



LINEAMIENTOS DEL GRUPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO.

ÍNDICE

TÍTULO I.....	2
DISPOSICIONES GENERALES.....	2
TITULO II.....	5
DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL GRUPO DE TRABAJO	5
CAPÍTULO I.....	5
DE LA INTEGRACIÓN	5
CAPÍTULO II.....	6
DE LAS SUPLENCIAS.....	6
CAPÍTULO III.....	7
DE LAS FUNCIONES DEL GRUPO DE TRABAJO.....	7
TÍTULO III.....	9
DE LAS REUNIONES DEL GRUPO DE TRABAJO.....	9
TÍTULO IV.....	10
DE LA METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, MATRIZ DE RIESGOS Y PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	10
TÍTULO V.....	10
DE LA INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIÓN A LOS LINEAMIENTOS.....	11
CAPÍTULO I.....	11
DE LA INTERPRETACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS.....	11
CAPÍTULO II.....	11
DE LAS MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS.....	11
TRANSITORIOS.....	11



Mtro. Farid Acevedo López, Secretario de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con los artículos 2 párrafo tercero, 82 y 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 3 párrafo primero, fracción I, 6 párrafos primero y segundo, 24, 26, 27 fracción XII y 45 fracción LX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1, 2, 4 numeral 1, 5 y 6 fracción VII del Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado en vigor; y 1 y 36 del Acuerdo por el que se expiden las Disposiciones en Materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado el 6 de julio de 2023, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y

CONSIDERANDO

Que con fecha 6 de julio de 2023, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el Acuerdo por el que se expiden las Disposiciones en Materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, con este Acuerdo se actualizaron las Disposiciones en Materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, y tomando en consideración que la Administración de Riesgos es el proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado en la procuración del cumplimiento de sus objetivos. Esta evaluación provee las bases para identificar los riesgos, analizarlos, catalogarlos, priorizarlos y desarrollar respuestas que mitiguen su impacto en caso de materialización, incluyendo los riesgos de corrupción es por ello que surge la necesidad de contar con instrumentos vigentes.

Por las consideraciones anteriormente expuestas y fundadas, he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS DEL GRUPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO.

TÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer la metodología, la organización y estructura del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 2.- Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:



- I. **Acción (es) de control:** A las actividades determinadas e implementadas por la persona Titular de la Secretaría de Finanzas del poder ejecutivo del Estado y demás personas servidoras públicas subordinadas, para alcanzar los objetivos institucionales, prevenir y administrar los riesgos identificados, incluidos los de corrupción y de tecnologías de la información;
- II. **Administración de Riesgos:** Al 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 Secretaría, 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;
- III. **Asesor:** A la persona servidora pública designada por la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública;
- IV. **Comité:** Al Comité de Control Interno Institucional de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado;
- V. **Coordinadora o Coordinador:** A la Coordinadora o Coordinador de Control Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado;
- VI. **Disposiciones:** Al Acuerdo por el que se expiden las Disposiciones en Materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 6 de julio del 2023;
- VII. **Enlace:** Al enlace de Administración de Riesgos de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado;
- VIII. **Factor(es) de riesgo:** A la circunstancia, causa o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice;
- IX. **Grupo de Trabajo:** Al Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado;
- X. **Impacto o efecto:** A las consecuencias negativas que se generarían en la Secretaría, en el supuesto de materializarse el riesgo;
- XI. **Integrantes:** A las personas Servidoras Públicas que conforman el Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos, los cuales se especifican en el artículo 5 de los presentes lineamientos.
- XII. **Lineamientos:** A los Lineamientos del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado;
- XIII. **Mapa de Riesgos:** A la representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva;



- XIV. **Matriz de Administración de Riesgos:** A la herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en la Secretaría, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos;
- XV. **Minuta:** Al documento en el que se hace constar los asuntos tratados y acuerdos adoptados en una reunión. Tiene valor legal una vez que ha sido aprobada y, en su caso, firmada por todas las personas que intervienen, derivado de ello, este documento tiene fuerza obligatoria sobre los acuerdos en ella contenidos;
- XVI. **Objetivos institucionales:** Al conjunto de objetivos específicos que conforman el desglose lógico de los programas emanados del Plan Nacional de Desarrollo, y el Plan Estatal de Desarrollo en términos de los Títulos, Cuarto y Quinto, Capítulo Primero Tercero y Quinto respectivamente de la Ley Estatal de Planeación, en particular de los Planes Sectoriales e Institucionales según corresponda;
- XVII. **Probabilidad de ocurrencia:** A la estimación de que se materialice un riesgo en un periodo determinado;
- XVIII. **Productos:** A la Matriz, el Mapa y PTAR de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado;
- XIX. **PTAR:** (Programa de Trabajo de Administración de Riesgos) Al documento que incorpora las acciones de control a instrumentar para controlar o mitigar los riesgos institucionales;
- XX. **RAT:** (Reporte de Avance Trimestral) al seguimiento al cumplimiento de las acciones de control del PTAR realizado periódicamente por la Coordinadora o Coordinador de Control Interno para informar trimestralmente al titular de la Secretaría el resultado;
- XXI. **Reunión:** Al acto celebrado por el Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, en fecha y hora específica, en la que se desahogan los asuntos contenidos en el orden del día respectivo;
- XXII. **Riesgo(s) de corrupción:** A la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, se dañen los intereses de la institución, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, aprobación indebida y otras formas de desviación de recursos por una o un funcionario público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas;
- XXIII. **Secretaría:** A la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado; y
- XXIV. **Unidades Administrativas:** A las comprendidas en el Reglamento Interno a nivel Dirección de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente.

Artículo 3.- Corresponderá a la persona Titular de la Secretaría a través de la Coordinadora o Coordinador realizar la integración y gestión del funcionamiento del Grupo de Trabajo,



atendiendo los conceptos y características de Control Interno emitidos en el Acuerdo por el que se expiden las Disposiciones en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de aplicación General en materia de Control Interno.

TÍTULO II.

DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL GRUPO DE TRABAJO

CAPÍTULO I.

DE LA INTEGRACIÓN

Artículo 4.- El Grupo de Trabajo, es un órgano constituido por las Servidoras y Servidores Públicos de la Secretaría que tienen el propósito de identificar, analizar, evaluar y comunicar los riesgos asociados con las actividades de la dependencia, 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 las metas y objetivos de una manera razonable.

Artículo 5.- El Grupo de Trabajo estará integrado por:

- I. La Coordinadora o Coordinador de Control Interno, quien presidirá el Grupo de Trabajo;
- II. Los Titulares de cada una de las áreas administrativas, que se mencionan a continuación:
 - a) Dirección Administrativa;
 - b) Dirección de Contabilidad Gubernamental;
 - c) Dirección de Presupuesto;
 - d) Tesorería;
 - e) Dirección de Ingresos y Recaudación;
 - f) Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal;
 - g) Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente;
 - h) Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos;
 - i) Dirección de lo Contencioso;
 - j) Dirección de Planeación Estatal;
 - k) Dirección de Programación de la Inversión Pública;
 - l) Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública;
 - m) Dirección de la Instancia Técnica de Evaluación;
- III. Un representante de la Coordinación de Giras y Protocolo y;
- IV. El Enlace de Administración de Riesgos.



Así mismo, se contará con la participación permanente de la persona Titular del Departamento de Seguimiento Administrativo, quién dará atención y seguimiento a temas de Administración de Riesgos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado vigente.

Además de los integrantes, se contará con la presencia de un Asesor designado por la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

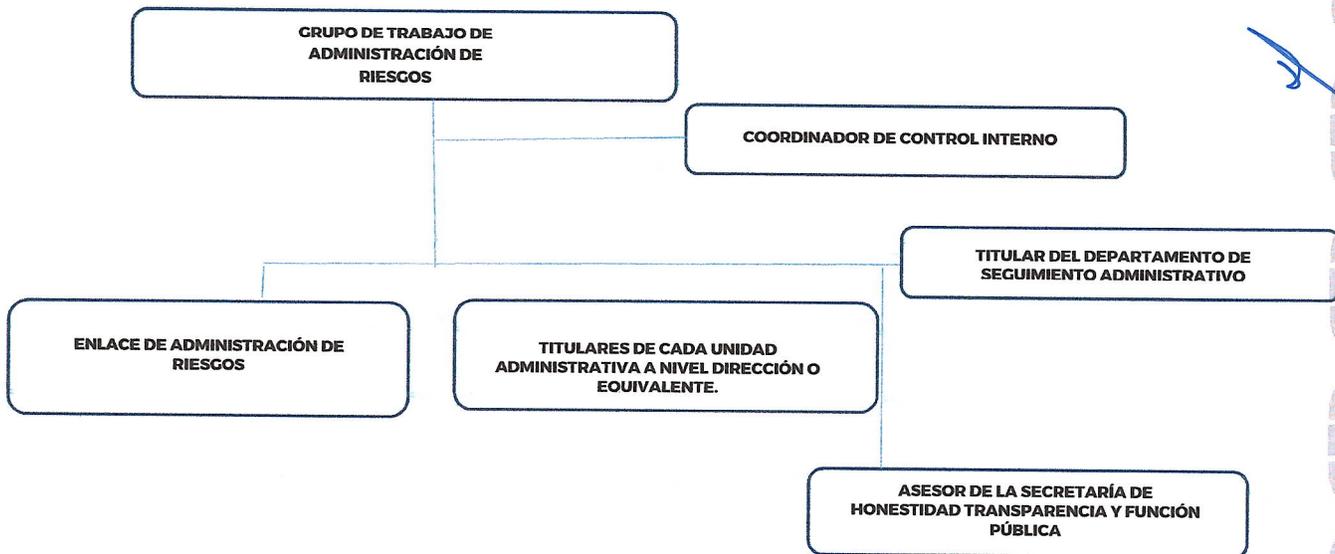
La persona Titular del Departamento de Seguimiento Administrativo podrá solicitar a la Coordinadora o Coordinador o al Enlace, la información respecto a los compromisos contraídos para determinar el estado de avance de estos con la finalidad de asegurar el cumplimiento de cada uno de los acuerdos tomados por los integrantes del Grupo de Trabajo.

CAPÍTULO II.

DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 6.- Las personas servidoras públicas, que integren el Grupo de Trabajo, mediante oficio dirigido a la persona servidora pública que funja como Coordinadora o Coordinador, podrán nombrar un suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán solo en las ausencias justificadas de aquellos. Para fungir como suplentes, los servidores públicos deberán contar con una acreditación por escrito.

Los suplentes asumirán en las reuniones de trabajo a las que asistan, las funciones que corresponden a los que representan.





CAPÍTULO III.

DE LAS FUNCIONES DEL GRUPO DE TRABAJO.

Artículo 7.- Para el cumplimiento de su objeto, le corresponde al Grupo de Trabajo.

- I. Determinar el cronograma de actividades para la integración de los productos;
- II. Informar a la Coordinadora o Coordinador los riesgos adicionales identificados;
- III. Desarrollar un cronograma que especifique las actividades a realizar, designación de responsables y fechas compromiso para la entrega de los productos;
- IV. Aplicar la metodología establecida en los presentes Lineamientos para identificar factores internos y externos de riesgo en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales y en los procesos sustantivos de la Unidad Administrativa que representan con el fin de integrar una base para analizarlos y diseñar respuestas a los mismos;
- V. Analizar los riesgos identificados y valorar el impacto, la probabilidad de ocurrencia y la naturaleza de éstos, estimando su relevancia al evaluar su efecto sobre el logro de los objetivos, y
- VI. Evaluar los riesgos mediante lo siguiente:
 - a) Identificar, seleccionar y describir los riesgos, con el propósito de constituir el inventario de riesgos institucional;
 - b) Identificar el nivel del riesgo;
 - c) Clasificación de los riesgos;
 - d) Identificación de factores de riesgos;
 - e) Tipo de factor (interno o externo) de riesgo;
 - f) Identificación de posibles efectos de los riesgos;
 - g) Valoración inicial del grado de impacto antes de la evaluación de controles;
 - h) Valoración inicial de la probabilidad de ocurrencia antes de la evaluación de controles;
 - i) Valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo, realizando la confronta de los resultados de la evaluación de riesgos y controles;
 - j) Graficar en el Mapa los riesgos de la matriz en función de la valoración final del impacto en el eje horizontal y la probabilidad de ocurrencia en el eje vertical;
 - k) Diseñar estrategias consistentes en políticas de respuestas para administrar los riesgos analizados de tal modo que éstos se encuentren debidamente controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos y



con base en estas respuestas determinar acciones de control específicas de atención por cada factor de riesgo en un programa de trabajo de administración de riesgos;

- l) Coordinarse con los responsables de los procesos a fin de dar seguimiento a la realización de las actividades comprometidas como respuesta a los riesgos;
- m) Generar trimestralmente la información de la Unidad Administrativa que representan para la integración del RAT e informar a la Coordinadora o Coordinador;
- n) Revisar periódicamente las políticas, procedimientos y actividades de control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos;
- o) Difundir, en el ámbito de su competencia, las acciones de las estrategias a realizarse para una correcta administración de riesgos;
- p) Establecer acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- q) Informar, en el ámbito de su competencia, a la persona Titular de la Secretaría a través de la Coordinadora o Coordinador, sobre los posibles sesgos detectados en el incumplimiento de los procesos sustantivos o administrativos que les corresponda, lo anterior con la finalidad de integrarlos en la Matriz de Administración de Riesgos, y
- r) Dar atención a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo, de conformidad con las facultades y atribuciones de su competencia, así como las disposiciones legales y administrativas correspondientes.

Artículo 8.- Corresponderá a la persona servidora pública que funja como Asesor:

- I. Apoyar a la Secretaría de forma permanente, en las recomendaciones formuladas sobre el proceso de administración de riesgos;
- II. Promover que las acciones de control que se comprometan en el PTAR se orienten a evitar, reducir, asumir, transferir o compartir los riesgos;
- III. Emitir opiniones no vinculantes, a través de su participación en los equipos de trabajo que para tal efecto constituya la persona servidora pública que funja como Enlace;
- IV. Evaluar el Reporte de Avance Trimestral del PTAR, y
- V. Presentar en la primera sesión ordinaria del Comité, su opinión y/o comentarios sobre el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos.



TÍTULO III.

DE LAS REUNIONES DEL GRUPO DE TRABAJO.

Artículo 9.- Las reuniones ordinarias de trabajo se realizarán por lo menos una vez al año con anticipación a la celebración de la última sesión ordinaria del Comité de Control Interno de la Secretaría. Asimismo, de existir algún punto específico urgente que deba ser tratado por el Grupo de Trabajo, en cualquier momento podrá realizar reuniones extraordinarias que sean necesarias.

La persona designada como Enlace, deberá convocar por escrito a los integrantes del Grupo de Trabajo, como mínimo con tres días hábiles de anticipación tratándose de reuniones ordinarias, indicando el lugar, fecha y hora en que se celebrará la reunión de trabajo, remitiendo la documentación correspondiente del tema o temas a tratar y el orden del día.

Tratándose de reuniones extraordinarias, la convocatoria se realizará con al menos un día hábil de anticipación.

Cuando no se reúna el quórum legal requerido para llevarse a cabo la reunión convocada en la fecha programada, deberá reprogramarse dentro de los próximos tres días hábiles siguientes, informando por escrito la persona servidora pública que funja como Coordinadora o Coordinador a las personas servidoras públicas integrantes del Grupo de Trabajo.

Artículo 10.- A propuesta de alguna persona servidora pública integrante del Grupo de Trabajo, se podrá convocar a reuniones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o atención de asuntos específicos que sea atribución del Grupo de Trabajo.

Artículo 11.- Las reuniones podrán llevarse a cabo de manera presencial o por videoconferencia siempre y cuando se cuente con las condiciones para analizar, plantear y discutir en tiempo real, los asuntos a tratar.

Artículo 12. El orden del día de las reuniones de trabajo ordinarias incluirá, por lo menos, los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Verificación del quórum;
- III. Generación de cronograma para la entrega de la Matriz y Mapa de riesgos,
- IV. Acuerdos tomados en la reunión, y
- V. Cierre de la Reunión.

En el caso de las Reuniones extraordinarias deberán contar con la participación de por lo menos dos terceras partes de los Integrantes y se limitarán al análisis de los asuntos para los cuales hayan sido convocados.

Artículo 13. El Enlace levantará una minuta por cada reunión de trabajo, acompañada de una lista de asistencia, la cual deberá ser firmada en dos tantos, en donde se consignarán



los asuntos tratados, el sentido de los acuerdos adoptados, así como los medios de solicitud y entrega de la información en su caso y los comentarios relevantes de cada caso, misma que deberá ser firmada por las y los asistentes en cada reunión, quienes podrán ser titulares o bien el suplente y entregará a la Coordinadora o Coordinador para los efectos correspondientes, remitiendo una copia al Director o Directora Administrativa para el seguimiento de los acuerdos.

Artículo 14.- El registro de los acuerdos estará a cargo del Enlace, quién dará lectura a cada uno de ellos al final de cada reunión con el objetivo de que sean ratificados por los integrantes del Grupo de Trabajo.

TÍTULO IV.

DE LA METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, MATRIZ DE RIESGOS Y PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Artículo 15.- El proceso de Administración de Riesgos dará inicio la tercera semana del mes de septiembre, una vez que la persona Titular de la Secretaría, instruya la conformación del Grupo de Trabajo.

Cada área administrativa a nivel Dirección o equivalente deberá generar su programa de procesos prioritarios con la finalidad de integrar una matriz de donde se elegirán los procesos que integrarán el Programa de Administración de Riesgos de la Secretaría.

Para la implementación de la Metodología de Administración de Riesgos de la Secretaría, se observarán las disposiciones generales establecidas en el Acuerdo por el que se expiden las Disposiciones en Materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado el 6 de julio de 2023, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

TÍTULO V

DE LA INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIÓN A LOS LINEAMIENTOS.

CAPÍTULO I.

DE LA INTERPRETACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS.

Artículo 16.- La Coordinadora o Coordinador, en conjunto con el Departamento de Seguimiento Administrativo serán los responsables de la interpretación de los presentes Lineamientos y de dar solución a los casos no previstos en los mismos.



CAPÍTULO II.

DE LAS MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS.

Artículo 17.- Los Lineamientos podrán ser modificados a propuesta de la persona Titular de la Secretaría, de la Coordinadora o Coordinador o del Asesor.

Las modificaciones deberán ser difundidas al interior del Grupo de Trabajo mediante una reunión extraordinaria según sea el caso.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquense los presentes Lineamientos en la página oficial de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.

SEGUNDO. - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente a la fecha de su emisión.

TERCERO. - Se dejan sin efectos los Lineamientos del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, de fecha 20 de marzo 2023.

En Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, a 1 de septiembre de 2025



Secretario
Secretaría de Finanzas
Gobierno del Estado de Oaxaca

MTRO. FARID ACEVEDO LÓPEZ

TITULAR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO