INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS

Matríz de Administración de Riesgos Institucional

Ramo Administrativo / Sector: 11 Educación Pública

Institución: Instituto Nacional de Lenguas Indígenas

I. EVALUACIÓN RIESGOS

No. de Riesgo	Unidad Administrativa	Alineación a Estrategias, Objetivos, o Metas Institucionales: Selección	Alineación: Descripción	RIESGO	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo: Selección	Clasificación del Riesgo: Especificar Otro	Posibles efectos del Riesgo	Valoración Inicial: Grado Impacto	Valoración Inicial: Probabilidad Ocurrencia	Valoración Inicial: Cuadrante
2010_1	DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN	Meta	A partir de 2008, formular y aplicar un programa de formación de intérpretes y traductores prácticos o sociales (PFIT), que tome en cuenta los resultados de los estudios diagnósticos, la norma técnica de competencia laboral.....	Programa de formación no aplicado por insuficiente coordinación interinstitucional o administrativa.	Estratégico	Sustantivo	[redacted]	Que no se cumplan las metas de impartición de diplomados por insuficiente coordinación interinstitucional.	8	5	III
2010_2	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Objetivo	Contribuir mediante la investigación básica al conocimiento de la diversidad lingüística mexicana.	Documentación lingüística elaborada con criterios, recursos humanos y condiciones materiales insuficientes.	Directivo	Sustantivo	[redacted]	Documentación lingüística insuficiente para alcanzar eficientemente las metas institucionales.	8	5	III
2010_3	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS LINGÜÍSTICAS	Objetivo	Publicaciones para el reconocimiento de la diversidad lingüística y erradicación de la discriminación.	Materiales y publicaciones producidos sin enfoque para el reconocimiento y revitalización de las Lenguas Indígenas y en pocas variantes.	Directivo	Sustantivo	[redacted]	La producción y coproducción de publicaciones para el reconocimiento de la diversidad lingüística y la erradicación de la discriminación, puede ser afectada si no se cuenta con la colaboración de instituciones, si no se cuenta con la propuesta de autores de pueblos y comunidades indígenas, de instituciones académicas y de investigación públicas y privadas, por lo que no se contaría con materiales suficientes para promover el fortalecimiento y revitalización de las lenguas indígenas nacionales.	8	7	I
2010_4	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Estrategia	Emitir las políticas necesarias para la operación, control y evaluación de un sistema integral de información correspondiente al personal del Instituto: así como platear, supervisar y vigilar las necesidades en materia de recursos humanos.	Sistema de operación y evaluación establecida escasa por no cumplir con las necesidades en materia de recursos humanos.	Directivo	Recursos Humanos	[redacted]	La inadecuada actualización en capacitación sobre los cambios normativos y operativos del personal, provocarían retrasos en las tareas sustantivas y adjetivas, para el logro de objetivos y metas institucionales.	4	6	II
2010_5	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Estrategia	Identificar los requerimientos de infraestructura y servicios de tecnologías de la información de las diferentes direcciones del Instituto	Infraestructura eléctrica e informática administrada deficientemente.	Directivo	Servicios	[redacted]	Afectación de los servicios de comunicación e información. Deterioro de los equipos informáticos. Retraso en las metas de los proyectos sustantivos y administrativos.	7	6	I
2010_6	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Estrategia	Representar legalmente al Instituto en toda clase de procedimientos judiciales, laborales y administrativos, ante las Autoridades competentes y realizar los instrumentos jurídicos que el Instituto requiera.	Representación legal y emisión de instrumentos jurídicos mal ejecutados por los servidores públicos.	Directivo	Legal	[redacted]	La inadecuada evaluación de convenios y contratos, puede generar controversias y afectación al patrimonio del Instituto. No formular querellas ante el Ministerio Público de los hechos que puedan ser constitutivos de delitos o violaciones administrativas, puede conllevar deterioro del patrimonio institucional.	8	5	III
2010_7	SUBDIRECCIÓN DE ENLACE Y CONCERTACIÓN	Estrategia	Atender lo referente al artículo 28 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso de la Información Pública Gubernamental, con todas las facultades que la Ley confiere.	Solicitudes de Información ciudadana desatendidas por informalidad de las áreas.	Operativo	Imagen	[redacted]	El incumplimiento en la atención a las solicitudes de información que realice la sociedad civil, impide el acceso a la información, la rendición de cuentas y el desarrollo de la sociedad en materia de Lenguas Indígenas.	5	4	IV
2010_8	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y ENLACE	Estrategia	Estrategias de difusión y comunicación para el respeto, revaloración y reconocimiento a la diversidad de las lenguas indígenas nacionales.	Difusión de actividades realizadas en el INALI en forma deficiente.	Directivo	Sustantivo	[redacted]	La falta de generación de espacios e impactos en los medios de comunicación impide la promoción de las actividades que realiza el Instituto y la oportuna información al público sobre la importancia y situación de las lenguas indígenas nacionales.	7	3	III
2010_9	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Estrategia	Supervisar el apoyo logístico y abastecimiento de materiales para el desarrollo de las diferentes actividades que realiza el instituto.	Necesidades de bienes y servicios desatendidas por falta de previsión e incumplimiento de la LAASSP.	Directivo	Administrativo	[redacted]	Que por una inadecuada planeación y programación del Programa Anual de Adquisiciones, no se adquieran o contraten los bienes y servicios que requieren las áreas sustantivas del INALI, provocando con ello el atraso en el cumplimiento de sus metas y objetivos.	7	4	III

FACTOR

No. de Factor	Descripción	Clasificación	Tipo	¿Tiene controles?	Descripción de la(s) Acción(es)
1.1	Que nuestro socio estratégico no participe en el programa.	Técnico-Administrativo	Externo	SI	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 estrategicos alternos.
1.2	Que no se logre una adecuada sensibilización de los actores clave en las entidades federativas.	Humano	Externo	SI	Asegurar el involucramiento de las instituciones por medio del seguimiento adecuado de los acuerdos previos a la implementación del diplomado.
1.3	Retraso en la formalización del Convenio de Colaboración.	Técnico-Administrativo	Externo	SI	Asegurar la obtención oportuna de los requerimientos establecidos para la formalización del convenio.
1.4	Que no se realicen las previsiones presupuestales para la implementación de los Diplomados.	Financiero-Presupuestal	Interno	SI	Efectuar adecuadamente el cálculo presupuestal y la programación de los diplomados a llevarse a cabo.
1.5	Que no se otorgue los recursos presupuestales oportunamente.	Técnico-Administrativo	Interno	SI	Establecer mecanismos de colaboración entre las áreas involucradas, previo al proceso de planeación presupuestal.
2.1	Lineamientos insuficientes.	Normativo	Interno	SI	Complementar y formalizar los Lineamientos.
2.2	Falta de recursos humanos.	Humano	Interno	SI	Formalización y aplicación de la carta compromiso para la Documentación Lingüística.
2.3	Perdida de datos e información.	TIC's	Interno	SI	Solicitar el soporte técnico adecuado para la sistematización y resguardo de los datos.
2.4	Que no se realicen estudios por problemas geográficos, político - conflictivos y de seguridad pública.	Entorno	Externo	SI	Programar las reuniones de trabajo en zonas seguras.
2.5	Recursos materiales inadecuados.	Material	Interno	SI	Solicitar el equipo de grabación y reproducción adecuadas.
3.1	Falta de nuevas publicaciones que atiendan la diversidad lingüística.	Entorno	Externo	SI	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.
3.2	Pocos proyectos de publicación provenientes de autores de pueblos y comunidades indígenas, instituciones académicas y de investigación pública y privada.	Entorno	Externo	SI	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.
3.3	Proyectos de publicación y/o materiales, no realizados por falta de recursos humanos capacitados.	Humano	Interno	SI	Nuevo contrato de servicios editoriales externos con especificaciones técnicas.
3.4	Proyectos de publicación y/o materiales, no realizados por falta de documentación para los convenios o contratos (derechos de autor).	Normativo	Externo	SI	Tener la documentación completa para la firma de convenios y contratos.
3.5	Proyectos de publicación y/o materiales, no realizados por insuficiente programación presupuestal.	Financiero-Presupuestal	Externo	SI	Elaborar oportunamente las previsiones presupuestales.
4.1	Falta de un Programa de Evaluación.	Técnico-Administrativo	Interno	NO	Elaborar un Programa Anual de Evaluación adecuado a las necesidades Institucionales.
4.2	Falta de Detección de las Necesidades de Capacitación.	Técnico-Administrativo	Interno	SI	Gestionar y contar con el presupuesto para el Programa Anual de Capacitación.
4.3	Inexistencia de Programa de Capacitación.	Técnico-Administrativo	Interno	NO	Buscar vías alternas de capacitación.
4.4	Falta de Actualización de los expedientes de personal.	Técnico-Administrativo	Interno	SI	Enviar por correo electrónico solicitudes para la actualización de los expedientes del personal conforme a la norma.
4.5	Que por disposición normativa no se permita contratar personal, cuando la plaza está vacante.	Normativo	Externo	NO	Que el Director General autorice la contratación oportunamente del personal que cubra la vacante.
5.1	Interrupción del suministro de energía eléctrica por la CFE.	Entorno	Externo	SI	
5.2	Falta de un programa preventivo de mantenimiento a la planta eléctrica y cableado eléctrico.	Técnico-Administrativo	Interno	SI	Establecer un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta eléctrica.
5.3	Falta de un programa preventivo de mantenimiento al sistema de energía ininterrumpible (UPS).	Técnico-Administrativo	Interno	NO	Establecer un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los UPS.
5.4	Robo de fusibles e interruptores.	Técnico-Administrativo	Interno	NO	Instalar mecanismos complementarios de seguridad.
5.5	Insuficiente equipo de respaldo eléctrico.	Técnico-Administrativo	Interno	SI	Adquirir el equipo de respaldo necesario.
6.1	Falta de notificación de la autoridad competente de que hay un proceso en contra del Instituto.	Entorno	Externo	NO	
6.2	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.	Humano	Interno	NO	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.
6.3	Inadecuada evaluación de la información para la elaboración de convenios y contratos.	Humano	Interno	SI	Revisar y ordenar la Información de los expedientes para que no exista ninguna omisión en los documentos.
6.4	Falta de emisión y actualización de normas internas.	Normativo	Interno	SI	Revisar periódicamente las normas internas para ver si se requiere una nueva o actualizar los existentes.
6.5	Falta de representación ante el IMPI e INDAUTOR.	Humano	Interno	SI	Informar cambio de represéntate cuando se requiera.
7.1	Incumplimiento de las áreas obligadas para entregar la información requerida por los solicitantes.	Humano	Interno	SI	Calendarización de las respuestas emitidas por las Unidades Administrativas permitiendo el cumplimiento de los plazos establecidos en la LFTAIPG.
7.2	Fallas en la red que impidan la carga correcta de la información al Sistema INFOMEX.	Entorno	Externo	NO	
7.3	Falta de seguimiento a las solicitudes de información.	Humano	Interno	SI	
7.4	Por incumplimiento a la LFTAIPG.	Normativo	Interno	SI	Capacitación constante de los Servidores Públicos en materia de Transparencia.
7.5	Que las solicitudes de información no correspondan a las atribuciones institucionales.	Entorno	Externo	SI	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.
8.1	Restricción de espacios de información y difusión en televisoras comerciales.	Normativo	Externo	SI	Generar espacios e impactos en radio, televisión, medios impresos, cine y medios electrónicos para lograr más difusión.
8.2	Falta de Acuerdos con los medios públicos en cuanto a la difusión de información del INALI.	Humano	Externo	SI	Generar espacios e impactos en radio, televisión, medios impresos, cine y medios electrónicos para lograr más difusión.
8.3	Falta de interés por parte de los medios de comunicación respecto de las actividades del INALI.	Entorno	Externo	SI	Generar espacios e impactos en radio, televisión, medios impresos, cine y medios electrónicos para lograr más difusión.
8.4	Divulgación de los temas del INALI expresados en un lenguaje coloquial para difusión en medios masivos.	Entorno	Externo	SI	Generar espacios e impactos en radio, televisión, medios impresos, cine y medios electrónicos para lograr más difusión.
8.5	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.	Humano	Interno	SI	Generar espacios e impactos en radio, televisión, medios impresos, cine y medios electrónicos para lograr más difusión.
9.1	Inadecuada aplicación de la LAASSP, Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional de Lenguas (POBALINES).	Humano	Interno	SI	Consultar de manera permanente la LAASP y los POBALINES, así como invitar a las áreas solicitantes a que las consulten.
9.2	Inadecuada planeación del programa anual de adquisiciones.	Técnico-Administrativo	Interno	SI	Reunirse con las áreas solicitantes para asesorarles en la planeación de adquisiciones.
9.3	Planeación inadecuada en la calendarización de reuniones del Comité de adquisiciones.	Técnico-Administrativo	Interno	SI	Establecer el calendario de sesiones en la primera sesión con el Comité.
9.4	Información insuficiente en las sesiones del Comité de Adquisiciones.	Técnico-Administrativo	Interno	SI	Reunirse con las áreas solicitantes para apoyarles en la integración de la documentación requerida como lo señala la LAASSP.
9.5	Proyectos poco claros respecto a su operación y sustentos presupuestales.	Técnico-Administrativo	Interno	SI	Reunirse con las áreas solicitantes para asesorarles en la planeación de presupuestal de bienes y servicios, así como levantar actas respectivas.

II. EVALUACIÓN DE CONTROLES

No.	CONTROL: Descripción	Tipo	Está Documentado	Está Formalizado	Se Aplica	Es Efectivo	Resultado de la determinación del Control
1.1.1	Acuerdos con el comité interinstitucional para la implementación de los diplomados.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
1.1.2							
1.1.3							
1.1.4							
1.1.5							
1.2.1	Reuniones previas de sensibilización a la implementación del diplomado, que aseguren la participación de las instituciones	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
1.2.2							
1.2.3							
1.2.4							
1.2.5							
1.3.1	Aplicación del Manual de Procedimientos, Revisión y Validación de Convenios y Contratos.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
1.3.2							
1.3.3							
1.3.4							
1.3.5							
1.4.1	Programación de diplomados.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
1.4.2							
1.4.3							
1.4.4							
1.4.5							
1.5.1	Solicitud oportuna de suficiencia presupuestal.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
1.5.2							
1.5.3							
1.5.4							
1.5.5							
2.1.1							
2.1.2							
2.1.3							
2.1.4							
2.1.5							
2.2.1	Recibos de apoyos institucional es para el personal externo con perfil ética y profesionalmente adecuado.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
2.2.2	Carta compromiso para la documentación lingüística.	Preventivo	SI	NO	NO	SI	Deficiente
2.2.3	Perfil profesional adecuado.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
2.2.4							
2.2.5							
2.3.1	Respaldos de la información y datos.	Preventivo	SI	NO	SI	NO	Deficiente
2.3.2							
2.3.3							
2.3.4							
2.3.5							
2.4.1	Programar reuniones en zonas geográficas seguras.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
2.4.2							
2.4.3							
2.4.4							
2.4.5							
2.5.1	Uso de equipo externo.	Detectivo	NO	NO	SI	SI	Deficiente
2.5.2							
2.5.3							
2.5.4							
2.5.5							
3.1.1	Evaluando los proyectos de Publicaciones recibidos por Dirección General o por otras áreas.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
3.1.2	Programa de Publicaciones 2011.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
3.1.3							
3.1.4							
3.1.5							
3.2.1	Programa de Publicaciones 2011.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
3.2.2	Expedientes de proyectos de solicitantes de publicaciones y/o materiales para el fortalecimiento y revitalización de las lenguas	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
3.2.3							
3.2.4							
3.2.5							
3.3.1	Contratos de servicios editoriales externos.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
3.3.2							
3.3.3							
3.3.4							
3.3.5							
3.4.1	Manual de publicación de proyectos editoriales.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
3.4.2							
3.4.3							
3.4.4							
3.4.5							
3.5.1	Solicitudes al área administrativa para gestionar suficiencia presupuestal.	Detectivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
3.5.2							
3.5.3							
3.5.4							
3.5.5							
4.2.1	Manual de Procedimientos de Detección de Necesidades de Capacitación.	Preventivo	SI	SI	NO	NO	Deficiente
4.2.2							
4.2.3							
4.2.4							
4.2.5							
4.4.1	Manual de Reclutamiento, Selección y Baja de Personal.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
4.4.2							
4.4.3							
4.4.4							
4.4.5							
5.1.1	Planta de emergencia eléctrica.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
5.1.2							
5.1.3							
5.1.4							
5.1.5							
5.2.1	Contrato de mantenimiento preventivo y correctivo.	Preventivo	SI	SI	SI	NO	Deficiente
5.2.2							
5.2.3							
5.2.4							
5.2.5							
5.5.1	Contrato de compra-venta de UPS.	Preventivo	SI	SI	SI	NO	Deficiente
5.5.2							
5.5.3							
5.5.4							
5.5.5							
6.3.1	Manual de procedimiento INALI.I.D.E.10.2/0200/2008.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
6.3.2							
6.3.3							
6.3.4							
2.3.5							
6.4.1	Minutas del Consejo Nacional.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
2.4.2							
6.4.3							
6.4.4							
6.4.5							
2.5.1	Oficios de designación y aceptación de la representación.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
6.5.2							
6.5.3							
6.5.4							
6.5.5							
7.1.1	Correos electrónicos de requerimientos de la información solicitada.	Correctivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
7.1.2							
7.1.3							
7.1.4							
7.1.5							
7.3.1	Cronograma de tiempos de respuesta.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
7.3.2	Evaluación de las actividades realizadas por la Unidad de Enlace por parte del IFAI y del Comité de Información.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
7.3.3							
7.3.4							
7.3.5							
7.4.1	Capacitación del personal de la Unidad de Enlace brindada por el IFAI.	Correctivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
7.4.2	Aplicación de la normatividad en materia de Transparencia. (LFTAIPG, Reglamento de la LFTAIPG y lineamientos emitidos	Correctivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
7.4.3							
7.4.4							
7.4.5							
7.5.1	Reuniones para la concertación de la información con las Unidades Administrativas y el Titular de la Unidad de Enlace.	Preventivo	NO	NO	SI	SI	Deficiente
1.5.2	Estar en comunicación constante con el IFAI para recibir la asesoría que permita la atención satisfactoria del usuario.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
7.5.3							
7.5.4							
1.5.5							
8.1.1	Oficios para solicitar tiempos oficiales de RTC.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
8.1.2	Manual de procedimiento INALI/COMSOC.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
8.1.3	Resultados de Estudios de Campaña.	Detectivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
8.1.4	Lineamientos de Comunicación Social/SEGOB.	Detectivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
8.1.5							
8.2.1	Entrevistas, Boletines, Presentaciones, Proyectos interinstitucionales.	Detectivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
8.2.2	Reuniones de acercamiento, Conferencias de prensa.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
8.2.3							
8.2.4							
8.2.5							
8.3.1	Entrevistas, Boletines, Presentaciones, Proyectos interinstitucionales.	Detectivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
8.3.2	Reuniones de acercamiento, Conferencias de prensa.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
8.3.3							
8.3.4							
8.3.5							
8.4.1	Entrevistas, Boletines, Presentaciones, Proyectos interinstitucionales.	Detectivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
8.4.2	Reuniones de acercamiento, Conferencias de prensa.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
8.4.3	Resultados de Estudios de Campaña.	Detectivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
8.4.4	Lineamientos de Comunicación Social/SEGOB.	Detectivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
8.4.5							
8.5.1	Manual de procedimiento INALI/COMSOC.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
8.5.2	Lineamientos de Comunicación Social/SEGOB.	Detectivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
8.5.3	Oficios de solicitud para la SEP.	Detectivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
8.5.4							
8.5.5							
9.1.1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
9.1.2	Comité de Adquisiciones.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
9.1.3							
9.1.4							
9.1.5							
9.2.1	Solicitud de requerimientos de bienes y servicios a las áreas sustantivas con la suficiente antelación.	Preventivo	SI	SI	SI	NO	Deficiente
9.2.2	Comité de Adquisiciones.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
9.2.3							
9.2.4							
9.2.5							
9.3.1	Planeación anual de todas las reuniones del Comité.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
9.3.2							
9.3.3							
9.3.4							
9.3.5							
9.4.1	Requisición de la información a las áreas solicitantes para a Sesiones del Comité.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
9.4.2	Integración de la documentación en las carpetas del Comité conforme lo señala la LAASSP.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
9.4.3	Convocatorias con las carpetas respectivas a sesiones del Comité entregadas con antelación prevista en la LAASSP.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
9.4.4	Levantamiento de actas de las sesiones de Comité de Adquisiciones.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente
9.4.5							
9.5.1	Reuniones del área financiera con las áreas solicitantes.	Preventivo	NO	NO	SI	SI	Deficiente
9.5.2							
9.5.3							
9.5.4							
9.5.5							

III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES / IV. MAPA DE RIESGOS 2010 / V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES

No. de Riesgo	Riesgo Controlado Suficientemente	Valoración Final: Grado de Impacto	Valoración Final: Probabilidad de Ocurrencia	Ubicación en Cuadrantes: I	II	III	IV	Estrategia para Administrar el Riesgo
2010_1	SI	7	4			III		EVITAR EL RIESGO
2010_2	NO	8	5			III		EVITAR EL RIESGO
2010_3	SI	7	6	I				EVITAR EL RIESGO
2010_4	NO	4	6		II			EVITAR EL RIESGO
2010_5	NO	7	6	I				EVITAR EL RIESGO
2010_6	NO	8	5			III		EVITAR EL RIESGO
2010_7	NO	5	4				IV	ASUMIR EL RIESGO
2010_8	SI	6	2			III		ASUMIR EL RIESGO
2010_9	NO	7	4			III		EVITAR EL RIESGO