administrativas, y revisión de los informes entregados a mitad del año	Aplicado por DELA mensualmente y supervisado por la ST	2	
ST/ DELA	Cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes que rigen la relación laboral de la Secretaría Ejecutiva con sus trabajadores;	Normatividad que rige la relación laboral incumplida	Interno	No	Que la SESEA no presente en tiempo y forma las solicitudes de modificación ante el Órgano de Gobierno o que éste no apruebe las modificaciones vigentes para la SESEA	Demandas laborales, desapego a la normatividad aplicable vigente	M	2	M	2	4.97	Revisión trimestral de tabuladores y normatividad aplicable, así como mesas de trabajo convocadas por Secretaría Técnica y sensibilización con los órganos colegiados del sistema.	Trimestral coordinado por la DELA y supervisado por la Secretaría Técnica.	4	
ST/ DELA	Elaborar el catálogo de perfiles de puestos de la SE	Contratación de personal que no cumpla los perfiles de puesto	Interno	No	Perfiles de puesto sin aprobar y se hagan las contrataciones sin atender el perfil	Servidores públicos sin capacidades para atender las necesidades del puesto	A	3	B	1	5.59	Selección de personal de acuerdo al proyecto de perfiles de puesto y revisión de las propuestas por parte de ST y DELA	Anual y coordinado por DELA y ST	1	

ST/ DELA	Proponer acciones orientadas a la capacitación y mejora continua para el fortalecimiento y desarrollo del clima organizacional, así como participar en su ejecución	Clima Organizacional desvinculado a los valores de la SE	Interno	No	Desconocimiento o desapego a los valores de la SE del SEA, como organismo descentralizado y ente público	Contar con un ambiente laboral negativo y disminución del sentido de pertenencia a la SE	M	2	B	1	2.48	Dinámicas, talleres, mesas de diálogo para fortalecer el clima organizacional en la SE. Difundir y socializar los Códigos de Ética y Conducta.	Anualmente coordinado por la DELA	1	
ST/UVCI	Relaciones de la SESEA con medios de comunicación	Medios de comunicación informados en destiempo respecto a los eventos que desarrollará el SEA	Interno	Si	Mal flujo de comunicación interna que impida hacer una convocatoria a los medios a tiempo para su cobertura	No hay cobertura de los medios en la información de carácter pública	M	2	M	2	4.97	Revisión y monitoreo semanal a través de un calendario conjunto de las actividades que habrán de llevarse a cabo a fin de planear la posible convocatoria o cobertura	Ánalysis semanal por parte de la UVyCS	12	
ST/UVCI	Políticas de vinculación y coordinación interinstitucional	Vinculación y coordinación interinstitucional limitada y con resultados deficientes	Interno	No	Escasos canales de coordinación entre instituciones que conforman el CC y Órganos del Estado.	Incumplimiento de las metas y objetivos primordiales del SEA	A	3	M	2	11.18	Monitoreo de Relaciones Públicas de la SESEA de manera permanente y actualización mensual de los directorios de contacto con las áreas de Comunicación Social de otras instituciones.	UVyCS/Secretaría Técnica	12	
ST/DNAJ	Apoyar en la preparación y desarrollo de las sesiones del Comité Coordinador, Órgano de Gobierno y Comisión Ejecutiva	Ausencia de acuerdos generados para el cumplimiento de los objetivos del sistema	Interno	No	No se generan oportunamente los documentos y no se guarde evidencia de los acuerdos tomados durante la sesión	Retraso en el cumplimiento de los objetivos del sistema	M	2	A	3	7.45	Solicitar o generar de manera oportuna los documentos correspondientes para emitir convocatoria y contar con las herramientas necesarias para el registro del desarrollo de la sesión.	La solicitud estará a cargo de la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos; y la entrega oportuna de insumos técnicos necesarios, estará a cargo de las Unidades Administrativas; y la validación de los insumos corresponde al Secretario Técnico	5	
ST/DNAJ	Seguimiento a las disposiciones normativas que incidan en la competencia del Sistema y coadyuvar en su difusión	Marco normativo desactualizado e incompleto	Interno	No	Monitoreo insuficiente de los medios de difusión oficial	Inadecuada aplicación del marco normativo	B	1	M	2	1.24	Control de monitoreo y actualización de la normatividad para su difusión semanal e informando a la ST	Titular de la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	12	

ST, DSTPDE, DELA, UTAP, UD, UVCI, OIC	Administrar y custodiar la clave de usuario y contraseña para el acceso y resguardo a plataformas	Pérdida o uso inadecuado de las clave de usuarios y contraseñas	Interno	Si	Descuido en el resguardo Poco control	Uso incorrecto por terceros del usuario y contraseñas, filtración de información, pérdida de información, conflictos	A	3	M	2	11.18	Mantener bajo resguardo la clave de usuario y contraseña, controles de cada clave confidencial, especificación en la entrega-recepción, cambio de contraseñas al año y con cambios de personal.	El resguardo la clave de usuario y contraseña de estará a cargo de ST y cada UA	1	
ST	Comunicación de instrucciones a las Unidades Administrativas	Comunicación sobre instrucciones no atendidas	Interno	No	Instrucción con poca claridad o mal entendimiento por las Uas	No se cumple con los objetivos institucionales o de las unidades administrativas	A	3	A	3	16.77	Seguir las especificaciones y apego a memorándum de las solicitudes , comunicados a través de un memorándum de instrucción. Aclarar las instrucciones.	Diario por ST	12	
ST	Funcionamiento del Secretariado del Comité Coordinador y Órgano de gobierno desarticulado	Sesión del Comité Coordinador programada no realizada	Externo	No	Desinterés o aversión de la sesión a realizarse. Situaciones de Salud de los integrantes.	Falta de Quórum e imposibilidad de cumplimiento de Orden del dia propuesta para las sesiones y paralizando funciones del SEA	A	3	M	2	11.18	Apoyo técnico para el funcionamiento del Secretariado del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno en la comunicación con los enlaces haciendo un recordatorio de fecha un mes antes de la sesión.	Bimestralmente coordinado por ST	6	
ST/UD/OIC/UTAPI	Vigilancia Protección de Datos Personales	Protección de datos personales no garantizada	Interno	Si	La falta de capacitación en el manejo de los Datos Personales violentaría a lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán.	Incumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, conforme a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán y demás normatividad de la materia	A	3	M	2	11.18	Contar con avisos de privacidad actualizados anualmente. Capacitación en materia de datos personales. Informar a la ciudadanía sobre el tratamiento de sus datos personales. Realizar una carta de confidencialidad a las personas que se les comparten bases de datos con información sensible.	Revisar trimestralmente por UD, OIC, UTAIP, DELA,DSTYPDE y supervisado por ST	4	
ST	Vigilancia de la difusión del Sistema Estatal Anticorrupción	Información de eventos de la SESEA no publicada en los diferentes medios de difusión del sistema.	Interno	No	Falta de difusión en medios de comunicación y redes sociales y como consecuencia la no publicación de los temas relacionados a la materia anticorrupción.	Falta de difusión de las actividades de la SESEA, pérdida de identidad o imagen de la institución.	A	3	M	2	11.18	Coordinación y supervisión del diseño de materiales audiovisuales y difusión en medios de comunicación y redes sociales.	Diario coordinado por ST y UVCI	12	

OIC	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos generales que emita el Órgano de Gobierno y la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.	Vigilar de forma deficiente el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos.	Interno.	No	Desconocimiento de funciones y atribuciones.	Incumplimiento de metas, objetivos del programa de trabajo; no cumplir con los principios del servidor público. (Incurrir en falta administrativa).	A	3	A	3	16.77	Revisar mensualmente las reformas de las leyes.	El control preventivo mensualmente estará a cargo de la Titular del Órgano Interno de Control valorará una revisión de las actualizaciones legales.	12	
OIC	Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos asignados a la Secretaría Ejecutiva.	Revisar a destiempo los documentos de los recursos públicos de la Secretaría Ejecutiva.	Interno.	No	No tener la información, entrega de información tardía, cierre de sistema.	Daño al erario.	M	2	M	2	4.97	Revisar trimestralmente los documentos correspondientes al presupuesto, remitiendo notas informativas periódicas.	El control preventivo trimestralmente estará a cargo de la Titular del Órgano Interno de Control valorará una revisión de los documentos presupuestales.	4	
OIC	Entrega-recepción de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva.	Mala integración de la documentación de la entrega recepción de las Unidades Administrativas.	Interno.	No	Porque no se lleva un control adecuado de la documentación por parte de cada Unidad Administrativa por desconocimiento.	Si no se hace en tiempo y forma la entrega recepción, no se podrá dar seguimiento a los trabajos institucionales.	B	1	B	1	0.62	Hacer bases de entrega-recepción y socializarlo a cada persona que se integra a la SESEA.	El control preventivo estará a cargo de la Titular del Órgano Interno de Control valorará una revisión trimestral de los rubros.	4	
OIC	Adjudicación de contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.	Incumplimiento normativo sobre los procedimientos Adjudicación de contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.	Interno	Si	Que no pasen a revisión los contratos / que la Delegación Administrativa no avise al Órgano Interno de Control	Incurrir en anomalías como el pago de un contrato indebido.	M	2	M	2	4.97	Revisar mensualmente el expediente técnico de los contratos cumplan con la normatividad.	El control preventivo mensual estará a cargo de la Titular del OIC y la Delegación Administrativa	12	
OIC	Mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.	Mecanismos incorrectos y deficientes en materia de prevención de faltas administrativas de las y los servidores públicos de la Secretaría.	Interno	No	Desconocimiento de los servidores sobre sus funciones y atribuciones.	Se podría incurrir en actos u omisiones contrarios al servicio público.	B	1	B	1	0.62	Capacitación trimestral a los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva en materia de prevención de faltas administrativas.	El control preventivo estará a cargo de Titular del OIC	4	

OIC	Declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de declaración fiscal de las y los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva.	Que no se cumpla en tiempo y forma con las declaraciones patrimoniales de las personas servidoras públicas ante el OIC, filtración de información.	Interno	Si	Por olvido, por desconocimiento, por falta contraseña y usuario.	Daño a la Institución, la Secretaría no contaría con elementos para llevar a cabo la evaluación, vulnerando la contratación de personas servidoras públicas sancionadas.	M	2	M	2	4.97	Realizar recordatorios mediante oficio, durante el mes de mayo, así como cada que inicia y concluye actividades laborales de cada persona servidora pública.	El control preventivo estará a cargo de Titular del OIC, bajo llave y en archivo secreto.	2	
OIC	Denuncias administrativas.	Denuncia no atendida.	Interno	Si	Por interés, por falta de conocimiento.	Pérdida de confianza en la Secretaría, violentar el derecho del denunciante.	B	1	B	1	0.62	Estar en constante capacitación semestral, excusarse del conocimiento cuando exista interés personal o familiar,	El control preventivo semestral estará a cargo de Titular del OIC	2	
OIC	Resolver e imponer sanciones administrativas por faltas no graves.	Sanciones administrativas que corresponden faltas no graves.	Interno	Si	Por falta de valoración de pruebas, por amistad o enemistad, la mala aplicación de la ley por vigencia, reformas a las leyes.	Impunidad, imponer sanciones injustas, falta de confianza en la Secretaría, pérdida de credibilidad.	A	3	B	1	5.59	Informar semestralmente al Órgano de Gobierno, al Congreso del Estado y publicar resoluciones firmes testados en transparencia.	El control preventivo estará a cargo de Titular del OIC	2	
OIC	Aplicar procedimientos de auditoría.	No realizar auditorías de las materias que permite la ley.	Interno	No	Por falta de personal, falta de programación,	Incumplir funciones, daño patrimonial, ejercicio indebido de recursos.	A	3	M	2	11.18	Realizar revisiones manera trimestral a documentos productos de las Unidades Administrativas.	El control preventivo estará a cargo de Titular del OIC	4	
OIC	Prescripción de las Faltas Administrativas no graves.	Denuncias turnadas a destiempo.	Interno.	Si	La titular del Órgano Interno de Control no turna a la autoridad investigadora la denuncia correspondiente	No se podrá fincar responsabilidades administrativas, además de que la titular del OIC incurre en falta administrativa por omisión de documentos que obran en su poder.	M	2	B	1	2.48	Revisar semestralmente las fechas de prescripción de cada carpeta de investigación.	Titular del Órgano Interno de Control y Autoridad Investigadora	2	
OIC	Integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.	Integración de documentos insuficientes en el cuaderno de investigación	Interno	Si	El Órgano Interno de Control inicia investigación con documentos en copia fotostática simple	Carecen de valor probatorio al ser simples indicios y por lo tanto, no procede la denuncia	M	2	B	1	2.48	Revisar mensualmente los documentos que obran en las carpetas de investigación y requerir los documentos faltantes por oficio (en caso de faltar documentos originales).	Titular del Órgano Interno de Control y Autoridad Investigadora	12	

OIC	Confidencialidad en las carpetas de investigación	Exhibición de datos personales a lo largo de la investigación.	Interno	Si	La autoridad investigadora no testa los nombres de las partes dentro de su carpeta de investigación	Violación al derecho de la presunción de inocencia.	M	2	A	3	7.45	Revisar mensualmente los documentos públicos, además de testar los nombres y datos en los mismos	Titular del Órgano Interno de Control y Autoridad Investigadora	12	
OIC	Actos, omisiones y emisión de acuerdos	La carpeta de investigación es realizada sin conocimiento del proceso a seguir	Interno	No	Que la Autoridad Investigadora no investigue, no se capacite, no lea, no integre la documentación debida	Violación al debido proceso, al principio de justicia y además se le finque una denuncia por responsabilidad administrativa	M	2	B	1	2.48	Capacitación semestral, contratación de perfil especializado, supervisión por superior jerárquico	Titular del Órgano Interno de Control y Autoridad Investigadora	2	
OIC	Admitir informe de presunta responsabilidad administrativa	Informe de presunta responsabilidad administrativa admitido fuera del término establecido.	Interno	No	Por olvido del área substanciadora al momento de recepción, por omisión en atención	Surte efectos la prescripción, evitando que no prospere la denuncia y en su caso la Autoridad Substanciadora sea merecedora de una queja administrativa	M	2	B	1	2.48	Tener un calendario para llevar a cabo las fechas programadas y revisión semanal de análisis de fechas	Autoridad Substanciadora y titular del Órgano Interno de Control	12	
OIC	Ordenar emplazamiento del presunto responsable	Emplazar al denunciado de forma que no se cumplan con los requisitos de modo, tiempo y lugar	Interno	No	No emplazar conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades	Se deja en estado de indefensión y se viola el derecho de audiencia del denunciado. Podría derivar en reposición del procedimiento del TJAM	M	2	B	1	2.48	Estipular en el mismo acuerdo de inicio de procedimiento, los requisitos señalados en la ley de responsabilidades y revisión semanal de análisis de fechas.	Autoridad Substanciadora y titular del Órgano Interno de Control	12	
OIC	Manifestaciones y pruebas	Defensas, manifestaciones y pruebas omitidas o prescindiendo del procedimiento adecuado conforme a la ley de responsabilidades	Interno	No	Que la autoridad substanciadora omita manifestaciones, exhibición y desahogo de pruebas que las partes ofrecen	El TJAM puede ordenar reposición del procedimiento. Se atenta contra la presunción de inocencia del denunciado.	M	2	B	1	2.48	En audiencia inicial, dar a leer las respectivas manifestaciones y cerciorar de que el acta de audiencia la firman en aceptación todos los presentes; llevar a cabo por parte de la autoridad substanciadora, calendario de fechas términos procesales dentro de una revisión semanal.	Autoridad Substanciadora y titular del Órgano Interno de Control	12	

OIC	Libro de Gobierno	Expediente en físico extraviado	Interno	no	Que la autoridad substanciadora no lleve el debido registro de entradas y salidas en libro de gobierno que está bajo su tutela.	Perdida documental, además de que la autoridad substanciadora puede ser merecedora de una denuncia administrativa	B	1	B	1	0.62	Utilizar de forma obligatoria el libro de gobierno por parte de la autoridad substanciadora, en donde se haga el registro completo de entradas y salidas del expediente a cargo. Revisión semestral del libro de gobierno.	Autoridad Substanciadora y titular del Órgano Interno de Control	2	
DELA/OIC	Implantar los mecanismos, sistemas y procedimientos para la administración de los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Secretaría Ejecutiva, en particular para su resguardo, custodia y almacenaje; así como controlar los servicios para su mantenimiento preventivo y	Servicios de contratos de proveedores con conflicto de interés	Externo	Si	Que el CADPE seleccione proveedores con conflicto de interés	Daño al erario, posible conflicto de intereses y que la calidad de los servicios no sea la requerida	M	2	M	2	4.97	Dar seguimiento a las solicitudes al CADPE para seleccionar las opciones más adecuadas para el mantenimiento, almacenamiento y gestión de recursos de la SESEA	Por evento, y coordinado por DELA	3	
DNAJ	Asistir a la persona titular de la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos, en los asuntos jurisdiccionales y procesos que correspondan conforme a su competencia	Asuntos jurisdiccionales y procesos atendidos de manera inadecuada o errónea	Interno	Si	Desconocimiento del procedimiento del asunto o materia de la que trate	Actuación o defensa jurídica inadecuada de la institución	M	2	B	1	2.48	Actualización y capacitación mensual en los procedimientos judiciales	La actualización preventiva estará a cargo de la persona titular de la SESEA, de la persona titular de la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	12	
DNAJ	Formular proyectos en general para los asuntos, procedimientos administrativos o jurisdiccionales	Proyectos o documentación realizados de manera incorrecta o fuera de término	Interno	Si	Incumplimiento en el término legal, Incumplimiento por desconocimiento al ordenamiento legal o falta de seguimiento al asunto	Actuación inadecuada e incompleta, defensa procesal inadecuada	M	2	M	2	4.97	Seguimiento y planificación semanal para dar un tratamiento oportuno a los asuntos	La actualización preventiva estará a cargo de la persona titular de la SESEA, de la persona titular de la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	12	
DNAJ	Gestión para las publicaciones que correspondan en el Periódico Oficial del Estado	Documentación publicada de forma inadecuada o extemporánea	Interno	No	Los proyectos aprobados no se remiten correctamente para su publicación	Retraso en la aplicación y cumplimiento del objetivo para el que se emitió	B	1	M	2	1.24	Establecer canales de comunicación para la entrega del insumo final a publicar	Unidades Administrativas solicitantes y Titular de la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	4	

UTAP	Recabar, publicar y difundir de la información referente a las obligaciones de transparencia de conformidad con la normatividad aplicable.	No recabar la información de oficio y no estar en condiciones de publicar la información.	Interno	Si	La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales no requiere los formatos actualizados con la información correspondiente en tiempo y forma y que las Unidades Administrativas no dan atención al requerimiento en tiempo y forma.	A falta de la publicación de las obligaciones de transparencia previstas en la Ley será motivo de requerimiento y en su caso de aplicación de medidas de apremio o determinaciones que resulten procedentes (sanciones de carácter económico en su caso) nor el	A 3 M 2	3 11.18	Llevar un control de calendarización de las fechas para remitir los formatos con información de oficio y solicitar su llenado a las Unidades Administrativas con la debida anticipación, para posteriormente dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y en su caso, apoyar a las Unidades en la elaboración de versiones públicas.	El control preventivo estará a cargo de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, el titular del Sujeto Obligado en cuanto a revisión y valoración; y el llenado de los formatos con la información correspondiente estará a cargo de las Unidades Administrativas.	4		
UTAP	Recepción y tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como seguimiento hasta la entrega de la información, conforme a la legislación en la materia.	Las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales sin tramitación y seguimiento correspondiente por parte de la UTAIP.	Interno	Si	La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, no registra y/o turna las solicitudes a las Unidades Administrativas correspondientes.	No atención de un Derecho Humano, medidas de apremio, calificaciones bajas	A 3 B 1	5.59	Realizar revisiones diarias a los medios de notificación de solicitudes para turnar de manera inmediata las solicitudes a las Unidades Administrativas que correspondan.	El control de revisión estará a cargo de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	12		
UTAP	Recepción y tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como seguimiento hasta la entrega de la información, conforme a la legislación en la materia.	Solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales no atendidas por parte de las UAs	Interno	Si	Las Unidades Administrativas no dan respuesta en tiempo y forma a las solicitudes que les fueron turnadas previamente o niegan la información.	No se da respuesta a la solicitud en los términos de la normatividad aplicable y en su caso, es presentado un recurso de revisión por parte del solicitante, lo que podría causar una sanción y la no atención a un Derecho Humano	A 3 A 3	16.77	Se remite copia de conocimiento al titular del Sujeto Obligado y se hace del conocimiento al servidor público responsable la prevención del Órgano Garante, marcar copia a superior jerárquico, exhortarlo a brindar la información correspondiente y dándole a conocer sus obligaciones en la materia.	El control de seguimiento estará a cargo de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, el titular del Sujeto Obligado en su caso, a valoración; y la respuesta a las solicitudes de acceso a la información y/o protección de datos personales a todas las Unidades Administrativas que cuenten con la	12		

UTAP	Rendir el Informe Anual de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales ante el Órgano Garante, para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.	La Unidad de Transparecia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales no elabora el informe en tiempo y forma.	Interno	Si	La Unidad de Transparecia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales no elabora en tiempo el informe y no es presentado al Órgano Garante en tiempo. El Informe no se presenta vía electrónica debido a fallas técnicas.	La SESEA no da cumplimiento con las obligaciones de transparencia establecidas en la normatividad y pueden recibirse medidas de apremio por el Órgano Garante.	B	1	M	2	1.24	Conjuntar la información necesaria para la elaboración del Informe Anual de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y elaborarlo en tiempo.	El conjuntar la información necesaria para la elaboración del Informe Anual de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales estará a cargo de la Unidad de Transparecia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	1	
DRPPES	Diseño de proyectos y estudios del fenómeno de la corrupción en el Estado;	Proyectos de Políticas Públicas no aprobados	Interno	No	Falta de planeación, no contar con diagnóstico, desconocimiento de metodologías adecuadas para el análisis de los fenómenos de la corrupción	Si no se generan diagnósticos con fuentes de información actualizada, o rigor metodológico, se corre el riesgo de generar insomos técnicos al comité coordinador, que generen políticas públicas ineficaces o que compliquen su implementación.	M	2	B	1	2.48	Revisión del proyecto en cada etapa de su desarrollo.	Quincenal, a cargo de Jefe de Dpto. y Secretaria Técnica.	12	
DRPPES	Integrar el anteproyecto de informe anual a cargo del Comité Coordinador	Entes públicos con órganos internos de control no identificados para la solicitud de información para la integración del informe anual	Interno	No	No contar con el universo de entes públicos con órganos internos de control, con datos de contacto actualizados	Generar el informe anual de evaluación que se requiere por ley del comité coordinador incompleto o con incertidumbre	A	3	B	1	5.59	Definir de manera previa el universo de OIC's y realizar la solicitud de información con antelación	Anual, coordinado por el Departamento de Seguimiento y Evaluación así como la DRPPSE.	1	
DSTYPD	Diseño e implementación de los sistemas informáticos de la Plataforma Digital Estatal	Sistemas de la Plataforma Digital Estatal diseñados e implementados incorrectamente	Interno	No	Desapego al memorándum de instrucción, apego limitado a los distintos marcos normativos aplicables o una modificación a éste	No contar con sistemas adecuados para que las autoridades hagan más eficiente la investigación de faltas y delitos de corrupción	A	3	B	1	5.59	Establecer directrices claras en el diseño de los sistemas de información, comunicados a través de un memorándum de instrucción. Retroalimentación diaria a los campos y necesidades de los Sistemas de la PDE.	DSTYPD	12	

DSTYPD	Envía a los Órganos del Estado cuestionario de diagnóstico, solicitudes de información o formularios.	Interconexiones para la Plataforma Digital Estatal no efectivas.	Ambos	No	Falta de actualización de las bases de datos de los directorios, cambio constante de las personas encargadas de los entes públicos, manuales e instrucciones no comprendidos, entes sin conexión a internet.	Incremento en los tiempos de respuesta de solicitudes. Rechazo de solicitudes realizadas.	A	3	A	3	16.77	Realizar una actualización trimestral del directorio de encargados de los entes públicos y órganos del Edo, generar comunicaciones constantes con los usuarios y atender dudas, otorgar API.	Anual a cargo de DSTYPD/DRPPES	4	
DSTYPD	Administración de perfiles y asignación de usuario y contraseñas de los sistemas de la Plataforma Digital Estatal	Cuentas de usuario gestionadas sin controles	Interno	Si	Error en la creación de usuarios del sistema. Desapego al convenio o cartas de uso de datos de acceso y confidencialidad.	Filtrado de información sensible, robo de cuentas de usuarios, cambio de contraseñas.	A	3	M	2	11.18	Implementar un sistema de alertas por correo electrónico de creación de usuarios, cambios de contraseña y acceso a base de datos. Revisión bimestral de registros de acceso a las cuentas de usuario de autoridad. Informe semestral de firmas de carta de confidencialidad.	DSTPD	6	
DSTYPD	Interconexión de los sistemas informáticos de los Órganos del Estado, con los sistemas de la Plataforma Digital Nacional	Información estatal filtrada hacia la PDN	Externo	Si	Falta de controles de uso de datos de interconexión por parte de la plataforma digital nacional.	Filtrado de información sensible o confidencial de los datos de las plataformas digitales.	A	3	B	1	5.59	Verificar trimestralmente la configuración de usuario PDN para que sólo se remita información pública	DSTPD	4	
DSTYPD	Información del sitio web de la Secretaría Ejecutiva	Ataque cibernético al sitio web oficial de la Secretaría Ejecutiva	Externo	No	Falta de software y hardware especializado y actualizado para la detección de intrusos y accesos no autorizados. Falta de políticas de uso de puertos periféricos.	Suspensión de publicación temporal de la página web.	M	2	B	1	2.48	Revisión anual de los sistemas y actualización de hardware especializados, pago de licencias de seguridad	DSTYPD	1	
DSTYPD	Publicación y actualización de información del sitio web de la Secretaría Ejecutiva	Servicio de internet suspendido	Externo	No	Fallas del proveedor del servicio de internet.	Suspensión de comunicaciones interinstitucionales y de la publicación temporal de la página web.	M	2	B	1	2.48	Contratar dos proveedores de servicio de internet al año.	Anual a cargo de DSTYPD/DELA	1	
DSTYPD	Gestión, almacenamiento y resguardo de bases de datos en los servidores de la SESEA.	Daño o pérdida de datos contenidos en el Servidor físico de la SESEA	Interno	No	Accidente en instalaciones que dañen físicamente al servidor. Accesos al servidor sin controles.	Pérdida de datos de información de los sistemas y posible filtración de la información.	A	3	M	2	11.18	Mantenimientos físicos al espacio del servidor semestral, acceso biométrico al área, respaldo mensual al contenido del Servidor.	Semestral a cargo de DSTYPD/DELA	2	

DSTYPD	Uso, control y supervisión de carpetas, archivos y cuentas compartidas de programas y Sistemas de la SESEA	Información, carpetas y archivos compartidos a través de los sistemas de la SESEA borrados, perdidos, modificados.	Interno	No	Accesos a las carpetas o cuentas compartidas sin registro o carente de control. Perfiles de acceso sin definir niveles de autoridad para modificar carpetas o cuentas compartidas.	Pérdida de información, de avances de trabajo o sistemas de consulta, afectación a las metas institucionales.	A	3	A	3	16.77	Revisar los niveles de acceso y perfiles de autoridad de las diferentes cuentas compartidas o carpetas en la red de la SESEA.	Mensual a cargo de DSTYPD	12	
DSTYPD	Ejecución de malware , virus o códigos maliciosos en los sistemas de la SESEA.	Bases de datos corrompidas, dañadas o perdidas por la ejecución de software dañino.	Interno	Si	Falta de cortafuegos, antivirus y uso de USB y CDs.	Perdida de bases de datos de información de los sistemas.	A	3	B	1	5.59	Revisión de los sistemas y actualización de hardware especializados. Privilegiar el uso de otros mecanismos para compartir la información.	Mensual a cargo de DSTYPD	12	
DSTYPD	Gestión y resguardo de equipos portátiles de la SESEA	Equipo portátil de la SESEA extraviado,	Interno	No	Falta de registro de usuario de equipos portátiles y carencia de autorizaciones de uso.	Pérdida de información, recursos y daño irreparable.	M	2	A	3	7.45	AutORIZACIÓN Y REGISTRO DE USO DE EQUIPOS PORTÁTILES POR MEDIO DE UN VALE DE SALIDA. REGISTRO	Por evento a cargo de DSTYPD y DELA	12	
DSTYPD	Funcionamiento continuo de los sistemas de información y sitio web de la SESEA	Sistemas de la SESEA deshabilitados por un fallo de servicio eléctrico.	Externo	No	Desastres naturales, falla de transformadores o accidentes en plantas eléctricas.	Pérdida de información, y de recursos de la SESEA	B	1	B	1	0.62	Contar con plantas eléctricas locales de respaldo, no breaks especializados y revisarlos anualmente.	Anual a cargo de DSTYPD	1	
DSTYPD	Reuniones o capacitaciones virtuales	Información compartida inadecuada o inapropiada en la sesión virtual de algún evento de la SESEA	Interno	No	Una configuración errónea o inadecuada de la sesión virtual. No estar administrando la sesión desde el primer segundo que inicia.	Afectación y daño a la imagen de la SESEA	M	2	B	1	2.48	Generar una guía o protocolo para todas las reuniones virtuales o sesiones de la SESEA.	Anual a cargo de DSTYPD	1	
DSTYPD	Licencias de uso de software diversos en los sistemas de la SESEA	Licencias de uso de software suspendidas	Interno	No	Falta de pago de licencias de uso de software	Daño y/o pérdida de información por falta de actualización de los software de seguridad especializados de protección de programas maliciosos. Suspensión de su uso.	M	2	M	2	4.97	Programación semestral de las renovaciones y fechas de vencimiento de las licencias para el uso de software.	Anual a cargo de DSTYPD y DELA	1	

DSTYPD	Instalación de software y hardware para usuarios de la SESEA en equipos tecnológicos.	Software instalado en equipos de la SESEA inadecuados o usados sin control.	Interno	Si	Falta de una política de buenas prácticas de usuarios de la SESEA aprobado.	Saturación, daño y perdida de equipos y recursos de la SESEA.	A	3	B	1	5.59	Implementar y supervisar anualmente una política de buenas prácticas de usuarios de la SESEA	Mensual DSTYPD y anual por ST	12	
DSTYPD	Falla de los equipos servidores de la SESEA	Sistemas y datos de la SESEA deshabilitados	Interno	No	Falla mecánica, falta de actualización o mantenimiento del ecosistema de los equipos servidores.	Imposibilidad de acceso a los sistemas de información de la SESEA	A	3	B	1	5.59	Contratación de garantías extendidas con prioridad alta y sistemas de alertas con fabricante.	Anual a cargo de DSTYPD y DELA	12	
DSTYPD	Falla de comutador y equipos de comunicación telefónica.	Comunicación telefónica suspendida de la SESEA interna y externa	Interno	No	Falla mecánica, falta de actualización o mantenimiento del ecosistema de comunicación.	Pérdida de comunicación interna y externa de la SESEA	M	2	A	3	7.45	Capacitación y revisión del manual técnico de los equipos de comunicación telefónica. Mantenimiento Bimestral.	Bimestral a cargo de DSTYPD y DELA	6	
DELA	Garantías o fianzas de vicios ocultos en proveedores o prestadores de servicios	Procesos de control ejecutados que no se han institucionalizado	Interno	No	Falta de un proceso estandarizado en la entrega de la garantía o cheque en el manual de procedimientos	Incumplimiento administrativo en el contrato, y posible pérdida de recursos	A	3	A	3	16.77	Generar evidencia documental del nuevo procedimiento de control para la entrega de garantías y revisión anual	Anual, coordinado por ST y DELA	1	
DELA	Difundir entre las unidades administrativas, los criterios en materia de disciplina presupuestal, racionalidad, austeridad y eficiencia en el ejercicio del presupuesto asignado;	Los recursos materiales, suministros o servicios generales de la SESEA sean utilizados sin racionalidad y de manera excesiva	Interno	Si	No contar con parámetros en la utilización de recursos de la SESEA	Pérdida de recursos financieros, materiales o suministros	M	2	A	3	7.45	Capacitación y sensibilización del uso de los recursos de la SESEA, así como difusión de la legislación aplicable	Anual, coordinado por ST y DELA	1	
DELA	Establecer y mantener actualizados los sistemas y mecanismos que permitan realizar la contabilidad, control, vigilancia y evaluación del gasto público que ejerce la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con las disposiciones normativas en la materia;	Sistemas y mecanismos no alimentados constantemente con la información requerida	Interno	No	Falta capacitación para el uso de los sistemas	Incumplimiento a la normatividad vigente y generación de informes contables incompletos	A	3	A	3	16.77	Emisión mensual de Estados financieros para su revisión y autorización por parte de la ST	Mensual y coordinado por ST y DELA	12	

DELA	Dirigir la integración y presentar a la o el Secretario Técnico el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la SE	Anteproyecto del presupuesto de egresos presentado sin contemplar el total de actividades de las unidades administrativas	Interno	No	Falta de previsión en las actividades de las áreas a desarrollar	No cumplir con la totalidad de los objetivos de la SESEA	A	3	B	1	5.59	Reunión de trabajo con las unidades administrativas para la revisión de avances de actividades vigentes y el seguimiento de éstas.	Anual, y coordinado por DELA	1	
DELA	Implantar los mecanismos, sistemas y procedimientos para la administración de los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Secretaría Ejecutiva, en particular para su resguardo, custodia y almacenaje; así como controlar los servicios para su mantenimiento preventivo y	Resguardo, custodia y almacenaje de bienes muebles e inmuebles inadecuado	Interno	Si	No contar con registros, extraer sin control de inventario no hay registro de entradas y salidas	Robo o utilización indebida de bienes muebles públicos	M	2	A	3	7.45	Control mensual de inventario y registros de entrada y salida de los bienes propiedad de la SESEA, socialización sobre los valores en el servicio público	Semestral y coordinado por DELA	2	
DELA	Programa Interno de Protección Civil	Acciones de Protección civil no implementadas	Interno	No	Falta de capacitación y señalética al personal de la SESEA en materia de protección civil. No existe actualmente proveedores certificados para la elaboración del programa	Personal de la SESEA con riesgos de seguridad	A	3	A	3	16.77	Solicitar cursos, talleres o pláticas en la materia a Protección Civil del Estado al personal y establecer señalética	Anual, y coordinado por DELA	1	
DELA	Integración de la Matriz de Indicadores de Resultados	MIR elaborada con desapego a la MML	Interno	No	Baja comprensión de la metodología de la MIR	No contar con una medición clara y rigurosa de los avances de la SESEA en el cumplimiento de sus objetivos	A	3	B	1	5.59	Capacitación y cursos en PbR Y MML a través del modelo de gestión de resultados con ayuda de la Secretaría de Finanzas	Anual, y coordinado por DELA	1	
DELA	Implementar controles de asistencia y descuentos al personal adscrito a las unidades administrativas de la Secretaría	Asistencia de personal de la SESEA registrada sin controles	Interno	No	Control de asistencias implementado inefficientemente	Que el personal de la Secretaría incumpla con sus obligaciones	B	1	A	3	1.86	Registro de asistencia diaria por medio el guardia en la entrada y salida del personal	Revisión diaria a los registros de asistencia coordinado por DELA	12	

DELA	Tramitar pólizas de seguros de los vehículos propiedad de la Secretaría Ejecutiva	Pólizas de seguros de vehículos no renovadas	Interno	No	Falta de recursos financieros, no llevar el seguimiento de la fecha de vencimiento de las pólizas	Possible pérdida económica y material de la SE	A	3	B	1	5.59	Contemplar en el anteproyecto de presupuesto de egresos de la SE la renovación de pólizas de seguro	Anual, coordinado desde la DELA	1	
DELA	Pago y expedición de recibo de nómina	CFDI no expedidos por pago de nómina	Interno	No	Omisión por parte de personal a cargo de nómina en la generación del CFDI, error en sistema a la hora de generarla	No contar con un respaldo de los pagos de nómina, lo que traería problemas en auditorias y soporte de egresos.	M	2	A	3	7.45	Revisión quincenal de la nómina antes de la dispersión a cuentas y verificar la firma del CFDI	Quincenal y estará a cargo de DELA	12	
DELA	Uso de vehículos oficiales de la SESEA	Vehículos oficiales siniestrados o dañados por uso inadecuado o desapego a reglas básicas de seguridad o usados para fines distintos a las actividades de la institución	Interno	No	Falta de conocimiento de reglas básicas de conducción y de una licencia de manejo de vehículos vigente	Pérdida o daño al patrimonio de la Secretaría, y posible pérdida de vidas	A	3	A	3	16.77	Comodato manual de uso de vehículo para personas no autorizadas al uso común y capacitación de manejo anual.	Será anual, supervisado por la DELA la capacitación y el comodato por evento	1	
DELA	Entrega de oficios de la SESEA	Oficios para entregar perdidos, traspapelados o destruidos	Interno	Si	Mal manejo de documentación o pocos controles de salida	Extravío de documentación importante o incremento de tiempos de comunicación	M	2	A	3	5.59	Inventario de documentación a entregar. Privilegiar el uso de correo electrónico y certificación digital.	Bitácora diaria, gestionado por medio de la DELA	12	
DELA	Adquisición de recursos materiales consumibles y pago de servicios básicos.	Recursos materiales consumibles y pago de servicios básicos no realizados	Interno	Si	Falta de previsión de los recursos materiales en el próximo ejercicio fiscal y un diagnóstico sin base en las necesidades reales de las labores institucionales	Afectación global al desarrollo de actividades en las instalaciones de la SESEA	A	3	B	1	0.00	Contemplar en el anteproyecto de presupuesto de egresos de la SESEA la erogación de recurso para cubrir los servicios básicos y supervisión permanente de calendarios de pago.	Será anual, gestionado por medio de la DELA, autorizado por ST y supervisado por OIC	1	
DELA	Arrendamiento de instalaciones del SEA	Procesos de contratación y arrendamiento incumplidos	Interno	No	Falta de previsión de los recursos materiales en el próximo ejercicio fiscal y un diagnóstico sin base en las necesidades reales de las labores institucionales. Falta de presupuesto para atender los compromisos contractuales de arrendamiento	Suspensión temporal de actividades de la SEA por temas de mudanza o rescisión de contrato por incumplimiento de pagos al proveedor	A		B		0.00	Contemplar en el anteproyecto de presupuesto de egresos de la SESEA la erogación de recurso para cubrir los servicios básicos y supervisión permanente de calendarios de pago.	Será anual, gestionado por medio de la DELA, autorizado por ST	1	

DELA	Gestión de personal de contrataciones de limpieza y seguridad pública	Incumplimiento de cláusulas y manejo incorrecto de información	Externo	Si	Controles escasos y comunicación deficiente con proveedores de servicios	Problemas en el funcionamiento de las instalaciones de la SESEA	B	1	A	3	1.86	Supervisar el cumplimiento de la cláusula de confidencialidad, revisar las reglas de operación de la empresa que brinda el servicio de limpieza. Ver directamente con el proveedor los protocolos para suplir ausencias.	Revisión semanal a los registros por parte de DELA y supervisión anual del Departamento de Asuntos Jurídicos	12	
DNAJ/DELA	Revisión sobre aspectos jurídicos de los convenios, contratos, acuerdos y en general de los instrumentos jurídicos	Instrumentos jurídicos revisados y aplicados de manera incorrecta	Interno	Si	Revisión y aplicación inadecuada del marco normativo o del procedimiento correspondiente	Ejecución no ajustada conforme al marco normativo que propicien consecuencias jurídicas adversas	A	3	B	1	5.59	Revisar los instrumentos jurídicos apegados conforme a la normatividad vigente y aplicable a la SESEA	La revisión preventiva estará a cargo del Departamento de Asuntos Jurídicos; persona titular de la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos; y persona titular de la SESEA	12	
UD	Recepción y clasificación de denuncias que se presenten por presuntas faltas administrativas o hechos de corrupción y darle el trámite que corresponda.	Denuncia recibidas y clasificadas sin seguir el procedimiento normativo adecuado.	interno	Si	Si se desconoce el procedimiento normativo para la recepción y clasificación de las denuncias, no se elaboran los acuerdos correctamente para su turno. Si no se tiene la información suficiente para turnar la denuncia, no se podría turnar a la instancia que sea competente para resolverla.	No se daría la atención adecuada a la denuncia, se retrasa su proceso y no se cumple el objetivo del Sistema	A	3	B	1	5.59	Revisión mensual al marco normativo aplicable y estudiar exhaustivamente la información contenida en la denuncia y en caso necesario solicitar mayor información al denunciante.	El control preventivo mensual estará a cargo del Titular de la Unidad de Denuncia y la revisión trimestral de la Secretaría Técnica.	12	
UD	Prevenir al denunciante sobre datos o elementos de la denuncia.	Datos de contacto del denunciante limitados para el seguimiento al proceso de denuncias	Ambos	Si	Que el o la denunciante no quiera dejar datos personales o que estos sean incorrectos o faltos, para comunicarle la prevención.	El denunciante no se enteraría de que a su denuncia le hicieron falta elementos. *Que la denuncia sea turnada con pocos elementos o incluso que no pueda turnarse por no existir elemento mínimos.	M	2	M	2	4.97	Solicitando al denunciante un par de datos de contacto, establecer un listado de los elementos básicos que debe llevar una denuncia, corroborar esos datos, establecer una conversación respecto al anonimato, al proceso y al tratamiento de datos personales.	El control preventivo por evento estará a cargo de la Unidad de Denuncia la revisión por parte de la Secretaría Técnica.	12	
UD	Turno y seguimiento de las denuncias en el tiempo establecido por la Ley.	Denuncias turnadas y seguimiento del estatus de denuncia fuera del término de ley.	interno	Si	Si no se tienen listos los documentos para realizar el turno y seguimiento de la denuncia en tiempo y forma legal de las denuncias, se remiten fuera de tiempo a la instancia competente y no se conoce el estatus actual de estas.	No se cumplirá con los objetivos de la Secretaría y el SEA.	M	2	B	1	2.48	Turnar las denuncias en un plazo de máximo 3 días hábiles a la autoridad competente	El control preventivo mensual estará a cargo de la Unidad de Denuncia la revisión por parte de la Secretaría Técnica.	12	

UD	Orientar a los ciudadanos para la presentación de denuncias por actos de corrupción o faltas administrativas.	Ciudadanos orientados sin apego total a la normatividad aplicable.	interno	Si	Difusión deficiente o poco claro del procedimiento de denuncia. Orientar , sin atender directrices o los principios de ética e integridad.	No se cumplirán los objetivos de la institución, al generar impunidad y violentar Derechos Humanos.	M	2	B	1	2.48	Revisión permanente de los mecanismos de denuncia y actualización de medios de difusión. Implementado los valores éticos en la prestación del servicio público.	El control preventivo mensual estará a cargo de la Unidad de Denuncia y la revisión por parte de la Secretaría Técnica.	12	
UD	Operación del Sistema de Denuncia pública de la Plataforma Digital Estatal	Sistema de Denuncia no atendido	interno	Si	Por fallas técnicas en el Sistema. Que no se revise frecuentemente.	Sistema deficiente y no se cumplen con los objetivos institucionales.	A	3	M	2	11.18	Monitorear diariamente el Sistema de Denuncia para su correcta operación	El control preventivo mensual estará a cargo de la Unidad de Denuncia y el Titular de la Dirección de Servicios Tecnológicos.	12	

UD	Dar seguimiento a las recomendaciones no vinculantes emitidas por el Comité Coordinador	Seguimiento a recomendaciones no vinculantes deficiente	interno	No	No hay procedimiento estandarizado para dar seguimiento a recomendaciones no vinculantes	No contar con Información ni datos para valorar los efectos, impactos y acciones que propone el SEA	M	2	M	2	4.97	Diseño e implementación de un procedimiento específico para el seguimiento a las Recomendaciones No Vinculantes. Llenado de la base de datos semanal para mantenerlo actualizado.	El control preventivo mensual estará a cargo de la Unidad de Denuncia y en colaboración con el Departamento de Evaluación y Seguimiento	12	
UD	Elaboración de propuestas de material multimedia para la difusión de los mecanismos de presentación de Denuncias	Promoción deficiente de los canales y mecanismos de denuncia.	interno	No	Por falta de sistematización de datos, por difusión escasa de los mecanismos	Desinformación a la ciudadanía de los mecanismos de denuncia.	A	3	B	1	5.59	Elaborar proyectos mensuales de material de difusión de canales de Denuncia con claridad.	El control preventivo mensual estará a cargo de la Unidad de Denuncia y la Unidad de Vinculación y Comunicación, revisión y valoración por parte de la Secretaría Técnica.	12	
UVCI	Relaciones de la SESEA con medios de comunicación	Medios de comunicación manipulados o privilegiados indebidamente con recursos para su cobertura o monitoreo	Interno	SI	Ofrecer dinero a algún medio para privilegiar la cobertura de algún evento o actividad	Coacción para continuar con la cobertura de eventos y/o actividades, pérdida de recursos financieros. Detrimento en la confianza institucional, sesgo de las metas o acciones de la SESEA y del SEA.	A	3	A	3	16.77	Generalizar la convocatoria para cada evento y/o actividad transparente para todos los medios de comunicación sin gratificaciones de por medio. Preventivo: Actualizar directorio de medios semestral a través de WhatsApp y actuar con apego a valores institucionales. Detective: Revisión externa semestral del OIC del directorio de medios	UVyCS	6	
UVCI	Difusión de material de divulgación	Difusión deficiente o nula de materiales de divulgación en materia anticorrupción	Interno	No	Omisión de responsabilidades y/o escaso conocimiento de los productos que otras áreas del SEA y la SESEA generan y los canales existentes para la difusión correspondiente.	Percepción negativa sobre las acciones del SEA y la SESEA, incumpliendo sus metas y objetivos primordiales y/o alcances para la ciudadanía en general.	A	3	M	2	11.18	Monitoreo interno trimestral de los acuerdos, productos y/o actividades que se aprueban en el CC que requieren de difusión.	UVyCS/Secretaría Técnica	4	

UVCI	Imagen institucional	Uso indebido de las redes sociales institucionales y sus contraseñas	Interno	No	Controles escasos en la gestión de las contraseñas institucionales. Hacer uso indebido de las redes sociales institucionales a través de publicaciones que dañen la imagen de la SESEA, del SEA o sus integrantes.	Pérdida de información y percepción negativa de la SESEA y el SEA.	A	3	M	2	11.18	Determinación de qué personas cuentan con acceso a las redes sociales institucionales. Cambio de contraseñas cada movimiento de personal. Actualización semestral de los filtros de seguridad del sitio web y redes sociales, así como de quienes tienen acceso a ellas para evitar cualquier tipo de publicación indebida.	DSTyPT/UVyCS/ST	2	
UVCI	Política General de comunicación	Ataques cibernéticos en redes sociales no gestionados	Interno	No	No emitir un tratamiento a tiempo y responsable de los bots o trolls que pudieran hacer comentarios que pongan en riesgo la integridad de la SESEA.	Percepción negativa de la SESEA y el SEA.	A	3	M	2	11.18	Establecer un protocolo de actuación ante comentarios y ataques cibernéticos anualmente, clasificar comentarios y dar monitoreo permanente de los comentarios, etiquetas y/o publicaciones que se hagan en redes sociales en torno a la SESEA y el SEA para reaccionar ya sea, dependiendo el grado	UVyCS	1	

Fecha de elaboración: 1-29 Mayo de 2022 Fecha de aprobación: 31 Mayo de 2022 Fecha de implementación: Junio-Diciembre de 2022

Mtra. Ana María Vargas Vélez
Secretaría Técnica y Presidenta del Comité de Control Interno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción



SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

Firmas del Comité de Control Interno

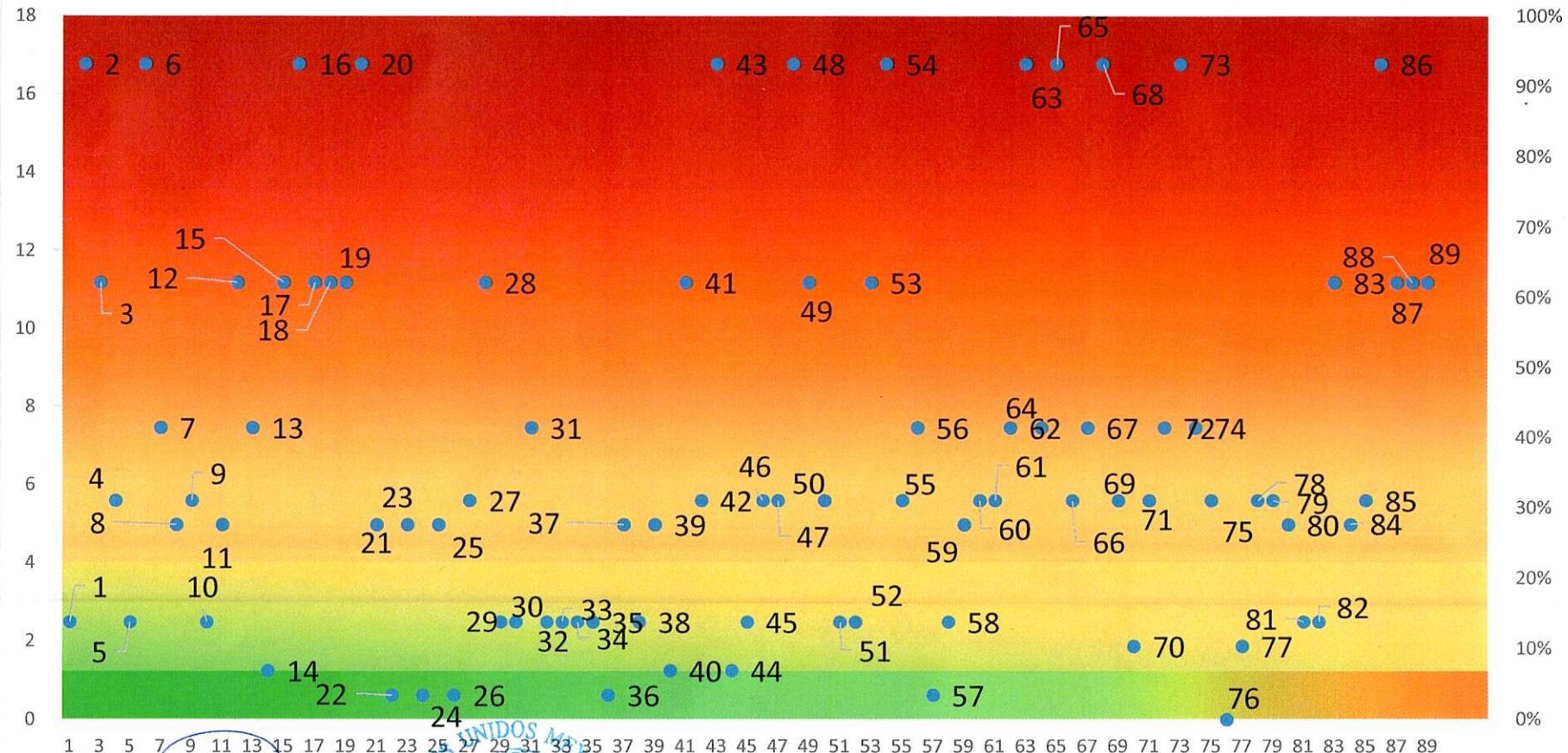
C.P. Gerardo Huanosta Monroy Delegado Administrativo y Vocal Ejecutivo y Coordinador del Comité de Control Interno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal

MDyGP. Eréndira Sarahí Pérez Ponce
Jefa de Departamento de Riesgos y Políticas Públicas y Vocal del Comité de Control Interno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción



SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICH OACÁN

Anexo Único de la Matriz de Administración de Riesgos Mapa de Riesgos Institucionales (mapa de calor)



Mtra. Ana María Vargas Vélez

Secretaria Técnica y Presidenta del Comité de
Control Interno de la Secretaría Ejecutiva del
Sistema Estatal Anticorrupción



C.P. Gerardo Huanosta Monroy

Delegado Administrativo y Vocal Ejecutivo y
Coordinador del Comité de Control Interno de la
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal
Anticorrupción

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

MDyGP. Erendira Sarahí Pérez Ponce
Jefa de Departamento de Riesgos y Políticas
Públicas y Vocal del Comité de Control Interno de
la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal
Anticorrupción