

Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2025

OBJETIVO

Ser el instrumento de programación que permita la implementación y seguimiento de las estrategias y acciones diseñadas para minimizar la posible materialización de los riesgos detectados en el SEFIDEC, permitiendo con ello el alcance oportuno y eficiente de las metas y objetivos institucionales.

ALCANCE

Es de aplicación general para todas las áreas y todo el personal del SEFIDEC.

GENERALIDADES

La Administración de Riesgos es el proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

De conformidad con el acuerdo que emite las **Disposiciones Generales en materia de Control Interno para el sector público del Estado de Colima** y en cumplimiento a su artículo 27 que dice:

“Para la implementación y seguimiento de las estrategias y acciones, se elaborará el PTAR, a más tardar el último día hábil de diciembre de cada año debidamente firmado por la persona titular de la Institución, la Coordinación de Control Interno y el o la Enlace de Administración de Riesgos.”

Por lo anterior, el **Sistema Estatal de Financiamiento presenta el siguiente Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) para el ejercicio 2025**, el cual considera como elementos básicos en su diseño por cada una de las actividades de mejora que se establezcan para cada factor de riesgo identificado. la fecha de inicio y término, la unidad administrativa y la persona servidora pública responsable de su implementación, y los medios de verificación que permitirán constatar su correcta conclusión.

Comité de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías

ACTIVIDAD		FECHA		UNIDAD RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
		INICIO	TERMINO		
1	Formalizar la actualización de la Matriz de Riesgos del SEFIDEC	10/01/25	20/01/25	COCODIT del SEFIDEC	Acta de sesión de COCODIT
2	Calendarización y realización de capacitación en materia de Riesgos	01/07/25	30/09/25	Coordinador de Control Interno y Enlace de Administración de Riesgos	Oficio de gestión, constancias, lista de asistencia. fotografías
3	Instrucción a las unidades administrativas para que identifiquen en sus procesos, factores de riesgos, posibles riesgos de incumplimiento corrupción y analicen la pertinencia, suficiencia y efectividad de los controles establecidos para mitigar dichos riesgos.	01/10/25	30/11/25	Coordinador de Control Interno y Enlace de Administración de Riesgos	Oficio o correo electrónico de solicitud de identificación de riesgos y/o factores de riesgo
4	Revisión y análisis de la información proporcionada por las unidades administrativas en forma integral; para la elaboración de los Proyectos institucionales de la Matriz y Mapa de Riesgos Institucional.	01/12/25	31/12/25	Coordinador de Control Interno y Enlace de Administración de Riesgos	Matriz de Riesgos actualizada
5	Elaboración del Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos	01/12/25	31/12/25	Titular, Coordinador de Control Interno y Enlace de Administración de Riesgos	Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos
6	Elaboración de Reportes de Avance Trimestral del PTAR	01/01/24	31/12/25	Coordinador de Control Interno y Enlace de Control	Reporte de Avance Trimestral del PTCI
7	Validar documentación recibida en aplicaciones de instancias oficiales (INE, SAT, registro público de comercio, etc).	01/01/25	31/12/25	Dirección de Administración y Contabilidad y Coordinación de Administración	Check list de validación de documentos firmado por el responsable de la verificación y la aprobación del titular de la unidad administrativa
8	Integrar padrón de proveedores de bienes y servicios con mínimo 4 proveedores acreditados por cada uno de los servicios y/o bienes a contratar; y para las situaciones de excepción mínimo la existencia de un proveedor.	01/01/25	31/12/25	Dirección de Administración y Contabilidad y Coordinación de Administración	Padrón de proveedores actualizado en formato Excel

Comité de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías

ACTIVIDAD		FECHA		UNIDAD RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
		INICIO	TERMINO		
9	Capacitar en materia de actualización de nóminas al personal involucrado en el proceso de pago, fincamiento y timbrado de nómina	01/07/25	31/12/25	Dirección de Administración y Contabilidad y Coordinación de Administración	Constancias de capacitación del personal involucrado
10	Actualizar el proceso de pago, fincamiento y timbrado de nómina con la finalidad de cerciorarse de contar con la supervisión previa a la ejecución del pago de nómina	01/01/25	01/06/25	Dirección de Administración y Contabilidad y Coordinación de Administración	Procedimiento de pago, fincamiento y timbrado de nómina formalizado
11	Integrar padrón de proveedores de los programas o herramientas informáticas para realizar el pago de la nómina, y en su defecto notificar de forma inmediata a soporte técnico de los proveedores para buscar la solución oportuna	01/01/24	31/12/25	Dirección de Administración y Contabilidad y Coordinación de Administración	Padrón de proveedores de programas o herramientas tecnológicas del pago de nómina actualizado en formato Excel
12	Elaborar reporte semestral de mantenimiento de los servidores y equipos de computo	30/06/25	31/12/25	Dirección de Administración y Contabilidad y Auxiliar de Sistemas	Reporte semestral de mantenimiento
13	Elaborar reporte semestral de control de antivirus y aplicaciones que detectan posibles amenazas al sistema	30/06/25	31/12/25	Dirección de Administración y Contabilidad y Auxiliar de Sistemas	Reporte semestral de control de antivirus y aplicaciones
14	Formalizar el procedimiento para la seguridad del hardware del sefidec	01/01/25	31/12/25	Dirección de Administración y Contabilidad y Auxiliar de Sistemas	Procedimiento para la seguridad del hardware del sefidec
15	Realizar verificación de información de ingresos descrita en la solicitud de crédito vs Edos. De cuenta y/o declaraciones, formato de ingresos vs reporte de visita de verificación	01/01/25	31/12/25	Dirección de Crédito y Administración de Cartera y Jefatura de Análisis y Operación	Expediente digital del acreditado
16	Revisar en el reporte del buró: 1.- Fecha de actualización de los créditos 2.- Claves preventivas 3.- Créditos con retraso 4.- RFC correcto En caso de ser requerido, se solicita información al acreditado	01/01/25	31/12/25	Dirección de Crédito y Administración de Cartera y Jefatura de Análisis y Operación	Expediente digital del acreditado

Comité de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías

ACTIVIDAD		FECHA		UNIDAD RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
		INICIO	TERMINO		
17	Solicitar al área de sistemas la generación de un blindaje a través de bloqueo o creación de macros en el formato Excel	01/06/25	30/06/25	Dirección de Crédito y Administración de Cartera y Jefatura de Análisis y Operación	Instrumento paramétrico blindado en formato Excel que contenga macros y/o bloqueos
18	Realizar capacitación en materia de responsabilidades administrativas para el personal del SEFIDEC	01/07/25	30/11/25	Coordinación de Administración	Constancias de capacitación del personal
19	Difusión de valores institucionales al interior del SEFIDEC mediante reuniones semanales	01/07/25	30/11/25	Jefatura de Calidad y Control de Archivo	Correos electrónicos, capturas de pantalla, fotografías de la difusión
20	Formalizar el procedimiento de crédito, para que quede documentado, formalizado y difundido al interior del SEFIDEC	01/07/25	30/09/25	Dirección de Crédito y Administración de Cartera y Jefatura de Calidad y Control de Archivo	Procedimiento de crédito formalizado y documentado (con firmas de autorización y validación)
21	Traspasar créditos para demanda al área jurídica posterior a los 90 días de retraso de pago del crédito	01/01/25	31/12/25	Dirección de Crédito y Administración de Cartera	Generar oficio de traspaso de crédito vencido dirigido a la dirección jurídica
22	Visualizar reporte de vencimientos semanal a través del SIFAC	01/01/25	31/12/25	Dirección de Crédito y Administración de Cartera y Jefatura de Administración de Cartera, Recuperación y Seguimiento	Descargar reporte semanal de vencimientos de crédito en formato PDF
23	Contar con respaldo digital de correos electrónicos enviados con recordatorios y estados de cuenta a los acreditados	01/01/25	31/12/25	Dirección de Crédito y Administración de Cartera y Jefatura de Administración de Cartera, Recuperación y Seguimiento	Carpeta digital que contiene el envío de correos electrónicos
24	Revisión y cotejo de los datos de identificación previa a la firma de contrato	01/01/25	31/12/25	Dirección Jurídica y Jefatura de Departamento Jurídico Corporativo y de Negocio	Contrato firmado

Comité de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías

ACTIVIDAD		FECHA		UNIDAD RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
		INICIO	TERMINO		
25	Enviar con anticipación las solicitudes de certificación a notaria	01/01/25	31/12/25	Dirección Jurídica y Jefatura de Departamento Jurídico Corporativo y de Negocio	Correos electrónicos de solicitud de certificación enviados a notaria
26	Revisar en SIGER y resguardar el resultado de la búsqueda	01/01/25	31/12/25	Dirección Jurídica y Jefatura de Departamento Jurídico Corporativo y de Negocio	Capturas de pantalla de revisión de consulta de folio mercantil
27	Realizar consulta de actas previa firma de contrato	01/01/25	31/12/25	Dirección Jurídica y Jefatura de Departamento Jurídico Corporativo y de Negocio	Capturas de pantalla de revisión de consultade actas previa firma de contrato
28	Realizar validación de documentos de solicitudes de crédito ante el SAT y el INE	01/06/25	30/06/25	Dirección de Promoción de Crédito y Capacitación	Expediente digital del solicitante con la integración de los documentos validados
29	Capacitar de forma interna al personal encargado del registro de solicitudes de crédito en el SIFAC (promotores de crédito)	01/07/25	31/07/25	Dirección de Promoción de Crédito y Capacitación	1.- lista de asistencia, presentación y fotografías 2.- elaborar guía para captura de solicitudes de crédito en el SIFAC
30	Realizar procedimiento para la realización de eventos de difusión de programas de crédito	01/06/25	30/06/25	Dirección de Promoción de Crédito y Capacitación	Procedimiento para la realización de eventos de difusión de programas de crédito documentado y validado
31	Realizar 24 eventos de difusión de programas de crédito	01/01/25	31/12/25	Dirección de Promoción de Crédito y Capacitación	Lista de asistencia y fotografías de los eventos de difusión

Comité de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías

ACTIVIDAD		FECHA		UNIDAD RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
		INICIO	TERMINO		
32	Desarrollar reporte de SIFAC con listado de acreditados actuales que cumplen criterio para solicitar crédito	01/07/25	31/07/25	Dirección de Promoción de Crédito y Capacitación	Reporte de SIFAC que contenga el listado de acreditados
33	Analizar 79 créditos con saldos vencidos a efecto de aclarar, justificar y presentar evidencia de las causas por las cuales no se han concluido las acciones tendientes a la recuperación de los créditos otorgados	01/02/25	15/03/25	Dirección Jurídica	Oficio de respuesta a la observación de auditoria con informe del estatus de los 79 créditos con saldos vencidos

Colima, Col., enero de 2025