

Matriz de Administración de Riesgos Institucionales de la SESEA 2026

No. de Riesgo	Elemento de análisis	Riesgo	Tipo de riesgo	Riesgo de Corrupción	Causa	Consecuencia	Evaluación			Respuesta de atención/mitigación del riesgo	Frecuencia de monitoreo del control	Responsable de la acción de respuesta
							Impacto (X)	Frecuencia (Y)	Ubicación en el plano cartesianos y color (XY)			
1	Emisión de instrucciones a las Unidades Administrativas	Instrucciones no atendidas por las Unidades Administrativas	Interno	No	Instrucciones emitidas con poca claridad o por medios no oficiales a las Unidades Administrativas	Unidades Administrativas no atienden instrucciones emitidas.	5	8	40	1. Instruir a las unidades administrativas a través de medios oficiales señalando claramente las indicaciones. 2. Seguimiento de atención de instrucciones a través de un libro de verificación.	Trimestral	Secretaría Técnica
2	Seguimiento de denuncias	Denuncias con seguimiento inadecuado	Interno	No	1. Tabla de seguimiento desactualizada. 2. Falta de respuesta de autoridades competentes. 3. Fallas en el sistema de denuncia.	Desinformación e insatisfacción de personas denunciantes, datos imprecisos para generación de estadística y disminución de confianza institucional.	7	6	42	1. Actualizar mensualmente la tabla de seguimiento de denuncias. 2. Realizar recordatorios trimestrales a autoridades para actualización de estatus. 3. Elaborar reporte mensual de incidencias en el sistema.	Trimestral	Unidad de Denuncia Ciudadana
3	Envío de Recomendaciones no Vinculantes.	Recomendaciones no Vinculantes con seguimiento deficiente	Interno	No	1. Información desactualizada o inexistente de contacto de autoridades destinatarias. 2. Falta de sistemas de comunicación.	Recomendaciones no Vinculantes desconocidas y sin efectos.	7	5	35	1. Elaborar directorio y actualizar de manera semestral. 2. Implementar un sistema electrónico para gestión de recomendaciones no vinculantes.	Semestral	1. Unidad de Denuncia Ciudadana/UVCI 2. DSTPD
4	Gestión de información confidencial	Información confidencial vulnerada	Interno	No	Medidas de seguridad inadecuadas o desactualizadas.	Interrupción operativa, daño a la vida privada de las personas.	7	7	49	Revisar trimestralmente medidas administrativas, físicas o técnicas de seguridad de la información.	Trimestral	Unidad de Denuncia Ciudadana

5
 Andrés
 J. P. E. yasly S
 R

Matriz de Administración de Riesgos Institucionales de la SESEA 2026

No. de Riesgo	Elemento de análisis	Riesgo	Tipo de riesgo	Riesgo de Corrupción	Causa	Consecuencia	Evaluación			Respuesta de atención/mitigación del riesgo	Frecuencia de monitoreo del control	Responsable de la acción de respuesta
							Impacto (X)	Frecuencia (Y)	Ubicación en el plano cartesianos y color (XY)			
5	Gestión de procesos y procedimientos de interconexión de los sistemas de la Plataforma Digital Estatal.	Información privada de los servidores públicos contenida en los sistemas de la Plataforma Digital Estatal expuesta	Interno	No	Falta de orden, estructura y planeación del software.	Daño a la vida privada de las personas, exposición pública de datos e información privada.	10	7	70	Revisión del correcto funcionamiento de los sistemas de la PDE. Revisión y mejora de protocolos de ciberseguridad y actualización de software especializado.	Mensualmente	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
6	Gestión de bases de datos y/o información de los servidores de la SESEA.	Datos y/o información privada contenida en el servidor físico de la SESEA expuesta.	Interno	No	Falta de controles de accesos a los servidores físicos y virtuales. Falta de protocolos y técnicas para evitar problemas de ingeniería social o Phishing.	Filtración de datos e información privada de la SESEA.	10	7	70	Implementación de medidas de restricción al área donde reside el servidor. Revisión y actualización de accesos y respaldos a la información contenida en el Servidor.	Mensualmente	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
7	Resguardo y protección de copias de seguridad y/o respaldos de información.	Página web principal y servicios digitales que se ofrecen en la SESEA inhabilitados.	Interno	No	Descargas eléctricas, fallos internos y/o accidentes en los dispositivos de almacenamiento.	Inhabilitación de las funciones digitales de la SESEA. Pérdida de información y/o datos de los Sistemas de la PDE y en general.	10	7	70	Revisión y monitoreo del estado físico y lógico de los dispositivos de almacenamiento. Reemplazo de unidades defectuosas.	Trimestralmente	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
8	Uso de correos y cuentas institucionales	Robo de identidad, datos e información expuesta.	Interno	No	Desconocimiento de los principios fundamentales de seguridad informática. Así como el uso de redes inalámbricas no seguras y/o libres. Falta de protocolos y técnicas para evitar problemas de ingeniería social o Phishing.	Daño a la imagen institucional.	8	8	64	Revisión y monitoreo de las cuentas de correo institucionales. Implementación de la verificación de dos pasos y bloques cuando se detecten actividades sospechosas. Capacitación a los servidores públicos de la SESEA con respecto a temas de ciberseguridad, en especial temas de ingeniería social.	Semestralmente	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

Andrés

Juan B. E. gallegos

C

Matriz de Administración de Riesgos Institucionales de la SESEA 2026

No. de Riesgo	Elemento de análisis	Riesgo	Tipo de riesgo	Riesgo de Corrupción	Causa	Consecuencia	Evaluación			Respuesta de atención/mitigación del riesgo	Frecuencia de monitoreo del control	Responsable de la acción de respuesta
							Impacto (X)	Frecuencia (Y)	Ubicación en el plano cartesianos y color (XY)			
9	Atender crisis mediática	Crisis mediática no atendida en redes sociales y/o publicaciones periodísticas	Interno	No	Bots o trolls en redes sociales y/o publicaciones periodísticas que pongan en riesgo la integridad de la SESEA	Daño a la percepción e imagen de la SESEA y del SEA.	7	10	70	1. Monitoreo permanente de los comentarios, etiquetas y/o publicaciones que se hagan en redes sociales y medios de comunicación en torno a la SESEA y el SEA para reaccionar dependiendo al grado del mensaje. 2. Implementar protocolo de crisis mediática ante comentarios, ataques cibernéticos y/o notas periodísticas dañinas.	Semanal / Semestral	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional
10	Administración correcta y organizada de la documentación.	Extravío de documentos como consecuencia de una gestión documental inadecuada	Interno	Sí	C carencias en los procesos de organización, homologación y supervisión de la gestión documental, aunadas al desconocimiento técnico correspondiente	Pérdida de gestión documental	6	7	42	Aplicar medidas orientadas a la organización, clasificación, conservación, digitalización y resguardo seguro de la información.	Trimestral	Dirección de Archivos
11	Impulsar la realización de actividades de gestión documental y administración de archivos por parte de las áreas operativas	Perdida, destrucción, deterioro físico, falta de autenticidad, alteración y manipulación de documentos, por una deficiente administración de archivos	Interno	Sí	Deficiencias en la definición de procedimientos, capacitación del personal y mecanismos de control y supervisión de la gestión documental y administración de archivos.	Pérdida de información crítica, daños a la reputación, multas, sanciones, afectación a la transparencia y rendición de cuentas	7	6	42	Adoptar un enfoque de gestión de riesgos, fortalecer la capacitación del personal y garantizar, en coordinación con las áreas operativas, la correcta gestión documental y la eficiente administración de archivos.	Trimestral	Dirección de Archivos

ANEXO

JUNIOR B. E. MASHU

CP

Matriz de Administración de Riesgos Institucionales de la SESEA 2026

No. de Riesgo	Elemento de análisis	Riesgo	Tipo de riesgo	Riesgo de Corrupción	Causa	Consecuencia	Evaluación			Respuesta de atención/mitigación del riesgo	Frecuencia de monitoreo del control	Responsable de la acción de respuesta
							Impacto (X)	Frecuencia (Y)	Ubicación en el plano cartesianos y color (XY)			
12	Gestión del traslado de archivos de trámite al archivo de concentración por las unidades o áreas administrativas	Pérdida, deterioro, daño y manipulación de archivos	Interno	Sí	Deficiencias en la planificación, comunicación, asignación de recursos y control, así como en la correcta documentación durante el proceso de transferencia primarias de archivos.	Possible pérdida de información vital, generación de sanciones, impacto negativo en la transparencia y en la rendición de cuentas, junto con una reducción en la eficiencia de los procesos operativos.	6	5	30	Evaluar los riesgos potenciales en los procesos de transferencias primarias de archivos, asegurando la conservación y registro de los documentos con actas de hechos de las transferencias primarias.	Semestral	Dirección de Archivos
13	Gestión de integridad	Conductas o comentarios discriminatorios	Interno	Sí	1. Poca sensibilización y capacitación sobre inclusión. 2. Poca accesibilidad al canal de consultas y denuncias. 3. Escasa difusión del canal de consultas y denuncias.	Entorno laboral hostil y poca integración entre el equipo de trabajo.	5	6	30	1. Capacitar sobre igualdad sustantiva e inclusión. 2. Establecer buzón físico de consultas y denuncias. 3. Elaborar tríptico informativo del canal de consultas y denuncias.	Semestral	1. UNIS 2. Comité de Ética e Integridad 3. Comité de Ética e Integridad
14	Gestión de integridad	Atención brindada de forma diferenciada o sin el debido respeto	Interno	Sí	Inexistencia de protocolo o criterios estandarizados de atención	Insatisfacción de usuarios y afectación a la imagen institucional	5	8	40	Emisión de protocolo o criterios estandarizados de atención.	Anual	Comité de Ética e Integridad
15	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.	Falta de certeza jurídica en la operación de la Secretaría. Inadecuada aplicación del marco normativo en materia de funcionamiento institucional.	6	6	36	Monitoreo trimestral de los medios de difusión oficial y solicitud de actualización en la página oficial de la Secretaría sobre la normatividad vigente.	Trimestral	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos

5

Andrés
Herrera
B. E. yaaly S

Matriz de Administración de Riesgos Institucionales de la SESEA 2026

No. de Riesgo	Elemento de análisis	Riesgo	Tipo de riesgo	Riesgo de Corrupción	Causa	Consecuencia	Evaluación			Respuesta de atención/mitigación del riesgo	Frecuencia de monitoreo del control	Responsable de la acción de respuesta
							Impacto (X)	Frecuencia (Y)	Ubicación en el plano cartesianos y color (XY)			
16	Representación de la Secretaría Ejecutiva en procesos administrativos y jurisdiccionales	Incumplimiento o retraso en la representación legal oportuna derivada de falta de capacidad técnica o recursos insuficientes	Interno	SI	1. Falta de experiencia del personal en la representación legal. 2. Sobre carga laboral en el área. 3. Descuido por parte del área jurídica en la atención de asuntos con plazo o término establecido para su atención	1. Pérdida de juicios y recursos administrativos, generando multas, indemnizaciones o nulidades. 2. Daño a la imagen institucional. 3. Investigaciones de responsabilidad administrativa.	9	9	81	1. Actualizar la información en la bitácora de supervisión y control, implementada para tal fin, para asegurarse de que se cumplan las instrucciones y mandatos de la o el Secretario Técnico. 2. Realizar revisiones periódicas de los asuntos en trámite con la finalidad de verificar que se hayan atendido	Mensual	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
17	Atención, contestación o seguimiento de los procedimientos administrativos y jurisdiccionales, en las materias de amparo, civil, penal, administrativa y laboral en los que la Secretaría sea parte	Retraso u omisión en la atención, contestación o seguimiento de procedimientos administrativos y jurisdiccionales	Interno	SI	1. Sobre carga de asuntos administrativo o jurisdiccionales sin priorización adecuada. 2. Falta de monitoreo de plazos y términos	1. Actualización de Conflicto de intereses entre los funcionarios que deben de atender los procedimientos y las partes que lo integran. 2. Sentencias desfavorables por rebeldía, con imposición de multas o costas. 3. Daño a la imagen pública y cuestionamiento de capacidad Institucional.	10	9	90	1. Actualizar periódicamente el sistema o tablero digital establecido para el seguimiento de expedientes con alertas de vencimiento. 2. Realizar revisiones periódicas de los asuntos en trámite con la finalidad de detectar términos próximos a vencer y verificar que se hayan atendido	Mensual	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos

H
 Andrés J. B. E. y su firma

Matriz de Administración de Riesgos Institucionales de la SESEA 2026

No. de Riesgo	Elemento de análisis	Riesgo	Tipo de riesgo	Riesgo de Corrupción	Causa	Consecuencia	Evaluación			Respuesta de atención/mitigación del riesgo	Frecuencia de monitoreo del control	Responsable de la acción de respuesta
							Impacto (X)	Frecuencia (Y)	Ubicación en el plano cartesiano y color (XY)			
18	Revisión y Dictaminación de contratos de personal eventual, prestadores de servicios independientes, por honorarios, asimilables a salarios; Contratos de adquisición de bienes y servicios que deba celebrar la Secretaría Ejecutiva	Emisión de dictámenes erróneos o irregulares que validen contratos con vicios legales, sobreprecios o incumplimientos normativos	Interno	SI	1. Falta de implementación de checklist de documentación requerida para su verificación. 2. Deficiencias en la verificación de los requisitos legales conforme a la normatividad aplicable	1. Suscribir un contrato sin el cumplimiento de los requisitos legales. 2. Conflicto de intereses entre los funcionarios que revisan y dictaminan los instrumentos jurídicos y las partes involucradas en el instrumento. 3. Nulidad de contratos o demandas por incumplimiento. 4. Pérdida financiera por sobreprecios.	10	9	90	1. Actualización de la bitácora con checklist digital de los requisitos necesarios para cada tipo de contratación. 2. No dictaminar el contrato si no se cuenta con toda la documentación e información necesaria y completa para dictaminar la contratación correspondiente	Mensual	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
19	Revisión ineficiente de las fracciones que se deben actualizar de manera periódica.	Obligaciones de transparencia en la PNT con cumplimiento parcial o deficiente	Interno	No	La Unidad de Transparencia solicitará con anticipación para su revisión adecuada a las áreas correspondientes el llenado de los formatos para la publicación de las obligaciones de Transparencia	Incumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información en términos de la normatividad aplicable. Podría vulnerarse el Derecho Humano de Acceso a la Información y el Órgano Garante podría imponer medida de apremio y sanciones por incumplimiento.	9	7	63	La Unidad de Transparencia solicitará con anticipación para su revisión adecuada a las áreas correspondientes el llenado de los formatos para la publicación de las obligaciones de Transparencia	Trimestral	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales




Matriz de Administración de Riesgos Institucionales de la SESEA 2026

No. de Riesgo	Elemento de análisis	Riesgo	Tipo de riesgo	Riesgo de Corrupción	Causa	Consecuencia	Evaluación			Respuesta de atención/mitigación del riesgo	Frecuencia de monitoreo del control	Responsable de la acción de respuesta
							Impacto (X)	Frecuencia (Y)	Ubicación en el plano cartesiano y color (XY)			
20	Monitoreo y seguimiento de las líneas de acción de la PI-PEA	Líneas de acción de la PI-PEA monitoreadas de manera extemporánea y con información escasa.	Interno	No	Las instituciones responsables envíen información fuera de tiempo, incompleta y/o no alineada a las fichas de indicadores sobre la ejecución de sus líneas de acción.	Monitoreo y seguimiento de la PI-PEA de manera deficiente, sin la posibilidad de medir ni evaluar adecuadamente los avances de la implementación de la política pública. Que los insumos para el seguimiento y evaluación se elaboren con información insuficiente.	6	6	36	1. Elaboración de reportes trimestrales del PI-PEA. 2. Realizar las actualizaciones en el Visualizador de la Plataforma de PI-PEA. 3. Elaborar informes u otros insumos que evaluen de manera cualitativa la implementación de la PEA 4. Diseñar y publicar recursos gráficos e informativos sobre el seguimiento, avances y evaluación de la PI-PEA en redes sociales.	Cuatrimestral	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento.

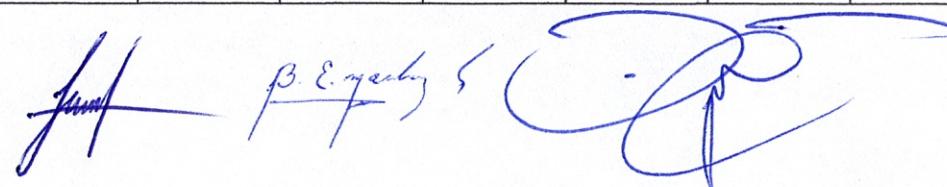
H

Andrés F. González S.

Matriz de Administración de Riesgos Institucionales de la SESEA 2026

No. de Riesgo	Elemento de análisis	Riesgo	Tipo de riesgo	Riesgo de Corrupción	Causa	Consecuencia	Evaluación			Respuesta de atención/mitigación del riesgo	Frecuencia de monitoreo del control	Responsable de la acción de respuesta
							Impacto (X)	Frecuencia (Y)	Ubicación en el plano cartesianos y color (XY)			
21	Programa de capacitación del Sistema Estatal Anticorrupción	Eventos del programa de capacitación del Sistema Estatal Anticorrupción gestionados deficientemente.	Interno	Sí	Inexistencia de criterios en la contratación de ponentes. Insuficiente planeación de los eventos. Falta de transparencia en la presupuestación, gestión y ejecución de los recursos para su realización.	Uso indebido del presupuesto. Programa de capacitaciones inconcluso o de calidad deficiente. La ciudadanía y las personas servidoras públicas no conocen el Sistema ni herramientas o mecanismos anticorrupción.	7	7	49	1. Se establecen requisitos administrativos para guiar la contratación de ponentes. 2. Se establecen funciones y se asignan responsabilidades en tiempos establecidos a cumplirse en cada evento. 3. Se realizan encuestas de satisfacción en los eventos y actividades en los que aplique. 4. Se publican los materiales entregables en cada evento y se informa periódicamente al Comité Coordinador sobre el alcance del programa de capacitación.	Mensualmente	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
22	Elaboración de Estudios Anticorrupción.	Estudios anticorrupción sin concluir	Interno	No	Se priorice la realización de otras actividades distintas a los estudios	No se cuente con estudios anticorrupción de calidad y no se presenten al Comité Coordinador.	7	4	28	1. Efectuar una planeación adecuada sobre los estudios a realizar durante el año. 2. Publicar en la página web de la Secretaría los estudios realizados	Cuatrimestral	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
23	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	Sí	Factor humano que puede generar un movimiento indebido a cuentas bancarias	Pérdida de recursos financieros, materiales o suministros	8	9	72	Verificar las cuentas bancarias del sistema contable por medio de una conciliación y supervisión mensual del manejo de recursos financieros. Capacitación semestral en sistemas de contabilidad y registros.	Mensualmente	Delegación Administrativa

~~Anexo~~



Matriz de Administración de Riesgos Institucionales de la SESEA 2026

No. de Riesgo	Elemento de análisis	Riesgo	Tipo de riesgo	Riesgo de Corrupción	Causa	Consecuencia	Evaluación			Respuesta de atención/mitigación del riesgo	Frecuencia de monitoreo del control	Responsable de la acción de respuesta
							Impacto (X)	Frecuencia (Y)	Ubicación en el plano cartesiano y color (XY)			
24	Presupuesto anual	Informe de actividades desvinculado entre metas y presupuesto	Interno	No	Falta de revisión al programa anual de trabajo, no contar con una metodología clara, no contar con un calendario para provisionar el anteproyecto, omisión en el registro de metas mensual,	Incumplimiento de las metas o actividades establecidas en el Programa Anual de Trabajo, indicadores inadecuados para medir el desempeño y cumplimiento de la razón de ser institucional.	8	8	64	Capacitación sobre planeación y metodologías solicitadas por los entes coordinadores y presupuestarios. Formulación de un calendario y parámetros para el diseño del Programa Anual de Trabajo con las unidades administrativas, reuniones de trabajo con las unidades administrativas para la integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.	Trimestralmente	Delegación Administrativa
25	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 correctivo.	Resguardo, custodia y almacenaje de bienes muebles e inmuebles inadecuado	Interno	Sí	No contar con registros, extraer sin control de inventario no hay registro de entradas y salidas	Robo o utilización indebida de bienes muebles públicos, pérdida del patrimonio en detrimento de los recursos públicos	7	7	49	Implementar el inventario, físico y digital, así como llevar los registros de entrada y salida de los bienes propiedad de la SESEA y su ubicación, socialización sobre los valores en el servicio público. Actualización en las instituciones correspondientes.	Mensual/Semestralmente	Delegación Administrativa
26	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	Sí	No contar con parámetros en la utilización de recursos de la SESEA	Pérdida de recursos financieros, materiales o suministros	5	7	35	Capacitación, registro de las requisiciones de recursos materiales consumibles, así como difusión de la legislación aplicable y las políticas de buen uso de los recursos materiales	Trimestralmente	Delegación Administrativa

Analys

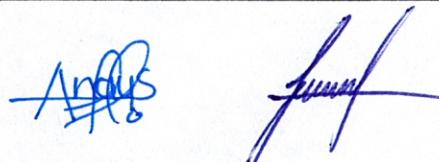
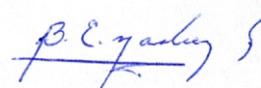
Juan

B. E. galvez

CC

Matriz de Administración de Riesgos Institucionales de la SESEA 2026

No. de Riesgo	Elemento de análisis	Riesgo	Tipo de riesgo	Riesgo de Corrupción	Causa	Consecuencia	Evaluación			Respuesta de atención/mitigación del riesgo	Frecuencia de monitoreo del control	Responsable de la acción de respuesta
							Impacto (X)	Frecuencia (Y)	Ubicación en el plano cartesiano y color (XY)			
27	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	SAACGs no alimentados constantemente con la información contable requerida	Interno	No	Falta capacitación para el uso de los sistemas de registro contable, desactualización de los sistemas contables, omisión	Incumplimiento a la normatividad vigente, generación de informes contables incompletos, subejercicio, observaciones de auditorías	6	8	48	Emisión mensual de Estados financieros para su revisión y autorización por parte de la ST y OIC, así como capacitaciones constantes.	Mensualmente	Delegación Administrativa/ Órgano Interno de Control
28	Pago y expedición de recibo de nómina	Montos depositados erróneamente.	Interno	No	1.- Calcular mal los montos a la hora de llenar el sistema NOI. 2.- Digital mal los montos al momento de generar la macro de BBVA. 3.- Reposiciones extemporáneas a	1.- Estados financieros incorrectos. 2.- Pagos de impuestos mal calculados por ende problemas con el sat	7	8	56	1.- Revisión de reporte de nómina por la Delegada. 2.- Revisión minuciosa de los montos ingresados a la macro de BBVA por el delegado administrativo y	Quincenalmente	Delegación Administrativa
29	Uso de vehículos oficiales de la SESEA sin estar debidamente asegurados	Uso de vehículos sin póliza de seguro	Interno	No	No hacer la renovación de las pólizas de los seguros de los vehículos institucionales.	Pérdida o daño al patrimonio institucional y accidente vehicular así como riesgos de salud graves para el trabajador usuario.	7	6	42	Renovación puntual de las pólizas de los seguros de los vehículos institucionales.	Trimestralmente	Delegación Administrativa
30	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	Incumplimiento de contrato. Filtración de información sensible manejada en la SESEA	5	9	45	Supervisar el cumplimiento de la cláusula de confidencialidad en los contratos celebrados con la empresa que brinde el servicio de limpieza, así como la de vigilancia, revisando las reglas de operación. Ver directamente con el proveedor los protocolos para suplir ausencias.	Mensualmente	Delegación Administrativa


Matriz de Administración de Riesgos Institucionales de la SESEA 2026

No. de Riesgo	Elemento de análisis	Riesgo	Tipo de riesgo	Riesgo de Corrupción	Causa	Consecuencia	Evaluación			Respuesta de atención/mitigación del riesgo	Frecuencia de monitoreo del control	Responsable de la acción de respuesta
							Impacto (X)	Frecuencia (Y)	Ubicación en el plano cartesianos y color (XY)			
31	Gestión Documental	Extravío de los escritos, oficios y documentos dirigidos al Titular del OIC	Interno	Sí	Mala gestión documental	Pérdida de la información. Imposibilidad material para realizar la entrega al titular del OIC, una vez que este sea asignado, obstaculizando con ello el avocamiento oportuno del trámite de que se trate. Incurrir en un procedimiento de Responsabilidad Administrativa	5	6	30	Establecer una bitácora física y digital de los documentos que son presentados ante el OIC, el cual será firmado por la persona que recibe la documentación.	Diarilamente	Unidad de Correspondencia
32	Préstamo de material y/o equipo de cómputo	Extravío de material y equipo de cómputo de la SESEA	Interno	Sí	Escasos o nulos controles para el registro de préstamo de material y/o equipo de cómputo	Perdida de material y/o equipo de computo patrimonio de la SESEA	7	5	35	Establecer bitácora física de préstamo de material y/o equipo de cómputo en el cual se coloque la firma autógrafa de quien recibe, así como la firma autógrafa con la hora de entrega del bien al personal de RH de DELA	Diarilamente	Delegación Administrativa
33	Pago de contratos	Pagar contratos con una inadecuada revisión de requisitos y/o soportes	Interno	Sí	Conflicto de intereses, premura por el pago, desconocimiento de los lineamientos de contratación.	Uso indebido del recurso público. Falta de recursos para el logro de los objetivos institucionales.	8	10	80	Realizar un checklist de requisitos, de acuerdo al tipo de contrato a elaborar así como tener actualizado el presupuesto. Firma de carta de NO conflicto de interes.	Diarilamente	Delegacion Administrativa
34	Desempeño de funciones	Atribuciones o funciones ejercidas de manera inadecuada o ilegal.	Interno	Sí	Desconocimiento de funciones y atribuciones establecidas en la normativa aplicable.	Ineficiencia en la gestión y responsabilidad administrativa.	7	10	70	1. Realizar capacitación anual sobre funciones, atribuciones y responsabilidad administrativa. 2. Realizar tour y sesión de bienvenida a cada persona de nuevo ingreso para que conozca la misión, visión, valores y marco normativo.	Trimestralmente	1. Comité de Ética e Integridad 2. UVCI

Andrés

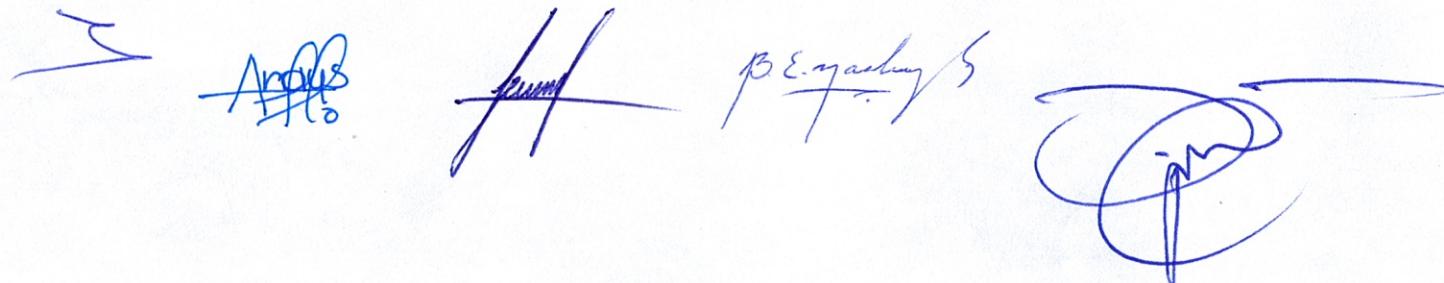
Juan

P. E. yasmin

CP

Matriz de Administración de Riesgos Institucionales de la SESEA 2026

No. de Riesgo	Elemento de análisis	Riesgo	Tipo de riesgo	Riesgo de Corrupción	Causa	Consecuencia	Evaluación			Respuesta de atención/mitigación del riesgo	Frecuencia de monitoreo del control	Responsable de la acción de respuesta
							Impacto (X)	Frecuencia (Y)	Ubicación en el plano cartesiano y color (XY)			
35	Recepción Documental Electrónica	Inobservancia en la recepción de documentos	Interno	No	Las áreas de la SESEA utilizan correo electrónico como medio de notificación de la información oficial.	Dificultad para demostrar el cumplimiento de normativas y regulaciones.	7	10	70	Los servidores públicos receptores de la información deberán remitir a través de una plataforma de almacenamiento de archivos, los documentos que requieran un acuse de recibo por parte de la Unidad de Correspondencia siempre que reúnan las características como membrete, sellos, fechas y firmas oficiales.	Diariamente	Unidad de Correspondencia
36	Designación de escuelas beneficiarias	Designación de escuelas discrecional y por presión política	Interno	Si	Falta de criterios específicos	Utilización del Programa con fines Políticos y electorales	8	6	42	Definir los criterios para la designación de escuelas, hacerlos públicos y dar difusión. Aviso de fines no lucrativos, ni políticos del programa. Encuesta de satisfacción y buzón de sugerencias y/o quejas.	Mensual	Creciendo con Valores
37	Vinculación con entidades externas	Seguimiento inadecuado a la vinculación con entidades externas	Mixto	No	Criterios de vinculación no definidos	Pérdida de vinculación con entidades externas/pérdida del prestigio institucional	7	6	42	Seguimiento a través de bitácora del avance al cumplimiento a los acciones de vinculación	Trimestral	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional



 This block contains four handwritten signatures in blue ink, likely belonging to the responsible officers for each row in the matrix. The signatures are somewhat stylized and overlapping, making individual names difficult to decipher precisely.