Calendario de Actividades para el Proceso de Administración de Riesgos

2da Sesión COCODI julio 2018

3da Sesión COCODI oct. 2018

4ta Sesión COCODI ene2019

1ra.Sesión COCODI 2019

junio–julio18 | agosto 18 | sep2018 – oct2018 | nov2018 – mzo2019 | abr2019

Etapa 1 Planeación

- Reunión de planeación con la Subsecretaría de la Contraloría y la dependencia o entidad para asesoría inicial
- El Coordinador y el Auxiliar de riesgos prepararán el contexto y realizan análisis para la preselección de procesos. (pueden ser asesorados por el OIC). (Anexo I)
- Se determina número de procesos a seleccionar.
- Se realiza la selección de procesos.
- Se informa mediante correo a las unidades administrativas (UAs) dueñas de los procesos sobre la preselección de su proceso y se informa que será sometido a autorización del COCODI. (Anexo II)
- En caso de solicitarlo, se orienta a la UAs sobre el objetivo de administración de riesgos.
- Los procesos preseleccionados se someten a aprobación del COCODI en Sesión Ordinaria en el desahogo del Rubro1 Control Interno.

- Cédula de contexto. (Anexo I)
- Correos electrónicos (Anexo II)
- Aprobación de procesos por analizar por parte del COCODI (en el acta de sesión del Comité)
- Evidencia de la asesoría lista de asistencia con temas tratados (si se dio)

Etapa 2 Programación

- El Coordinador y el auxiliar de riesgos preparan estrategia para realizar la administración de riesgos considerando número de procesos, tamaño del proceso, estabilidad o problemas del proceso, uso de expertos internos o externo, etc.
- Se elabora calendario para la 1ra y 2da mesas de trabajo con los titulares de las UAs dueñas del procesos y todo el personal que interviene en el mismo.
- Se envía correo al titular de la UA y al dueño del procesos informando la fecha, lugar y de las mesas de trabajo, el objetivo y generalidades de la actividad, así como la información y análisis que deberá llevar el día de la reunión. (Anexo III).
- De solicitarlo, se orienta al personal para las UAs para la preparación de la información y el análisis de datos que deberá hacer previo a la mesa de trabajo.

- Calendario de mesas de trabajo
- Correo electrónico (Anexo III)

Etapa 3 Ejecución

- Se realiza mesa de trabajo. Coordinador y auxiliar de riesgos coordinan la reunión con la finalidad de identificar factor de riesgos, riesgos, efectos, controles por cada proceso.
- Con la información recabada y de acuerdo con la metodología de riesgos (Capítulo I del Titulo Tercero del MAMICI) el Coordinador y el Auxiliar de riesgos realizan el siguiente análisis:
  a) Identificación y evaluación inicial de riesgos.
  b) Identificación y evaluación de controles.
  c) Evaluación final de riesgos.
  d) Identificación y evaluación de riesgos de corrupción
  e) Matriz de riesgos.
- Se envía por correo electrónico un análisis ejecutivo de los riesgos a las áreas responsables de los procesos, solicitando analicen la información para que identifiquen las acciones de mejora a los procesos y controles. (formato 5)
- Se realiza 2da mesa de trabajo para identificar las acciones de mejora y fechas compromiso. Se revisan las actividades de mejora. El Coordinador y el auxiliar como expertos realizan propuestas o ajustes .
- Se elabora programa de trabajo de Admin. Riesgos. (formato 6).
- En 3ra Sesión Ordinaria del COCODI se somete aprobación el Programa de trabajo de Administración de riesgos.

- Lista de asistencia mesas de trabajo.
- Cédula de mesas de trabajo
- Matriz de riesgos.
- Mapa de calor
- Informe ejecutivo y correo de envío
- Programa de Administración de riesgos. (PAR)
- Aprobación del PAR por el COCODI (en el acta de sesión del Comité)

Etapa 4 Seguimiento

- Cada área trabaja las mejoras sobre sus procesos y controles de acuerdo al programa de trabajo.
- El Coordinador y Auxiliar dan seguimiento del avance de las acciones realizadas y presentan en Sesiones Ordinarias de COCODI.
- Coordinador y Auxiliar, previo a sesiones de COCODI envían vía oficio avances al OIC.
- En la última sesión del COCODI se presenta informe final de Administración de riesgos.

- Cedula de seguimiento y autorización.
- Oficio de avances al OIC
- Informe final del PAR

Etapa 5 Cierre

- Elaboración de Informe Final del PAR (IFPAR)

- Informe final del PAR.
- Autorización del IFPAR