[Logotipo
de la Institución]

Matríz de Administración de Riesgos Institucional

Ramo Administrativo / Sector: Administración Pública del Estado de Colima

Institución: SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

A U T O R I Z Ó

ING. MIGUEL JIMÉNEZ SANTA ANA,
Titular de la Institución

S U P E R V I S Ó

C.P. MAYRA LIZETTE VEGA ROJAS,
Coordinador de Control Interno

I N T E G R Ó

C.P. NORMA ALICIA VERDUZCO JUÁREZ,
Enlace de Administración de Riesgos

I. EVALUACIÓN RIESGOS															II. EVALUACIÓN DE CONTROLES										III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES		IV. MAPA DE RIESGOS 2021				V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES	
No. de Riesgo	Unidad Administrativa	Alineación a Estrategias, Objitivos, o Metas Institucionales		R I E S G O	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo		F A C T O R				Posibles efectos del Riesgo	Valoración Inicial			¿Tiene controles?	C O N T R O L			Determinación de Suficiencia o Deficiencia del Control					Riesgo Controlado Suficientemente	Valoración Final		UBICACIÓN EN CUADRANTES				Estrategia para Administrar el Riesgo	Descripción de la(s) Acción(es)
		Selección	Descripción			Selección	Especificar Otro	No. de Factor	Descripción	Clasificación	Tipo		Grado Impacto	Probabilidad Ocurrencia	Cuadrante		No.	Descripción	Tipo	Está Documentado	Está Formalizado	Se Aplica	Es Efectivo	Resultado de la determinación del Control		Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	I	II	III	IV		
2021_1	Secretaría de Desarrollo Rural - Coordinación Administrativa	Proceso	Registrar y actualizar en el Sistema de Control Patrimonial los movimientos referentes a los bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de oficina, entre otros.	Sistema de Control Patrimonial actualizado deficientemente	Operativo	Administrativo		1.1	Al interior de la dependencia, el personal no reporta al área administrativa los movimientos internos de los bienes muebles.	Humano	Interno	Al no tener el control real de los bienes, propiciando posible extravío de los mismos.	7	4	IV	SI	1.1.1	Por medio de una circular a las áreas de la dependencia se les solicitó que cualquier movimiento interno de los bienes, deberían de informar al área administrativa mediante oficio.	Preventivo	SI	SI	SI	NO	Deficiente	NO	7	4				IV	REDUCIR EL RIESGO	Elaborar un formato interno donde cada área reporte los movimientos de bienes muebles y distribuirlo mediante cicular.
																	1.1.2	Se creó un formato para dar seguimiento a los movimientos internos de bienes, para su llenado por área cuando se realiera.	Preventivo	SI	NO	SI	SI	Deficiente									
																	1.1.3	Se implementan revisiones semestrales de los bienes dentro de la Secretaría.	Detectivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente									
																	1.1.4																
																	1.1.5																
								1.2	Que el sistema no guarde los cambios realizados por el encargado.	TIC's	Externo					SI	1.2.1	Se levanta reporte de falla por medio de la mesa de ayuda de la Secretaría de Adminministración y Gestión Pública.	Correctivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente									
																	1.2.2																
																	1.2.3																
																	1.2.4																
																	1.2.5																
2021_2	Secretaría de Desarrollo Rural - Coordinación Administrativa	Proceso	Realizar trámites de pago de servicios a proveedores.	Pago a proveedores retrazados por trámites de pago fuera de tiempo.	Operativo	Administrativo		2.1	El proveedor no envía facturas electrónicas en tiempo y forma para su ingreso y trámite de pago.	Técnico-Administrativo	Externo	Que no se puedan ingresar a trámite de pago las facturas puede provocar faltas de pago la molestia de los provedores, por ende, pérdida de créditos y credibilidad con los mismos.	4	4	III	NO									NO	4	4			III		REDUCIR EL RIESGO	Llevar un sistema o documento con el registro de seguimiento de pagos que se generan en el Sistema de Adquisiciones.
								2.2	Falta de captura en tiempo y forma de las facturas dentro del Sistema.	Humano	Interno					NO																		Revisar antes de iniciar con el proceso de adquisición de materiales, que el presupuesto se encuentre asignado a las partidas correspondientes, así como que tanto el proveedor como los artículos a facturar se encuentren dados de alta.
								2.3	Apertura del sistema de adquisiciones de manera tradia.	Técnico-Administrativo	Externo					NO																		
								2.4	Errores en la captura del trámite.	Humano	Interno					NO																		
								2.5	No revisar previamente que haya presupuesto o que el proveedor o el artículo a facturar esten dados de alta.	TIC's	Externo																							
2021_3	Secretaría de Desarrollo Rural - Coordinación Administrativa	Proceso	Recibir oficios y turnar para su atención a la Coordinación Administrativa.	Correspondiente del área Administrativa archivada de manera ineficiente	Operativo	Administrativo		3.1	Que no sólo reciba la persona correspondiente o asignada.	Humano	Interno	La falta de un protocolo de archivo conyeba a pérdidas de documento, impidiendo darles el seguimiento correspondiente o consultar, según sea el caso.	5	4	III	NO									NO	5	4			III		REDUCIR EL RIESGO	Llevar un sistema de registro de la correspondencia recibida y emitida; así como el seguimiento y supervisión periódica del mismo.
								3.2	Falta de seguimiento de protocolo de archivado.	Humano	Interno					NO																		
2021_4	Secretaría de Desarrollo Rural - Departamento de Fomento Agrícola	Proceso	El correo electrónico es parte la comunicación interna oficial, revisión constante	Correo electrónico institucional atendido de manera ineficiente.	Operativo	Administrativo		4.1	Desconocimiento de que se cuenta con un correo electrónico institucional.	Humano	Interno	El personal no se da por enterado de las intrucciones que se generan en el área y no las atiende.	3	5	III	SI	4.1.1	Se notificó al personal del área sobre los medios oficiales de comunicación interna descritos en la circular enviada por la Coordinación Administrativa de la SEDER.	Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente	NO	3	5			III		EVITAR EL RIESGO	Oficio dirigido al personal del área donde se les informe sobre la política del uso del correo electrónico como medio de comunicación interno oficial.
																	4.1.2																
																	4.1.3																
																	4.1.4																
																	4.1.5																
								4.2	Revisión del correo electrónico temporalmente.	Humano	Interno					NO																		
	Secretaría de Desarrollo Rural -		Supervisar y dar seguimiento a los proyectos relacionados	Supervisiones de campo del programa de concurrencia con las				5.1	Falta de personal	Humano	Interno	No se tiene la certeza de la ejecución de la obra y/o adquisición del bien y por lo				NO																Solicitar al productor y/o proveedor según sea el caso evidencia documental o fotográfica de que se llevó a cabo la ejecución del recurso vía correo electrónico.
								5.2	Falta de recursos materiales	Humano	Interno					NO																		Realizar una muestra aleatoria de supervisión a los proyectos apoyados para verificar su ejecución y de ser necesario complementar la documentación final de los expedientes.

[Logotipo
de la Institución]

Matríz de Administración de Riesgos Institucional

Ramo Administrativo / Sector: Administración Pública del Estado de Colima

Institución: SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

A U T O R I Z Ó

ING. MIGUEL JIMÉNEZ SANTA ANA,
Titular de la Institución

S U P E R V I S Ó

C.P. MAYRA LIZETTE VEGA ROJAS,
Coordinador de Control Interno

I N T E G R Ó

C.P. NORMA ALICIA VERDUZCO JUÁREZ,
Enlace de Administración de Riesgos

I. EVALUACIÓN RIESGOS															II. EVALUACIÓN DE CONTROLES										III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES		IV. MAPA DE RIESGOS 2021				V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES	
No. de Riesgo	Unidad Administrativa	Alineación a Estrategias, Objitivos, o Metas Institucionales		R I E S G O	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo		F A C T O R				Posibles efectos del Riesgo	Valoración Inicial			¿Tiene controles?	C O N T R O L			Determinación de Suficiencia o Deficiencia del Control					Riesgo Controlado Suficientemente	Valoración Final		UBICACIÓN EN CUADRANTES				Estrategia para Administrar el Riesgo	Descripción de la(s) Acción(es)
		Selección	Descripción			Selección	Especificar Otro	No. de Factor	Descripción	Clasificación	Tipo		Grado Impacto	Probabilidad Ocurrencia	Cuadrante		No.	Descripción	Tipo	Está Documentado	Está Formalizado	Se Aplica	Es Efectivo	Resultado de la determinación del Control		Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	I	II	III	IV		
2021_5	Desarrollo Rural - Departamento de Fomento Agrícola	Proceso	Ejecución de los proyectos relacionados con la construcción de toda obra de infraestructura.	Convenios con las entidades federativas 2019 atendidas de manera inadecuada.	Operativo	De Corrupción						tanto los recursos otorgados no se utilizaron de manera correcta para los fines del programa.	7	5	IV										NO	7	5				IV	EVITAR EL RIESGO	
2021_6	Secretaría de Desarrollo Rural - Secretaría Técnica	Proceso	Suministro de materiales e insumos necesarios para la organización de giras y eventos institucionales del Secretario	Materiales e insumos requeridos para la operatividad del área abastecida deficientemente.	Operativo	Administrativo		6.1	Que la tramitación y suministro de los recursos materiales solicitados no se realicen en los tiempos y plazos que se requieren	Técnico-Administrativo	Interno	Los eventos se organizan sin la suficiencia de recursos necesaria lo que puede impedir el cumplimiento de los requerimientos mínimos necesarios para llevar a cabo las acciones programadas	3	2	III	SI	6.1.1	Se tramitan los recursos materiales por adelantado, para cuando se requieran, el área cuente con suficiencia para llevar a cabo los eventos mencionados.	Preventivo	SI	SI	SI	NO	Deficiente	NO	3	2			III		EVITAR EL RIESGO	Informar verbalmente y mediante oficio sobre el uso conciente y la optimización de los insumos y recursos materiales de la dependencia.
																	6.1.2																
																	6.1.3																
																	6.1.4																
																	6.1.5																
								6.2	Que el personal de la dependencia haga uso personal de materiales e insumos propios de la Secretaría	Humano	Interno					NO																		Implementar un control documental sobre las entradas y salidas de los insumos y materiales que ingresan a la Secretaría técnica.
2021_7	Secretaría de Desarrollo Rural- Dirección de Desarrollo Agropecuario y Forestal- Departamento de Sanidad e Inocuidad Alimentaria	Proceso	Entrega de incentivos económicos al Comité Estatal De Sanidad Vegetal En El Estado De Colima; Comité Estatal Para El Fomento Y Protección Pecuaria De Colima, S.C.; Comité Estatal De Sanidad Acuícola Del Estado De Colima, A.C.	Incentivos económicos entregados a los organismos auxiliares aplicados incorrectamente acorde al Programa de Trabajo 2021.	Operativo	De Corrupción		7.1	Por el desconocimiento de la normativa y plan de trabajo desarrollado al incio del año, la omisión de responsabilidades y funciones.	Normativo	Externo	Que no se lleven a cabo las campañas de divulgación sobre el control de plagas, que no se realicen las supervisiones a campo para la verificación del Estado de los cultivos, la salud animal y acuícola; de los que se producen dentro del Estado así como los que se ingresan fuera de él, acabando con la producción y comercialización de estos.	10	9	I	SI	7.1.1	Se solicitan a los comités los informes de actividades realiadas mensualmente y se les pide que lo suban a la nube para tener acceso a la información vía virtual.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	SI	4	3			III		EVITAR EL RIESGO	Aumentar la realización de supervisiones a campo para corroborar mejor la veracidad de las acciones implementadas y para censar si estas son suficientes o se pueden mejorar.
																	7.1.2	Entrega de facturas por cada concepto solicitado en el programa de trabajo.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente										
																	7.1.3	Reunión de trabajo cada 3 meses en la SADER-SENASICA para valoración de actividades realizadas de los comités para ver los resultados de las actividades realiadas las cuales están plasmadas en el calendario de actividades.	Detectivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente										
																	7.1.4	Entrega mensual de actividades realiadas vía virtual (DNE DRIVE).	Detectivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente										
																	7.1.5	Se realizan supervisiones de campo con el fin de verificar que las acciones implementadas sean las adecuadas y suficientes para mantener el control de las plagas, en las cuales se llevan un control con una bitácora y la toma de evidencias tanto fotográficas como documentales y se registran en el DNE DRIVE.	Detectivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente										
2021_8	Secretaría de Desarrollo Rural - Dirección de Desarrollo Rural	Proceso	Control de oficios de la Direccion de Desarrollo Rural	Seguimiento de la correspondencia del área atendida deficientemente.	Operativo	Administrativo		8.1	Desconocimiento por parte de los responsables sobre la obligación de informar al Director del estatus que tiene cada oficio recibido.	Técnico-Administrativo	Interno	Incumplimiento de dar respuesta a los ciudadanos, generando descontento en la población e infringiendo en el articulo de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Colima.	7	5	IV	SI	8.1.1	Se enviaron circulares a las areas correspondientes solicitando la información.	Preventiva	SI	SI	SI	NO	Deficiente	NO	7	5				IV	EVITAR EL RIESGO	Informe de seguimiento de la correspondencia turnada a las areas adscritas a la Dirección de Desarrollo Rural.
																	8.1.2																
																	8.1.3																
																	8.1.4																
																	8.1.5																
																																	Reunión trimestral virtuales con las áreas adjuntas a la Dirección de Desarrollo Rural para revisar el seguimiento a los oficios turnados y reforzar así las acciones.
2021_9	Secretaría de Desarrollo Rural - Infraestructura Hidroagrícola	Meta	Operación de los programas en Concurrencia CONAGUA-SEDER para realizar apoyos a las unidades y distritos de riego.	Información destinada a apoyos, proyectos y/o permisos del área de Infraestructura Hidroagrícola es implementada de manera inadecuada.	Operativo	De Corrupción		9.1	Personal no autorizado procesa la información de los apoyos, proyectos y/o permisos del área de Infraestructura hidroagrícola.	Humano	Interno	Apoyos, proyectos y permisos procesados en el área de Infraestructura Hidroagrícola se llevan a cabo con datos corruptos perjudiciales para los beneficiarios de los programas, además de daño hacia la imagen de la Institución, Pérdida permanente de información a resguardo del área.	8	3	IV	SI	9.1.1	En el Manual de Organización de la SEDER se expone qué elementos tienen acceso y resguardo de la información administrativa del área de Infraestructura Hidroagrícola.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	SI	1	1			III		EVITAR EL RIESGO	Seguir cumpliendo con los controles aplicados para evitar el riesgo.
																	9.1.2																
																	9.1.3																
																	9.1.4																
																	9.1.5																
								9.2	La información física/digital se expone a potenciales robos o extravíos.	Humano	Interno					SI	9.2.1	La información se resguarda en mobiliario autorizado y otorgado al área de Infraestructura Hidroagrícola y este control está regulado por el área administrativa de la Institución.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente										
																	9.2.2																
																	9.2.3																
																	9.2.4																
																	9.2.5																
										Humano	Interno																						

Matríz de Administración de Riesgos Institucional

Ramo Administrativo / Sector: Administración Pública del Estado de Colima

Institución: SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

A U T O R I Z Ó

ING. MIGUEL JIMÉNEZ SANTA ANA,
Titular de la Institución

S U P E R V I S Ó

C.P. MAYRA LIZETTE VEGA ROJAS,
Coordinador de Control Interno

I N T E G R Ó

C.P. NORMA ALICIA VERDUZCO JUÁREZ,
Enlace de Administración de Riesgos

I. EVALUACIÓN RIESGOS															II. EVALUACIÓN DE CONTROLES										III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES		IV. MAPA DE RIESGOS 2021				V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES	
		Alineación a Estrategias, Objetivos, o Metas Institucionales				Clasificación del Riesgo		F A C T O R				Valoración Inicial				C O N T R O L			Determinación de Suficiencia o Deficiencia del Control						Valoración Final		UBICACIÓN EN CUADRANTES					
No. de Riesgo	Unidad Administrativa	Selección	Descripción	R I E S G O	Nivel de decisión del Riesgo	Selección	Especificar Otro	No. de Factor	Descripción	Clasificación	Tipo	Posibles efectos del Riesgo	Grado Impacto	Probabilidad Ocurrencia	Cuadrante	¿Tiene controles?	No.	Descripción	Tipo	Está Documentado	Está Formalizado	Se Aplica	Es Efectivo	Resultado de la determinación del Control	Riesgo Controlado Suficientemente	Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	I	II	III	IV	Estrategia para Administrar el Riesgo	Descripción de la(s) Acción(es)
2021_10	Dirección De Fomento Agropecuario y Forestal - Departamento de Fomento Forestal	Meta	Actividades para la producción de planta en el vivero.	Insumos y herramientas otorgadas sin control de registro	Operativo	De Corrupción		10.1	No registrar la salida de herramienta de bodega e insumos.	Material	Interno	Al no tener control de la salida de material u herramienta de la bodega se pueden ocasionar pérdidas importantes o usos indebidos del mismo.	5	5	III	SI	10.1.1	Se realiza bitácora de entrada y salida de herramienta e insumos.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	SI	3	4			III		ASUMIR EL RIESGO	Continuación con la elaboración de la bitácora de control de entrada y salida de herramientas e insumos del vivero.
2021_11	Dirección De Fomento Agropecuario y Forestal - Departamento de Fomento Forestal	Estrategia	Se realizan actividades donde se requiere generar archivos digitales.	Actividades del departamento realizadas de manera ineficiente	Operativo	Administrativo		11.1	Equipo de cómputo funcionando de manera ineficiente por falta de accesorios.	Material	Interno	No dar cumplimiento adecuado al trabajo en línea (reuniones virtuales) afectando los servicios que brinda el departamento.	5	5	III	SI	11.1.1	Enviar oficio y/o requisición de reemplazo de equipo para el departamento.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	SI	4	4			III		REDUCIR EL RIESGO	Solicitar mediante oficio y/o requisición equipo de cómputo y accesorios para cubrir las necesidades que estamos enfrentando.
2021_12	DIRECCION DE FOMENTO AGROPECUARIO Y FORESTAL-DEPARTAMENTO DE FOMENTO GANADERO	Proceso	Concluir el barrido general de tuberculosis bovina en el estado	Derecho de exportación pecuaria suspendido por incumplimiento del protocolo sanitario internacional.	Objetivo	Financiero		12.1	Falta de recursos financieros para llevar acabo el barrido de tuberculosis bovina	Financiero-Presupuestal	Externo	Perdida de estatus zoosanitario en el estado de Colima	8	5	IV	SI	12.1.1	El seguimiento financiero para la correcta aplicación para el programa de tuberculosis bovina	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	SI	7	4				IV	EVITAR EL RIESGO	Cumplir con las normas y recomendaciones de APHIUS-USDA y SENASICA
								12.2	Falta de aplicación correcto a la campaña de tuberculosis bovina	Humano	Interno					SI	12.2.1	Cumplir con la norma oficial mexicana zoosanitaria de tuberculosis	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente									
								12.3	Falta de dar cumplimiento de los protocolos internacionales de exportacion de ganado bovino a Estados Unidos	Normativo	Interno					SI	12.3.1	Cumplir con las normas oficiales Internacionales y Mexicanas	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente									
2021_13	Secretaría de Desarrollo Rural - Departamento de Planeación	Meta	Compromisos de Gobierno del Sector Rural	Incumplimiento de las metas establecidas en el programa de Compromisos de Gobierno del Sector Rural	Operativo	Presupuestal		13.1	Insuficiencia presupuestal por parte de las dependencias responsables	Financiero-Presupuestal	Externo	Incumplimiento con los productores y/o ciudadanía solicitantes	6	5	IV	SI	13.1.1	Emisión de oficio para la liberación de recursos ante la Secretaría de Planeación y Finanzas.	Preventivo	SI	SI	SI	NO	Deficiente	NO	6	5				IV	EVITAR EL RIESGO	Emisión de oficios de manera periódica para la gestión y seguimiento de la liberación de recursos ante la Secretaría de Planeación y Finanzas. Seguimiento al Trámite para la firma del convenio para la ejecución de la obra con la Conagua.
								14.1	Falta de equipo de cómputo, nuevo sistema web y materiales.	Financiero-Presupuestal	Externo					SI	14.1.1	Solicitud de la adquisición del equipo de computo ante el área correspondiente	Preventivo	SI	SI	SI	NO	Deficiente									Que el equipo de trabajo para la migración de patentes inicie actividades al contar con el software funcionando.
									Retraso en la entrega del nuevo																								

[Logotipo
de la Institución]

Matríz de Administración de Riesgos Institucional

Ramo Administrativo / Sector: Administración Pública del Estado de Colima

Institución: SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

A U T O R I Z Ó

ING. MIGUEL JIMÉNEZ SANTA ANA,
Titular de la Institución

S U P E R V I S Ó

C.P. MAYRA LIZETTE VEGA ROJAS,
Coordinador de Control Interno

I N T E G R Ó

C.P. NORMA ALICIA VERDUZCO JUÁREZ,
Enlace de Administración de Riesgos

I. EVALUACIÓN RIESGOS															II. EVALUACIÓN DE CONTROLES										III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES		IV. MAPA DE RIESGOS 2021				V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES	
No. de Riesgo	Unidad Administrativa	Alineación a Estrategias, Objitivos, o Metas Institucionales		R I E S G O	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo		F A C T O R				Posibles efectos del Riesgo	Valoración Inicial			¿Tiene controles?	C O N T R O L			Determinación de Suficiencia o Deficiencia del Control					Riesgo Controlado Suficientemente	Valoración Final		UBICACIÓN EN CUADRANTES				Estrategia para Administrar el Riesgo	Descripción de la(s) Acción(es)
		Selección	Descripción			Selección	Especificar Otro	No. de Factor	Descripción	Clasificación	Tipo		Grado Impacto	Probabilidad Ocurrencia	Cuadrante		No.	Descripción	Tipo	Está Documentado	Está Formalizado	Se Aplica	Es Efectivo	Resultado de la determinación del Control		Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	I	II	III	IV		
2021_14	Secretaría de Desarrollo Rural - Dirección de Fomento Agropecuario y Forestal - Departamento de Registro de Herrajes y Marcas de Propiedad	Proceso	Fomentar la actualización de registro de fierros, marcas, señales y tatuajes que permitan identificar a los ganaderos para que puedan acreditar la propiedad de su ganado.	Migración de patentes retardada al nuevo sistema web	Operativo	De Tic´s		14.2	sistema de cómputo para la expedición de la nueva credencial ganadera (material pvc).	TIC's	Interno	Que no se capture la totalidad de patentes registradas y se generen problemas en la depuración de ganaderos en activo.	7	7	I	NO									NO	7	7	I				REDUCIR EL RIESGO	
2021_15	Departamento de Información Estadística, Geografía e Informática	Proceso	Mantenimiento y soporte de servidores	Perdida de información por falla en hardware.	Directivo	De Tic´s		15.1	Equipos servidores obsoletos	Financiero-Presupuestal	Externo	Colapso y/o retraso de servicios y perdida de informacion total o parcial .	9	9	I	SI	15.1.1	Realizar la requisición de compra de equipos servidores a la coordinación Administrativa.	Preventivo	SI	SI	NO	NO	Deficiente	NO	9	9	I				REDUCIR EL RIESGO	Actualizar la requisición de compra de equipos servidores a la Coordinación Administrativa.
																	15.1.2	Enterar a la Dirección General el estado de obsolescencia de dichos equipos.	Preventivo	SI	SI	NO	NO	Deficiente									
																	15.1.3																
																	15.1.4																
																	15.1.5																
2021_16	Departamento de Información Estadística, Geografía e Informática	Proceso	Mantenimiento y Soprte Tecnico a Equipo de Computo	Operatividad retrasada por equipo de computo faltante de soporte y mantenimiento.	Operativo	De Tic´s		16.1	Capacitación de personal	Humano	Interno	Retraso en la operatividad de la SEDER ante la espera de la reparacion del equipo de computo.	5	5	III	SI	16.1.1	ASISTIR A CURSOS DE CAPACITACION OFRECIDOS EN LA DIRECCION DE PROFESIONALIZACION	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	SI	4	3			III		EVITAR EL RIESGO	Gestionar con la Dirección de Profesionalización talleres de soporte técnico y mantenimiento de equipos de cómputo para que el personal adscrito al departamento de Informática pueda cumplir con sus funciones establecidas.
																	16.1.2																
																	16.1.3																
																	16.1.4																
																	16.1.5																
								16.2	Equipos de computo obsoletos	Material	Externo					SI	16.2.1	SE CUENTA CON INVENTARIO DE EQUIPOS DE COMPUTO OBSOLETOS Y EN BUEN ESTADO	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente									Informar a la Coordinación Administrativa, sobre el estatus actual del equipo de cómputo para implementar acciones que faciliten la adquisición de nuevas herramientas de trabajo a las áreas más necesitadas.
																	16.2.2																
																	16.2.3																
																	16.2.4																
																	16.2.5																
2021_17	Departamento de Información Estadística, Geografía e Informática	Estrategia	Implementicion y Desarrollo de Software de Acuerdo a las necesidades de cada área de la secretaria	Proceso administrativo atrasado por software obsoleto.	Directivo	De Tic´s		17.1	Sistemas informaticos obsoletos	Financiero-Presupuestal	Externo	Servicios deficientes que incurren en atrazo en el desarrollo de actividades propias de la Secretaria.	5	5	III	NO									NO	5	5			III		REDUCIR EL RIESGO	Implementar la nueva version del Sistema Administrador de Herrajes
2021_18	Departamento de Información Estadística, Geografía e Informática	Objetivo	Actualizacion de Padrones	Información estadística del sector agropecuario desactualizada.	Directivo	Financiero		18.1	No contar con recursos financieros para contratacion de personal de campo	Financiero-Presupuestal	Externo	No existe veracidad en la informacion solicitada. Informacion obsoleta. Limitación en la toma de decisiones.	8	8	I	NO									NO	8	8	I				REDUCIR EL RIESGO	Gestionar con a la dirección General y Coordinación Administrativa la necesidad de realizar el levantamiento en campo de la información estadística y georreferenciada en el Estado. para que autoricen el recurso y la contratación del personal necesario para dicho proceso.
								18.2	Falta de equipo tecnologico para el levantamiento de informacion	Financiero-Presupuestal	Externo					NO																		Requerir a la Coordinación Administrativa la tecnologia y equipo necesarios para el levantamiento de la información en campo, si se cumple la acción anterior.

[Logotipo
de la Institución]

Matríz de Administración de Riesgos Institucional

Ramo Administrativo / Sector: Administración Pública del Estado de Colima

Institución: SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

A U T O R I Z Ó

ING. MIGUEL JIMÉNEZ SANTA ANA,
Titular de la Institución

S U P E R V I S Ó

C.P. MAYRA LIZETTE VEGA ROJAS,
Coordinador de Control Interno

I N T E G R Ó

C.P. NORMA ALICIA VERDUZCO JUÁREZ,
Enlace de Administración de Riesgos

I. EVALUACIÓN RIESGOS																II. EVALUACIÓN DE CONTROLES										III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES		IV. MAPA DE RIESGOS 2021				V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES	
No. de Riesgo	Unidad Administrativa	Alineación a Estrategias, Objitivos, o Metas Institucionales		R I E S G O	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo		F A C T O R				Posibles efectos del Riesgo	Valoración Inicial			¿Tiene controles?	C O N T R O L			Determinación de Suficiencia o Deficiencia del Control					Riesgo Controlado Suficientemente	Valoración Final		UBICACIÓN EN CUADRANTES				Estrategia para Administrar el Riesgo	Descripción de la(s) Acción(es)
		Selección	Descripción			Selección	Especificar Otro	No. de Factor	Descripción	Clasificación	Tipo		Grado Impacto	Probabilidad Ocurrencia	Cuadrante		No.	Descripción	Tipo	Está Documentado	Está Formalizado	Se Aplica	Es Efectivo	Resultado de la determinación del Control		Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	I	II	III	IV		
2021_19	Secretaría de Desarrollo Rural - Dirección de Pesca y Acuaicultura	Objetivo	Impulsar e incrementar la producción acuícola de los productores.	Capacitación y asistencia técnica a los productores acuícolas otorgada de manera insadecuada	Operativo	De servicios		19.1	Falta de recursos materiales(vehículo, gasolina, equipo de tecnologia)	Material	Interno	Disminución en el volumen de la producción acuícola, afectando la fuente de ingresos de los productores.	4	2	III	NO									NO	4	2			III		REDUCIR EL RIESGO	Calendarizar las capacitaciones, asistencia tecnica y acompañamiento solicitados, a través de una bitácora de programación de dichas capacitaciones y visitas de campo.
								19.2	Falta de accesibilidad y traslado de los productores	Entorno	Externo																							Atención a las solicitudes recibidas para visitas a campo
								19.3	Debido al confinamiento, no se realizan capacitaciones y asistencia técnica de acuerdo a lo programado	Humano	Externo																						
								19.4	Derivado a los cambios climáticos no se realizan las visitas a campo	Entorno	Externo																						
2021_20	Secretaria de Desarrollo Rural.- Coordinacion de Infraestructura Rural	Meta	Ejecucion de proyecos y obras de infraestructura para aumentar la capacidad de captacion y almacenamiento de agua, para mejorar el aprovechamiento en el uso agricola y ganadero.	Solicitudes de prestamo de maquinaria pesada para relizar obras de Infraestructura Rural pendientes de apoyar.	Operativo	Administrativo		20.1	Que la maquinaria no se encuentre en buenas condiciones fisicas y mecanicas para poder disponer de ella.	Material	Interno	Al no cumplir con las solicitudes de apoyo recibidas el productor se ve afectado en su productividad agricola o ganadera.	8	3	IV	NO									NO	8	3				IV	REDUCIR EL RIESGO	
								20.2	El productor o beneficiario del apoyo no cuente con el recurso de su aportacion para el pago de Flete, Combustible y mano de obra.	Humano	Externo					NO																	
								20.3	Que los proyectos presentados para las solicitudes de maquinaria no cumplan con los requisistos técnicos para su óptimo desarrollo.	Humano	Externo					SI	20.3.1	Para calendarizar el préstamo de la maquinaria, se someten las solicitudes a revisión con el personal capacitado del departamento, de manera que no se pase ningun detalle que pudiera causar problemas al ejecutar el proyecto	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente								Programar el mantenimiento de la Maquinaria pesada cada 6 meses de operación o cuando sea necesario , esto para que se encuentre en las condiciones para seguir operando sin problemas y no detener las solicitudes de obras pendientes de ejecucion.
																	20.3.2																
																	20.3.3																
																	20.3.4																
																	20.3.5																