



Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2024

SISTEMA ESTATAL DE FINANCIAMIENTO PARA EL
DESARROLLO ECONÓMICO DEL ESTADO DE COLIMA

Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2024

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.

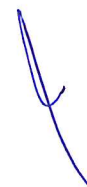
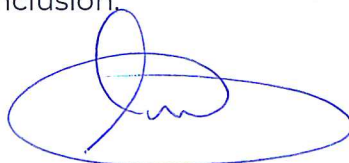
GENERALIDADES

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 2024**, 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	10/01/24	20/02/24	COCODIT del SEFIDEC	Acta de sesión de COCODIT
2	Calendarización y realización de capacitación en materia de Riesgos	01/07/24	30/09/24	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.	01/10/24	30/11/24	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.	01/12/24	31/12/24	Coordinador de Control Interno y Enlace de Administración de Riesgos	Matriz de Riesgos actualizada
5	Elaboración del Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos	01/12/24	31/12/24	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	31/01/24	Coordinador de Control Interno y Enlace de Control	Reporte de Avance Trimestral del PTCI
7	Gestionar en el mes de enero mediante oficio a SEDECO los formatos y claves presupuestarias para realizar las órdenes de pago de forma mensual a SEPLAFINA	01/01/24	31/12/24	Dirección de Administración y Contabilidad y Coordinación de Contabilidad	Oficio de solicitud de formato y claves presupuestarios
8	Formalizar un procedimiento o guía de reclutamiento, selección y contratación para elegir a la persona que cumpla con el perfil	09/01/24	31/03/24	Dirección de Administración y Contabilidad y Coordinación de Contabilidad	Procedimiento o guía de reclutamiento, selección y contratación de personal
9	Formalizar la Guía para la gestión de recursos presupuestarios	09/01/24	31/03/24	Dirección de Administración y Contabilidad y Coordinación de Contabilidad	Guía para la gestión de recursos presupuestarios

Comité de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías

ACTIVIDAD		FECHA		UNIDAD RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
		INICIO	TERMINO		
10	Integrar los expedientes de proveedores de acuerdo a la normatividad aplicable	01/01/24	31/12/24	Dirección de Administración y Contabilidad y Coordinación de Contabilidad	Expedientes con documentación conforme a normatividad aplicable
11	Formalizar el Procedimiento para contratación de bienes y servicios	09/01/24	31/03/24	Dirección de Administración y Contabilidad y Coordinación de Contabilidad	Procedimiento para contratación de bienes y servicios
12	Formalizar el Procedimiento para alta y pago de proveedores	09/01/24	31/03/24	Coordinación de Contabilidad	Procedimiento para alta y pago de proveedores
13	Reporte semestral de mantenimiento de los servidores y equipos de computo	30/06/24	22/12/24	Dirección de Administración y Contabilidad y Auxiliar de Sistemas	Reporte semestral de mantenimiento
14	Reporte semestral de control de antivirus y aplicaciones que detectan posibles amenazas al sistema	30/06/24	22/12/24	Dirección de Administración y Contabilidad y Auxiliar de Sistemas	Reporte semestral de control
15	Actualización de los equipos de computó o adquisición de nuevos equipos para la operatividad eficiente del SEFIDEC	10/01/24	31/12/24	Dirección de Administración y Contabilidad y Auxiliar de Sistemas	Reporte de actualizaciones, factura o requisición nuevos equipos
16	Formalizar el Procedimiento para la seguridad del hardware del SEFIDEC	09/01/24	31/03/24	Dirección de Administración y Contabilidad y Auxiliar de Sistemas	Procedimiento para la seguridad del hardware del SEFIDEC
17	Gestionar capacitación en materia normativa (Jurídico)	09/05/24	30/09/24	Dirección Jurídico	Programa de capacitación
18	Gestionar la contratación de personal para la Dirección Jurídica	09/01/24	31/03/24	Dirección de Administración y Contabilidad y Dirección Jurídica	Procedimiento o guía de reclutamiento, selección y contratación de personal
19	Solicitar el acuse de cobro de la devolución de la garantía de recibido por la Caja la Providencia	09/02/24	31/12/24	Dirección de Crédito y Administración de Cartera	Oficio de solicitud cobro de garantías pagadas y oficio de respuesta de la Caja La Providencia
20	Formalizar el Procedimiento de solicitud de devolución de garantía líquida a Caja Providencia	09/01/24	31/03/24	Dirección de Crédito y Administración de Cartera	Procedimiento de solicitud de devolución de garantía líquida a Caja Providencia

Comité de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías

ACTIVIDAD		FECHA		UNIDAD RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
		INICIO	TERMINO		
21	Generar reporte de las visitas realizadas para la recuperación del crédito en el sistema de cartera	09/02/24	31/12/24	Dirección de Crédito y Administración de Cartera	Reporte mensual de visitas para la recuperación de crédito
22	Generar reporte de las gestiones para la recuperación del crédito en el sistema de cartera y se actualiza información	09/02/24	31/12/24	Dirección de Crédito y Administración de Cartera	Reporte mensual de gestiones para la recuperación de crédito
23	Formalizar el Procedimiento de recuperación de cartera	09/01/24	31/03/24	Dirección de Crédito y Administración de Cartera	Procedimiento de recuperación de cartera
24	Mediante un check list validar cada uno de los documentos presentados por los prospectos de crédito	09/02/24	31/12/24	Coordinación de Promoción	Expedientes con documentación de acuerdo al check list
25	Formalizar el Procedimiento para integración de expedientes de créditos	09/01/24	31/03/24	Coordinación de Promoción	Procedimiento para integración de expedientes de créditos
26	Integrar la documentación del posible acreditado utilizando el formato del Check list que contiene los requisitos para la solicitud de crédito	09/01/24	31/12/24	Coordinación de Promoción	Integración de Expedientes con documentación de acuerdo al check list
27	Formalizar el Procedimiento para visita de verificación	09/01/24	31/03/24	Coordinación de Promoción	Procedimiento para visita de verificación

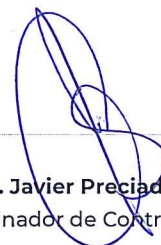
Colima, Col., a 10 de enero de 2024.

Elaboró



M.A. Juan Luis de la Ros Gómez
Enlace de Control Interno

Revisó



C.P. Javier Preciado Silva
Coordinador de Control Interno

Aprobó



Lic. Manuel Gerardo Cervin Reyes
Director General del SEFIDEC