

1. Propósito

Establecer y difundir la información necesaria para los servidores públicos de ECHASA, con la finalidad de integrar la Matriz de Riesgos Institucionales, el Mapa de Riesgos, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y el Seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos de la Entidad, solicitado por la Secretaría de la Función Pública e instancias de fiscalización y evaluación.

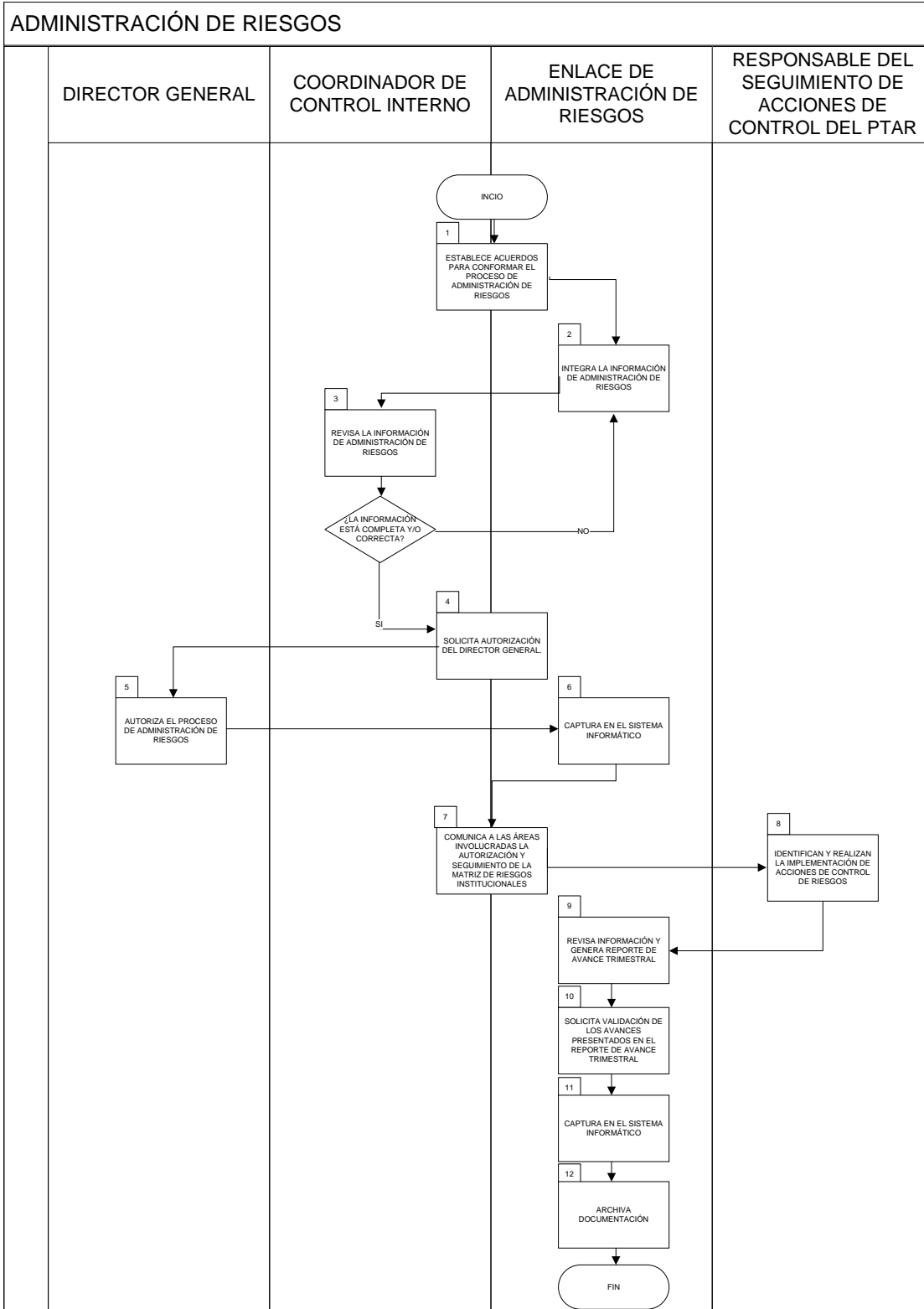
2. Alcance

Director General / Directores de Área / Gerentes de áreas / Jefes de Área / Enlaces de riesgos designados por las áreas / Órgano Interno de Control

3. Políticas de operación

- 3.1. Este procedimiento basa su contenido en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual de Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el jueves 3 de noviembre de 2016, emitido por la Secretaría de la Función Pública, y estará vigente hasta que dicho acuerdo se modifique en su contenido, conceptualización y/o procesos, en este caso se realizarán las actualizaciones necesarias.
- 3.2. El titular de la Dirección de Administración y Finanzas fungirá como Coordinador de Control Interno y designará al Enlace de Administración de Riesgos, conforme al **numeral 4** del el Manual de Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- 3.3. El Enlace de Administración de Riesgos será el canal de comunicación e interacción con el Coordinador de Control Interno e identificará los posibles riesgos que afecten las metas y objetivos de la Entidad, con apoyo de los responsables designados por cada área de administración o sustantiva, para dar inicio a la integración del Proceso de Administración de Riesgos, el cual incluye la elaboración de la Matriz, Mapa de Riesgos, Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), Reportes de Seguimiento trimestral al PTAR y Reporte anual de Comportamiento de los Riesgos para su evaluación.
- 3.4. La evidencia documental y/o electrónica suficiente que acredite la implementación de las acciones de mejora y/o avances reportadas para el cumplimiento del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), deberá ser resguardada por los servidores públicos responsables de su implementación y estará a disposición de las instancias fiscalizadoras”, de conformidad con el **numeral 29** del Manual de Aplicación General en materia de Control Interno.
- 3.5. Los Servidores Públicos designados como enlace de riesgos de las diferentes áreas (sustantivas y/o de administración), proporcionarán la información necesaria para la integración del Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos, conforme al **numeral 31** del el Manual de Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. (Última reforma 03/11/2016)

4. Diagrama de Flujo



5. Descripción del procedimiento

Etapa	Actividad	Responsable
1. Establece acuerdos para conformar el proceso de Administración de Riesgos	1.1. Establece acuerdos con el Director General para establecer la metodología o proceso de administración de riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos identificados, incluyendo los de corrupción, de conformidad con el numeral 10, Fracción III, inciso e) del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.	Coordinador de Control Interno / Enlace de Administración de Riesgos
2. Integra la información de Administración de Riesgos	<p>2.1. Revisa e integra la información y evidencia documental de las áreas responsables del seguimiento de acciones de control del PTAR del ejercicio anterior.</p> <p>2.2. Define y elabora la propuesta de riesgos institucionales para la Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.</p> <p>2.3. Envía información al Coordinador de Control Interno Institucional para su revisión</p>	Enlace de Administración de Riesgos
3. Revisa la información de Administración de Riesgos	<p>3.1. Revisa que la integración de la información de los entregables es correcta para la firma de autorización del Director General.</p> <p>¿La información está completa y/o correcta?</p> <p>3.2. NO, indica las correcciones necesarias y devuelve documentación. Continúa en la Actividad 2.3.</p>	Coordinador de Control Interno
4. Solicita autorización del Director General.	4.1. SI , Presenta para autorización del Director General en los Formatos respectivos, la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.	Coordinador de Control Interno / Enlace de Administración de Riesgos
5. Autoriza el proceso de Administración de Riesgos	5.1. Firma de autorización los documentos del Proceso de Administración de Riesgos y regresa documentación para su captura en el Sistema Informático habilitado por la Secretaría de la Función Pública.	Director General.

<p>6. Captura en el Sistema Informático</p> <p>7. Comunica a las áreas involucradas la autorización y seguimiento de la Matriz de Riesgos Institucionales</p> <p>8. Identifican y realizan la implementación de acciones de control de riesgos</p> <p>9. Revisa información y genera Reporte de Avance Trimestral</p> <p>10. Solicita validación de los avances presentados en el Reporte de Avance Trimestral</p> <p>11. Captura en el Sistema Informático</p> <p>12. Archiva documentación</p>	<p>6.1. Incorpora en el Sistema Informático Mapa, Matriz de Administración de Riesgos, PTAR.</p> <p>7.1. Difunde la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.</p> <p>7.2. Instruye la implementación de acciones de control para el seguimiento del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y elaboración del Reporte de Avance Trimestral de las acciones comprometidas (RAT).</p> <p>8.1. Con apoyo del Enlace de Administración de Riesgos identifica la implementación de las acciones de control de riesgo identificadas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).</p> <p>8.2. Dan seguimiento a las actividades programadas y envían la información al Enlace de Administración de Riesgos y evidencia documental solicitada para la integración del Avance Trimestral.</p> <p>9.1. Recibe y revisa la información de acciones de control de riesgos recibida por las áreas responsables.</p> <p>9.2. Genera el Reporte de Avance Trimestral (RAT) de conformidad con el numeral 28 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.</p> <p>10.1. Solicita la validación de los avances presentados en el Reporte de Avance Trimestral, a las áreas responsables, mediante el Formato Reporte de Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos CII-FO- 03</p> <p>11.1. Incorpora en el Sistema Informático la información del Reporte de Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos</p> <p>12.1 Archiva documentación para futuras consultas y/o aclaraciones.</p>	<p>Enlace de Administración de Riesgos Coordinador de Control Interno / Enlace de Administración de Riesgos</p> <p>Responsables del seguimiento de acciones de control del PTAR</p> <p>Enlace de Administración de Riesgos</p> <p>Enlace de Administración de Riesgos</p> <p>Enlace de Administración de Riesgos</p> <p>Enlace de Administración de Riesgos</p>
---	--	---

Documentación de Referencia

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual de Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

6. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de avance trimestral de administración de riesgos	Indefinido	Enlace de Control Interno Institucional	CII-FO-03

7. Glosario

Coordinador de Control Interno: Director de Administración y Finanzas.

Enlace de Administración de Riesgos: Gerente de Planeación, Programación y Presupuesto.

8. Anexos

1.1. Formato de avance trimestral de administración de riesgos.

1.2. Instructivo del llenado del formato de avance trimestral de administración de riesgos.

**ADMINISTRACION DE RIESGOS
 INSTITUCIONALES**

Código: CII-PO-02

Revisión: 1

Página 6 de 8

REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PTAR)
 Periodo: (1)

No. de Riesgo	R I E S G O	Acciones comprometidas	Acciones realizadas o cumplidas	Acciones en proceso	% De avance a la meta anual
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

(8) FIRMAS DE RESPONSABLES

Elaboró

Revisó

Vo.Bo.

**ADMINISTRACION DE RIESGOS
 INSTITUCIONALES**

Código: CII-PO-02

Revisión: 1

Página 7 de 8

Formato: Formato de avance trimestral de administración de riesgos

Código: CII-FO-03

Usuario: Enlace de Control Interno Institucional

No.	NOMBRE DEL CAMPO	INSTRUCTIVO
1.	Período	Período trimestral que reporta las acciones de avance de administración de riesgos
2.	No. de Riesgo	Número de riesgo
3.	Riesgo	Denominación del riesgo
4.	Acciones comprometidas	Acciones programadas para la administración del riesgo
5.	Acciones realizadas o cumplidas	Acciones realizadas o cumplidas en el período que se reporta
6.	Acciones en proceso	Acciones en proceso
7.	% De avance a la meta anual	Porcentaje de avance en el cumplimiento de las acciones programadas
8.	Nombre y firmas	Nombre y firma de los responsables del seguimiento de las acciones de control definidas para la administración del riesgo

9. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	09/10/2017	Creación del procedimiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Puesto	Gerente de Planeación, Programación y Presupuesto / Enlace de Control Interno Institucional	Directora de Administración y Finanzas / Coordinadora de Control Inter Institucional	Director General
Nombre	Guillermo G. Cortés Oseguera	Lic. Claudia X. Nájera Prieto	Carlos G. García Agraz
Firma			
Fecha	09/10/2017	09/10/2017	09/10/2017