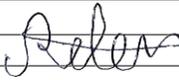


PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

Formulario 31 IHAH

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Presentación de Informes (Mensuales, Trimestrales y Anuales)
OBJETIVO:	Presentar a SEFIN el Informe Mensual de Ejecucion Presupuestaria y Balanza de Sumas y Saldos. Presentar al TSC el Informe de Rendicion de Cuentas Fisca y Financiera Anual.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Solicitud de Informacion a cada Unidad que conforma el IHAH	Que las Unidades no brinden la información.	M	Correos, Llamadas, Reuniones.	Asistente UPEG / Jefe de la Unidad de UPEG	Un funcionario encargado de la recoleccion y elaboracion de los informes, Computadora, acceso a Internet, Conocimiento en el manejo de paquete office, impresora, encuadernadora, materiales de encuadernacion, conserje encargado de la entrega de informes fisicos en los casos necesarios, archivos donde almacenar los informes.	1/1/2025	31/12/2025	Informe de actividades, ejecucion presupuestaria y Estados financieros.	Correos, Informe mensual de actividades, Informe trimestral de actividades, Evaluacion de categorias programaticas, Evaluacion trimestral ante la DIGER,

Elaborado por: Jose Ruben Andino Hernandez			Revisado por: Mayra Areli Ramirez Martinez				Aprobado por: Rolando de Jesús Canizales Vigil			
Firma: 			Firma:  				Firma:  			
Fecha: 09/06/2025			Fecha: 09/06/2025				Fecha:			

PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Coordinar, Presentar y Digitar la Formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto Institucional.
OBJETIVO:	Analizar los riesgos que intervienen en el proceso de Coordinar, Presentar y Digitar el POA.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Coordinar POA	Que las Unidades no elaboren la información requerida.	M	Capacitaciones, Correos, Llamadas.	Asistente UPEG / Jefe de la Unidad de UPEG	Un funcionario encargado de la recolección de los datos, Computadora, acceso a Internet, Conocimiento en el manejo de paquete office, impresora, encuadernadora, materiales de encuadernación, conserje encargado de la entrega de las matricez físicos en los casos necesarios, archivos donde almacenar las matricez.	3/1/2025	1/3/2025	N/A	Calendario de actividades del proceso presupuestario 2025, Distamenes de la SPE y SEDESOL, Certificación de Secretaria de Finanzas.
2	Presentar POA	Que SEDESOL y SPE no esten de acuerdo con la Información Presentada	M	Correos, Llamadas	Asistente UPEG / Jefe de la Unidad de UPEG	Computadora, acceso a Internet, Conocimiento en el manejo de paquete office, impresora, encuadernadora, materiales de encuadernación, conserje encargado de la entrega de las matricez físicos en los casos necesarios, archivos donde almacenar las matricez.	4/3/2025	26/4/2025	N/A	Calendario de actividades del proceso presupuestario 2025, Distamenes de la SPE y SEDESOL, Certificación de Secretaria de Finanzas.

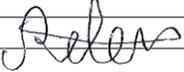
3	Digitar POA en SIAFI	Tener problemas con el Sistema.	A	Correos, Llamadas	Asistente UPEG / Jefe de la Unidad de UPEG	Computadora, acceso a Internet, Conocimiento en el manejo de paquete office	20/5/2025	7/6/2025	N/A	Calendario de actividades del proceso presupuestario 2025, Distamenes de la SPE y SEDESOL, Certificacion de Secretaria de Finanzas, Sistema SIAFI-GES.
4	Elaborar Presupuesto conforme al techo presupuestario	Que SEFIN no enviara el Oficio de asignación de Techo Presupuestario en tiempo y forma.	M	Correos, Llamadas	Asistente UPEG / Jefe de la Unidad de UPEG	Computadora, acceso a Internet, Conocimiento en el manejo de paquete office	3/6/2025	24/6/2025	N/A	Calendario de actividades del proceso presupuestario 2025, Distamenes de la SPE y SEDESOL, Certificacion de Secretaria de Finanzas con techos presupuestarios, Sistema SIAFI-GES.
5	Digitar Presupuesto en SIAFI	Tener problemas con el Sistema.	A	Correos, Llamadas	Asistente UPEG / Jefe de la Unidad de UPEG	Computadora, acceso a Internet, Conocimiento en el manejo de paquete office	1/7/2025	13/9/2025	N/A	Calendario de actividades del proceso presupuestario 2025, Distamenes de la SPE y SEDESOL, Certificacion de Secretaria de Finanzas con techos presupuestarios, Sistema SIAFI-GES.
Elaborado por: Jose Ruben Andino Hernandez			Revisado por: Mayra Areli Martinez Ramirez			Aprobado por: Rolando de Jesús Canizales Vigil				
Firma: 			Firma:  			Firma:  				
Fecha: 09/06/2025			Fecha: 09/06/2025			Fecha:				

PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Evaluacion de Plan Operativo Anual
OBJETIVO:	Analizar los riesgos que intervienen en el proceso de Evaluacion de Plan Operativo Anual.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Solicitud de Informacion a cada Unidad que conforma el IHAH	Que las Unidades no brinden la informacion.	M	Capacitaciones, Correos, Llamadas.	Asistente UPEG / Jefe de la Unidad de UPEG	Un funcionario encargado de la recoleccion de los datos, Computadora, acceso a Internet, Conocimiento en el manejo de paquete office	Primeros 5 dias habiles del mes.	Primeros 5 dias habiles del mes.	Informe de actividades, ejecucion presupuestaria y Estados financieros.	Correos, Informes Mensuales y Trimestrales.
2	Consolidar Informacion	No tener toda la informacion requerida.	M	Correos, Llamadas	Asistente UPEG / Jefe de la Unidad de UPEG	Computadora, acceso a Internet, Conocimiento en el manejo de paquete office	Primeros 5 dias habiles del mes.	Primeros 5 dias habiles del mes.	Informe de actividades, ejecucion presupuestaria y Estados financieros.	Informe Mensual y Trimestral Institucional.
3	Evaluar en SIAFI el POA	Tener problemas con el Sistema.	A	Correos, Llamadas	Asistente UPEG / Jefe de la Unidad de UPEG	Computadora, acceso a Internet, Conocimiento en el manejo de paquete office	Primeros 5 dias habiles del mes.	Primeros 5 dias habiles del mes.	Informe de actividades, ejecucion presupuestaria y Estados financieros.	Informe de produccion de productos por categoria programatica.

Elaborado por: Jose Ruben Andino Hernandez **Revisado por: Mayra Areli Martinez Ramirez** **Aprobado por: Rolando de Jesús Canizales Vigil**

Firma: 	Firma:  	Firma:  
Fecha: 09/06/2025	Fecha: 09/06/2025	Fecha:

PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Evaluar Indicadores Institucionales y Gubernamentales.
OBJETIVO:	Analizar los riesgos que intervienen en el proceso de Evaluar Indicadores Institucionales y Gubernamentales.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Solicitar Información para evaluar indicadores Institucionales	Que las Unidades no brinden la información.	M	Correos, Llamadas, Reuniones.	Asistente UPEG / Jefe de la Unidad de UPEG	Un funcionario encargado de la recolección de los datos, Computadora, acceso a Internet, Conocimiento en el manejo de paquete office	Primeros 5 días hábiles del trimestre.	Primeros 5 días hábiles del trimestre.	N/A	Correos, Informes Mensuales y Trimestrales.
2	Solicitar Información para evaluar indicadores Gubernamentales	Que las Unidades no brinden la información.	M	Correos, Llamadas, Reuniones.	Asistente UPEG / Jefe de la Unidad de UPEG	Computadora, acceso a Internet, Conocimiento en el manejo de paquete office	Primeros 5 días hábiles del trimestre.	Primeros 5 días hábiles del trimestre.	N/A	Informe Trimestral Institucional.
3	Digitar en SIGPRET la información recolectada	Tener problemas con el Sistema.	A	Correos, Llamadas	Asistente UPEG / Jefe de la Unidad de UPEG	Computadora, acceso a Internet, Conocimiento en el manejo de paquete office	Primeros 5 días hábiles del trimestre.	Primeros 5 días hábiles del trimestre.	N/A	Plataforma SIGPRET

Elaborado por: **Jose Ruben Andino Hernandez** Revisado por: **Mayra Areli Martinez Ramirez** Aprobado por: **Rolando de Jesús Canizales Vigil**

Firma: 	Firma:  	Firma:  
Fecha: 09/06/2025	Fecha: 09/06/2025	Fecha:

PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

Formulario 31 IHAH

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		Elaboración de F01								
OBJETIVO:		Analizar los riesgos que intervienen en el cumplimiento de las obligaciones de pago adquiridos por parte del IHAH ante terceros.								
No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Solicitud de gasto.	Que el oficio esta hecho en tiempo y forma.	M	Oficio	Todas las unidades del IHAH	Un funcionario encargado de la recolección de los datos, Computadora, acceso a Internet, Conocimiento en el manejo de paquete office	N/A	N/A	N/A	Oficio o Solicitud
2	Autorización del gasto	Que la solicitud se haya realizado con el suficiente tiempo de anticipación.	M	Firma y sello de Oficio	Subgerente de Administracion	Computadora, acceso a Internet, Conocimiento en el manejo de paquete office, Impresora.	N/A	N/A	N/A	Firma de Autorizacion en Oficio.
3	Cuadro comparativo de cotizaciones	Que las cotizaciones sean de comercios legalmente constituidos.	A	Tabla de Excel	Encargado de Compras	Computadora, acceso a Internet, Conocimiento en el manejo de paquete office	N/A	N/A	N/A	Cuadro comparativo de cotizaciones
4	Verificación de disponibilidad de presupuesto y documentos soporte.	Que el presupuesto este actualizado	A	SIAFI	Jefe de la unidad de UPEG	Computadora, acceso a Internet, Conocimiento en el manejo de paquete office	N/A	N/A	N/A	Presupuesto de Gasto.
5	Elaboración y verificación del F01	Ingreso correcto de la información al SIAFI	B	SIAFI	Auxiliar de la unidad de contabilidad	Computadora, acceso a Internet, Conocimiento en el manejo de paquete office, manejo del sistema SIAFI.	N/A	N/A	N/A	F01
6	Aprobación del F01	Que los dos filtros anteriores hayan fallado	B	SIAFI	Jefe de la unidad de contabilidad	Computadora, acceso a Internet, Conocimiento en el manejo de paquete office, conocimiento de SIAFI.	N/A	N/A	N/A	F01

7	Se ejecuta el pago	No haya sistema	M	SIAFI	Subgerente de Administracion	Computadora, acceso a Internet, Conocimiento en el manejo de paquete office, conocimiento de SIAFI.	N/A	N/A	N/A	Comprobante de transferencia	
8	Recepción del producto	Que el producto sea el mismo que se describe en la factura.	B	Facturas	Encargada de bienes	Almacen donde se puede almacenar el producto.	N/A	N/A	N/A	Registro de bienes	
9	Archivar el F01 con la documentación soporte.	Documentacion faltante o extraviada.	B	Archivo	Auxiliar de la unidad de contabilidad	Archiveros para al almacenar los expedientes.	N/A	N/A	N/A	Expediente	
Elaborado por: Jose Ruben Andino Hernandez			Revisado por: Mayra Areli Martinez Ramirez				Aprobado por: Rolando de Jesús Canizales Vigil				
Firma: 			Firma:  				Firma:  				
Fecha: 09/06/2025			Fecha: 09/06/2025				Fecha:				