

Universidad Veracruzana

Plantilla para la Gestión de Riesgos (SGCUV-GE-F-19)

Fecha de Actualización: 15/01/2024

Fecha de Autorización: 19/03/2024

Arq. Ignacio Rodolfo Olmedo López
Jefe de Departamento

Dra. Jaqueline del Carmen Jongitud Zamora
Secretaría de Desarrollo Institucional

Elabora

Autoriza

Información del Proceso				Identificación del Riesgo			Alineación Estratégica (Eje, tema y meta del PT 2021-2025)			Factor del Riesgo			Valoración Inicial del Riesgo			Fecha en que se revisará el riesgo	Tiene Controles	Controles					Control Eficiente o Deficiente (D (está documentado), F (está formalizado), A (se aplica), E (es efectivo))	Riesgo Controlado	Valoración del Riesgo Vs Controles Aplicados			Estrategia (evitarlo, mitigarlo, transferirlo, aceptarlo) y Acciones															
Proceso	Subprocesos	Procedimiento	EAVD	Responsable	Riesgo	Narrativa o Posibles efectos del riesgo	Nivel de Decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Ejes	Temas	Meta	Fecha en que se detectó el Riesgo	Núm.	Descripción del Factor	Clasificación Factor	Tipo de Factor	Probabilidad	Impacto	Valor del Riesgo	Fecha en que se revisará el riesgo	Si	Núm.	Descripción	Tipo de Control	D	F	A	E	Resultado del Control	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Estrategia de Administración del Riesgo	Acciones a Realizar	Responsable de la acción								
Coordinación y dirección administrativa	N/A	Seguimiento para el cumplimiento de recomendaciones y observaciones en auditorías en dependencias que conforman la Secretaría de Desarrollo Institucional (SDI-SA-P-01)	SDI	Jefe de Departamento	SDI-01. No cumplir con el seguimiento de las observaciones y/o recomendaciones emitidas por los entes auditores por la falta de información de parte de las dependencias	El incumplimiento en la atención a los resultados de las auditorías en las dependencias adscritas a la SDI	Estratégico	Estratégico	VI. Administración y Gestión Institucional	6.4 Transparencia y rendición de cuentas	6.4.1.2 A partir del 2022 fomentar a través de un programa específico la transparencia y rendición de cuentas, incorporando información sobre los ingresos de la UV y su personal, derivados de las acciones de vinculación y de extensión de los servicios.	15/01/2024	F.1	No contar con la información necesaria para responder a las observaciones y/o recomendaciones emitidas por los entes auditores	Humano	Interno	2	Baja	2	Bajo	4	Bajo	13/01/2025	Si	F.1.1	Revisión previa de la evidencia integrada por las dependencias con la cédula de verificación antes de	Preventivo	Si	Si	Si	Si	Eficiente	Si	2	Baja	2	Menor	4	Bajo	Aceptar/Asumir	A1	Comunicación constante con los enlaces de las dependencias para revisar e integrar la información de las observaciones y/o recomendaciones presentadas por los entes auditores	Jefe de Departamento
																								Si	F.1.2	Elaborar un orden del día por cada una de las reuniones mensuales para el seguimiento a los acuerdos	Preventivo	Si	Si	Si	Si	Eficiente	Si	2	Baja	2	Menor	4	Bajo	Aceptar/Asumir	A1	Constante comunicación con las dependencias para revisar e integrar la información para el cumplimiento de los acuerdos de las reuniones mensuales.	Jefe de Departamento
Coordinación y dirección administrativa	N/A	Programación, coordinación y seguimiento de las funciones y actividades de las dependencias adscritas a la SDI (SDI-GE-P-02)	SDI	Jefe de Departamento	SDI-02. No dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las reuniones mensuales para la coordinación y el seguimiento de las actividades de las direcciones adscritas a la SDI	Falta de seguimiento a los acuerdos establecidos en las reuniones mensuales	Operativo	Administrativo	VI. Administración y Gestión Institucional	6.4 Transparencia y rendición de cuentas	6.4.1.3 A partir del 2022 realizar una evaluación anual del Programa de trabajo de la administración rectoral vigente para asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia.	15/01/2024	F.1	No contar con la información suficiente para atender los acuerdos emitidos en las reuniones mensuales	Humano	Interno	2	Baja	2	Bajo	4	Bajo	13/01/2025	Si	F.1.1	Elaborar un orden del día por cada una de las reuniones mensuales para el seguimiento a los acuerdos	Preventivo	Si	Si	Si	Si	Eficiente	Si	2	Baja	2	Menor	4	Bajo	Aceptar/Asumir	A1	Constante comunicación con las dependencias para revisar e integrar la información para el cumplimiento de los acuerdos de las reuniones mensuales.	Jefe de Departamento