



MTRO. JAVIER LÓPEZ SÁNCHEZ
TITULAR DE LA INSTITUCIÓN



LIC. FABRICIO JULIÁN GAXIOLA MORAILA
COORDINADOR DE CONTROL INTERNO



LIC. MAURO RIVERA HERNÁNDEZ
ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PTAR)

No. de Riesgo	RIESGOS	FACTORES	ESTRATEGIAS PARA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES DE CONTROL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE SU IMPLEMENTACIÓN	Período de Seguimiento		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	VALORACIÓN FINAL			AVANCE %
							Fecha de INICIO	Fecha de TERMINO		Impacto	Probabilidad	Cuadrante	
2010_1	Programa de formación no aplicado por insuficiente coordinación interinstitucional o administrativa.	Que nuestro socio estratégico no participe en el programa.	EVITAR EL RIESGO	Asegurar la participación de las instituciones por medio del seguimiento adecuado de los acuerdos previos a la implementación del diplomado y, en su caso, contar con socios estratégicos alternos.	Dirección de Acreditación, Certificación y Capacitación	C. Genaro Cerna Lara	15/01/2011	15/12/2011	Acuerdos de la Reunión de Planeación, realizada en CDI durante el 1er trimestre 2011.	7	4	III	100%
		Que no se logre una adecuada sensibilización de los actores clave en las entidades federativas.		Asegurar el involucramiento de las instituciones por medio del seguimiento adecuado de los acuerdos previos a la implementación del diplomado.					Minuta de Integración de los Comités Interinstitucionales.				75%
		Retraso en la formalización del Convenio de Colaboración.		Asegurar la obtención oportuna de los requerimientos establecidos para la formalización del convenio.					Requerimientos para formalización de convenios.				75%
		Que no se realicen las provisiones presupuestales para la implementación de los Diplomados.		Efectuar adecuadamente el cálculo presupuestal y la programación de los diplomados a llevarse a cabo.					Previsiones presupuestales y acciones administrativas.				0%
		Que no se otorgue los recursos presupuestales oportunamente.		Establecer mecanismos de colaboración entre las áreas involucradas, previo al proceso de planeación presupuestal.									
2010_2	Documentación lingüística elaborada con criterios, recursos humanos y condiciones materiales insuficientes.	Lineamientos insuficientes.	EVITAR EL RIESGO	Complementar y formalizar los Lineamientos.	Dirección de Investigación	Mtra. Rosa María Rojas Torres	01/07/2011	31/12/2011	Integración de información y de documentos oficiales en los Lineamientos Institucionales para la DL.	8	5	III	70%
		Falta de recursos humanos.		Formalización y aplicación de la carta compromiso para la Documentación Lingüística.					Formalización de la carta compromiso con visto bueno del área jurídica.				50%
		Pérdida de datos e información.		Solicitar el soporte técnico adecuado para la sistematización y resguardo de los datos.									0%
		Que no se realicen estudios por problemas geográficos, político-conflictivos y de seguridad pública.		Programar las reuniones de trabajo en zonas seguras.					Oficio de comisión, Solagares y Formato de eventos.				100%
		Recursos materiales inadecuados.		Solicitar el equipo de grabación y reproducción adecuados.					Oficios de Solicitud de equipo de grabación, reproducción y respaldo.				0%
2010_3	Materiales y publicaciones producidos sin enfoque para el reconocimiento y revitalización de las Lenguas Indígenas y en pocas variantes.	Falta de nuevas publicaciones que atiendan la diversidad lingüística.	EVITAR EL RIESGO	Obtener la valoración y/o dictaminación de los proyectos de publicación, internamente o por instituciones y/o especialistas externos al INALI, con alineación a los objetivos y metas Institucionales.	Dirección de Políticas Lingüísticas	ANTROP. Arnulfo Embriz Osorio	15/01/2011	15/12/2011	Documentos oficiales para la publicación (oficios, cartas, volantes, dictámenes y valoraciones)	7	6	I	100%
		Pocos proyectos de publicación provenientes de autores de pueblos y comunidades indígenas, instituciones académicas y de investigación pública y privada.		Establecer vínculos de comunicación con los solicitantes de apoyo para el fortalecimiento y revitalización de las lenguas indígenas nacionales. Seguimiento a los acuerdos que se establezcan.					Comunicación vía correo electrónico, turnos de la DG, cartas.				60%
		Proyectos de publicación y/o materiales, no realizados por falta de recursos humanos capacitados.		Contrato de servicios editoriales externos con especificaciones técnicas.					Contrato formalizado				100%
		Proyectos de publicación y/o materiales, no realizados por falta de documentación para los convenios o contratos (derechos de autor).		Tener la documentación completa para la firma de convenios y contratos.					Contratos y/o Convenios formalizados				20%
		Proyectos de publicación y/o materiales, no realizados por insuficiente programación presupuestal.		Elaborar oportunamente las provisiones presupuestales.					Programación presupuestal.				100%
2010_4	Sistema de operación y evaluación establecida escasa por no cumplir con las necesidades en materia de recursos humanos.	Falta de un Programa de Evaluación.	EVITAR EL RIESGO	Elaborar un Programa Anual de Evaluación adecuado a las necesidades Institucionales.	Dirección de Administración y Finanzas	C. Virginia Camacho Bañuelos	15/01/2011	15/12/2011		4	6	II	0%
		Falta de Detección de las Necesidades de Capacitación.		Gestionar y contar con el presupuesto para el Programa Anual de Capacitación.									0%
		Inexistencia de Programa de Capacitación.		Buscar vías alternativas de capacitación.									0%
		Falta de Actualización de los expedientes de personal.		Enviar por correo electrónico solicitudes para la actualización de los expedientes del personal conforme a la norma.					Correo electrónico al personal del INALI para actualización de expedientes.				70%
		Que por disposición normativa no se permita contratar personal, cuando la plaza está vacante.		Que el Director General autorice la contratación oportunamente del personal que cubra la vacante.					Oficios de contratación firmados por el Director General de la Institución.				100%
2010_5	Infraestructura eléctrica e informática administrada deficientemente.	Interrupción del suministro de energía eléctrica por la CFE.	EVITAR EL RIESGO	Establecer un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta eléctrica.	Dirección de Tecnologías de la Información	Mtro. Mauricio Solís Granados	15/01/2011	15/12/2011		7	6	I	0%
		Falta de un programa preventivo de mantenimiento a la planta eléctrica y cableado eléctrico.		Establecer un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los UPS.									0%
		Falta de un programa preventivo de mantenimiento al sistema de energía ininterrompible (UPS).		Instalar mecanismos complementarios de seguridad.									0%
		Robo de fusibles e interruptores.		Adquirir el equipo de respaldo necesario.									0%
		Insuficiente equipo de respaldo eléctrico.											
2010_6	Representación legal y emisión de instrumentos jurídicos mal ejecutados por los servidores públicos.	Falta de notificación de la autoridad competente de que hay un proceso en contra del Instituto.	EVITAR EL RIESGO	Se incorporará una leyenda que diga que se tendrá que informar a la Dirección de Asuntos Jurídicos de cualquier eventualidad que le pase al equipo en los resguardos de los equipos que se prestan para las comisiones.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Lic. Marisol Chami Mina	15/01/2011	15/12/2011	Resguardos de equipo de computo con leyenda integrada de por robo, extravío o daño.	8	5	III	50%
		El que no se informe a la Dirección de Asuntos Jurídicos sobre la pérdida, robo o extravío de algún bien del Instituto, para levantar el acta ante la autoridad competente.		Revisar y ordenar la Información de los expedientes para que no exista ninguna omisión en los documentos.					Índice en los expedientes de convenios y contratos				100%
		Inadecuada evaluación de la información para la elaboración de convenios y contratos.		Revisar periódicamente las normas internas para ver si se requiere una nueva o actualizar las existentes.									0%
		Falta de emisión y actualización de normas internas.		Informar cambio de representante cuando se requiera.					Oficio de cambio de representante legal.				100%
		Falta de representación ante el IMPI e INDAUTOR.											
2010_7	Solicitudes de Información ciudadana desatendidas por informalidad de las áreas.	Incumplimiento de las áreas obligadas para entregar la información requerida por los solicitantes.	ASUMIR EL RIESGO	Calendarización de las respuestas emitidas por las Unidades Administrativas permitiendo el cumplimiento de los plazos establecidos en la LFTAIPIG.	Subdirección de Enlace y Concertación	Mtro. Tonatiuh Olimpo Martínez Paredes	15/01/2011	15/12/2011	Correos electrónicos a las Unidades Administrativas	5	4	IV	100%
		Fallas en la red que impidan la carga correcta de la información al Sistema INFOMEX.		Capacitación constante de los Servidores Públicos en materia de Transparencia.									0%
		Falta de seguimiento a las solicitudes de información.		Orientar al ciudadano sobre las dependencias y entidades que pudieran contar con la información que se requiera, en el caso de no ser competencia del Instituto.					Constancias de cursos de capacitación por el IFA				0%
		Por incumplimiento a la LFTAIPIG.							Correo electrónico mediante el sistema INFOMEX al ciudadano.				100%
		Que las solicitudes de información no correspondan a las atribuciones institucionales.											
2010_8	Difusión de actividades realizadas en el INALI en forma deficiente.	Restricción de espacios de información y difusión en televisoras comerciales.	ASUMIR EL RIESGO	Buscar otros espacios de difusión en radio, televisión, medios impresos, cine y medios electrónicos.	Dirección de Comunicación Social y Enlace	Lic. José Rogelio Hermenegildo García	15/01/2011	15/12/2011	Notas Publicadas.	6	2	III	100%
		Falta de Acuerdos con los medios públicos en cuanto a la difusión de información del INALI.		Generar acuerdo con medios de comunicación públicos y privados para lograr mayor difusión.					Acuerdos, convenios y material auditivo.				100%
		Falta de interés por parte de los medios de comunicación respecto de las actividades del INALI.		Propiciar la generación de contenidos noticiosos a fin de provocar en los medios de comunicación el interés de publicarlos y de esta manera lograr más difusión.					Entrevistas				70%
		Divulgación de los temas del INALI expresados en un lenguaje coloquial para difusión en medios masivos.		Utilizar un lenguaje sencillo en la información que difunde el INALI con la finalidad de encontrar espacios de publicación en medios de comunicación que cubran las necesidades informativas de todo público, sin importar nivel socioeconómico.					Boletines, comunicados y mensajes.				80%
		La falta de planeación en el proyecto de presupuesto para las actividades de información y difusión del Instituto lo que provoca un desfase en la ejecución del gasto.		Realizar previamente una sabana programática de eventos y de espacios en lo que participa el INALI, con la finalidad de ejercer el presupuesto.					Oficios, notas, boletines, etc.				50%
2010_9	Necesidades de bienes y servicios desatendidas por falta de previsión e incumplimiento de la LAASSP.	Inadecuada aplicación de la LAAASP, Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional de Lenguas (POBALINES).	EVITAR EL RIESGO	Consultar de manera permanente la LAAASP y los POBALINES, así como invitar a las áreas solicitantes a que las consulten.	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Sergio López Barba	15/01/2011	15/12/2011		7	4	III	0%
		Inadecuada planeación del programa anual de adquisiciones.		Reunirse con las áreas solicitantes para asesorarles en la planeación de adquisiciones.					Oficios de solicitud de requerimientos de bienes y servicios para integrar el PAAS, correo electrónicos de solicitud de requerimientos y formatos.				100%
		Planeación inadecuada en la calendarización de reuniones del Comité de adquisiciones.		Establecer el calendario de sesiones en la primera sesión con el Comité.					Acta de Sesión del Comité de Adquisiciones				100%
		Información insuficiente en las sesiones del Comité de Adquisiciones.		Reunirse con las áreas solicitantes para apoyarles en la integración de la documentación requerida como lo señala la LAASSP.					Actas de Sesiones del Comité de Adquisiciones.				100%
		Proyectos poco claros respecto a su operación y sustentos presupuestales.		Reunirse con las áreas solicitantes para asesorarles en la planeación presupuestal de bienes y servicios, así como levantar actas respectivas.									0%