

Dependencia / Organismo Auxiliar	Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible	Fecha :	19 de febrero 2025
Objetivo General de la Evaluación	Fortalecer el Sistema de Control Interno en los Entes Públicos para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.	Nombre del Titular	Mtra. Alhely Rubio Arronis
Fundamento	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno para las Dependencias y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México, Numeral 10 "De la Evaluación del SCII" y Numeral 15 "Integración del PTCI y Acciones de Mejora".		

Evaluación del SCII					Programa de Trabajo de Control Interno							
1° AMBIENTE DE CONTROL		Calificación										
		99										
No. Elemento de Control	Elemento de Control	Grado de instrumentación			Proceso	No.	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Unidad Administrativa	Responsable	Medios de verificación
1	Los objetivos y las metas institucionales están alineados al Plan de Desarrollo del Estado de México, a los programas institucionales y/o estratégicos.	5	100	Óptimo	Institucional	1	Dar a conocer a los titulares de las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia los objetivos, estrategias y líneas de acción, apegados al Plan de Desarrollo del Estado de México vigente.	may-25	dic-25	UIPPE	Titular de la UIPPE	Oficio
2	La visión, misión y los objetivos están comunicados a todas las personas servidoras públicas de la institución, y las metas institucionales están asignadas a las Áreas o Unidades Administrativas para su cumplimiento.	5	100	Óptimo	Institucional	2	Difundir a las personas servidoras públicas de esta Secretaría, la misión, visión y objetivos institucionales.	may-25	dic-25	Unidades Administrativas de la Secretaría	Titulares de Unidades Administrativas de la Secretaría	Circular.
3	Las personas servidoras públicas de las dependencias y Organismos Auxiliares conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas institucionales .	5	100	Óptimo	Institucional	3	Difundir a las personas servidoras publicas de esta Secretaría, el cuidado del Medio Ambiente dentro de sus Unidades Administrativas.	may-25	dic-25	Unidades Administrativas de la Secretaría	Titulares de Unidades Administrativas de la Secretaría	Circular y Carteles.
4	La Institución cuenta con Códigos de Ética y de Conducta formalizados.	5	100	Óptimo	Institucional	4	Mantener actualizado el Código de Conducta de las y los servidores públicos de la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible; así como el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo.	may-25	dic-25	UIPPE	Titular de la UIPPE	Pagina Web
5	La Institución da a conocer el Código de Ética y el de Conducta a las personas servidoras públicas.	5	100	Óptimo	Institucional	5	Difundir el Código de Conducta de la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, a través de la página oficial esta Secretaría.	may-25	dic-25	UIPPE	Titular de la UIPPE	Cartel o tablero de avisos

Dependencia / Organismo Auxiliar	Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible	Fecha :	19 de febrero 2025
Objetivo General de la Evaluación	Fortalecer el Sistema de Control Interno en los Entes Públicos para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.	Nombre del Titular	Mtra. Alhely Rubio Arronis
Fundamento	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno para las Dependencias y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México, Numeral 10 "De la Evaluación del SCII" y Numeral 15 "Integración del PTCI y Acciones de Mejora".		

6	La Institución da a conocer el Código de Ética y el de Conducta a partes interesadas con las que se relaciona.	5	100	Óptimo	Institucional	6	Difundir a través de las Unidades Administrativas de esta Secretaría, que tengan atención al público, el Código de Conducta de las y los servidores públicos de la Secretaría del Medio Ambiente y el Código de Ética de los servidores públicos del poder ejecutivo; para conocimiento de la ciudadanía en general.	may-25	dic-25	UIPPE	Titular de la UIPPE	Carteles
7	La Institución cuenta con un Comité de Ética formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta y un Programa de Trabajo Anual.	5	100	Óptimo	Institucional	7	Instalar el Comité de Ética; así como elaborar y aprobar el Programa de Trabajo Anual, en apego a la normatividad aplicable.	may-25	dic-25	UIPPE	Titular de la UIPPE	Acta de comité y pantalla del sistema SICOE
8	Existen procedimientos para evaluar la competencia profesional de aspirantes a ocupar un puesto en las dependencias y organismos auxiliares.	5	100	Óptimo	Institucional	8	Gestionar ante la Dirección General de Personal, que se realice la evaluación a los aspirantes que pretendan ocupar un puesto en esta Secretaría, atendiendo a que tal Dirección es dueña de dichos procesos de evaluación existentes.	may-25	dic-25	Departamento de Personal	Titular del Departamento	Oficio
9	La Institución aplica, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional.	5	100	Óptimo	Institucional	9	Aplicar de manera electrónica a las personas servidoras públicas de esta Secretaría, la encuesta de clima organizacional anualmente.	may-25	dic-25	Departamento de Personal	Titular del Departamento	Encuesta de clima organizacional 2025 (electrónica)
10	De los resultados de las encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad y se establecen acciones de mejora.	5	100	Óptimo	Institucional	10	Analizar las respuestas de las encuestas aplicadas y con base a los resultados obtenidos establecer acciones de mejora.	may-25	dic-25	Departamento de Personal	Titular del Departamento	Gráficas de los resultados y acciones emprendidas
11	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones institucionales.	5	100	Óptimo	Institucional	11	Actualizar la Estructura Orgánica de la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible; así como el Manual General de Organización.	may-25	dic-25	Coordinación Administrativa	Titular de la Coordinación	Página Web y circular

Dependencia / Organismo Auxiliar	Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible	Fecha :	19 de febrero 2025
Objetivo General de la Evaluación	Fortalecer el Sistema de Control Interno en los Entes Públicos para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.	Nombre del Titular	Mtra. Alhely Rubio Arronis
Fundamento	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno para las Dependencias y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México, Numeral 10 "De la Evaluación del SCII" y Numeral 15 "Integración del PTCI y Acciones de Mejora".		

12	Los perfiles y descripciones de puestos de los niveles mandos medios y operativos están actualizados conforme a las funciones, objetivos de las Unidades Administrativas y lo procesos de la institución.	5	100	Óptimo	Institucional	12	Gestionar ante la Dirección General de Personal, la actualización del catálogo de los perfiles y la descripción de los puestos.	may-25	dic-25	Departamento de Personal	Titular del Departamento	Oficio
13	La Institución cuenta en su estructura o designa oficialmente un área o persona específica, distinta al OIC, facultado para coordinar las acciones del SCII.	5	100	Óptimo	Institucional	13	Designar mediante oficio a los enlaces del SCII.	may-25	dic-25	Coordinación Administrativa	Titular de la Coordinación	Oficio
14	La Institución cuenta con un Programa de Capacitación en materia de control interno, administración de riesgos, ética e integridad para las personas servidoras públicas .	4	80	Avanzado	Institucional	14	Solicitar a la Secretaría de la Contraloría capacitaciones en materia de control interno, administración de riesgos, ética e integridad para las personas servidoras públicas.	may-25	dic-25	Coordinación Administrativa	Titular de la Coordinación	Oficio de solicitud y minuta de reunión.
15	La Institución cuenta con un procedimiento formalizado para evaluar la competencia profesional y el desempeño de su personal.	5	100	Óptimo	Institucional	15	El Titular de la Unidad Administrativa aplicará la "Evaluación del Desempeño" a las personas servidoras públicas a su cargo.	may-25	dic-25	Unidades Administrativas de la Secretaría	Titulares de Unidades Administrativas de la Secretaría	Oficio y evaluación
16	Las presentes Disposiciones han sido comunicadas a todas las personas servidoras públicas de la institución .	5	100	Óptimo	Institucional	16	Difundir a todas las personas servidoras públicas de esta Secretaría, el "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Control Interno para las Dependencias y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México".	may-25	dic-25	Coordinación Administrativa	Titular de la Coordinación	Circular y tableros informativos
17	Se difunden, entre las personas servidoras públicas de la Institución la normatividad aplicable al proceso en los que participa, así como las responsabilidades que en materia de control interno y administración de riesgos que tienen asignadas.	5	100	Óptimo	Institucional	17	Publicar en la página web de esta Secretaría el "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Control Interno para las Dependencias y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México"; así como los Programas de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos para cada ejercicio fiscal.	may-25	dic-25	Coordinación Administrativa	Titular de la Coordinación	Oficio, Página web de la Institución
18	La Institución opera un mecanismo para evaluar y actualizar el SCII .	5	100	Óptimo	Institucional	18	Ejecutar actividades para verificar el cumplimiento del control interno de esta Secretaría.	may-25	dic-25	Coordinación Administrativa	Titular de la Coordinación	Calendario de Actividades del Sistema de Control Interno

Dependencia / Organismo Auxiliar	Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible	Fecha :	19 de febrero 2025
Objetivo General de la Evaluación	Fortalecer el Sistema de Control Interno en los Entes Públicos para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.	Nombre del Titular	Mtra. Alhely Rubio Arronis
Fundamento	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno para las Dependencias y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México, Numeral 10 "De la Evaluación del SCII" y Numeral 15 "Integración del PTCI y Acciones de Mejora".		

19	La presentación de los Reportes de Avances Trimestrales del PTCI y el Informe Anual del estado que guarda el SCII, tiene estructura definida y autorizada.	5	100	Óptimo	Institucional	19	Elaborar, validar y autorizar el reporte de avance trimestral; así como el informe anual del SCII.	may-25	dic-25	Coordinación Administrativa	Titular de la Coordinación	Reportes de avance trimestral e informe anual
----	--	---	-----	--------	---------------	----	--	--------	--------	-----------------------------	----------------------------	---

2° ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS		95			Programa de Trabajo de Control Interno							
No. Elemento de Control	Elemento de Control	Evaluación	Valoración	Nivel detectado	Proceso	No.	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Unidad Administrativa	Responsable	Medios de verificación
20	Los objetivos de los procesos se encuentran alineados a los programas institucionales.	5	100	Óptimo	Institucional	20	Elaborar Pbr-01a con la finalidad de alinear los procesos con los proyectos institucionales.	may-25	dic-25	UIPPE	Titular de la UIPPE	Formato anual
21	Se aplica una metodología para identificación de riesgos en la que intervengan todas las unidades administrativas de la institución.	4	80	Avanzado	Institucional	21	Realizar reuniones de trabajo con los enlaces de la Unidades Administrativas y los enlaces del SCII, para detectar los riesgos que serán integrados en la Matriz de Administración de Riesgos.	may-25	dic-25	Coordinación Administrativa	Titular de la Coordinación	Lista de asistencia, minutas de trabajo, fotografías y matriz de riesgos institucional
22	La Institución cuenta con un inventario de riesgos y criterios de selección e implementación de sus acciones de control, incluidos los de corrupción.	4	80	Avanzado	Institucional	22	Realizar reuniones de manera semestral para la integración y/o actualización en la matriz de riesgos institucional.	may-25	dic-25	Coordinación Administrativa	Titular de la Coordinación	Lista de asistencia, minutas de trabajo, fotografías y matriz de riesgos institucional
23	Se han establecido compromisos con las personas responsables de las Unidades Administrativas que intervienen en la administración de riesgos para cumplir en tiempo y forma con las acciones de control.	4	80	Avanzado	Institucional	23	Implementar mecanismos de control que constaten los compromisos de las Unidades Administrativas en la administración de riesgos, así como el seguimiento para verificar su cumplimiento.	may-25	dic-25	Coordinación Administrativa	Titular de la Coordinación	Minutas de trabajo, lista de asistencia, evidencia fotográfica
24	Para la conformación del PTAR interviene personal de todas las unidades administrativas y niveles de la institución en las que se identificaron riesgos.	5	100	Óptimo	Institucional	24	Celebrar reuniones de trabajo con los enlaces de las Unidades Administrativas de esta Secretaría, con el propósito de conformar el PTAR.	may-25	dic-25	Unidades Administrativas de la Secretaría	Titulares de Unidades Administrativas de la Secretaría	Minutas de trabajo, lista de asistencia, evidencia fotográfica

Dependencia / Organismo Auxiliar	Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible	Fecha :	19 de febrero 2025
Objetivo General de la Evaluación	Fortalecer el Sistema de Control Interno en los Entes Públicos para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.	Nombre del Titular	Mtra. Alhely Rubio Arronis
Fundamento	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno para las Dependencias y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México, Numeral 10 "De la Evaluación del SCII" y Numeral 15 "Integración del PTCI y Acciones de Mejora".		

25	La institución designa a una persona responsable o área específica distinta al Órgano Interno de Control o instancia de control interno correspondiente para dar seguimiento al comportamiento de los riesgos y de presentar los informes.	5	100	Óptimo	Institucional	25	Designar a la persona responsable encargada de dar seguimiento al comportamiento de los riesgos y de presentar los informes.	may-25	dic-25	Coordinación Administrativa	Titular de la Coordinación	Oficio de designación
26	La presentación de los Reportes de Avances Trimestrales del PTAR y el Reporte Anual del comportamiento de los riesgos, tiene metodología, estructura definida y autorizada .	5	100	Óptimo	Institucional	26	Elaborar, validar y autorizar los reportes del avance trimestral del PTAR y el reporte anual del comportamiento de los riesgos.	may-25	dic-25	Coordinación Administrativa	Titular de la Coordinación	Reportes de avance trimestral, reporte anual de comportamiento de los riesgos.
27	Las actividades implementadas por las unidades ejecutoras atienden y mitigan los riesgos que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales	5	100	Óptimo	Institucional	27	Difundir de manera trimestral el avance de la gestión de riesgos entre los servidores públicos de esta Secretaría, para que las unidades ejecutoras atiendan el status en el que se encuentran.	may-25	dic-25	Coordinación Administrativa	Titular de la Coordinación	Oficio
28	Están identificados y documentados los riesgos de las actividades críticas del proceso, incluidos los riesgos de fraude o corrupción, y establecidos los mecanismos para su mitigación. (Proceso)	5	100	Óptimo	Institucional	28	Realizar trimestralmente reuniones de trabajo con los enlaces de la Unidades Administrativas de esta Secretaría y los enlaces del SCII, a fin de identificar, en su caso dar seguimiento a la mitigación de los riesgos de fraude o corrupción.	may-25	dic-25	Coordinación Administrativa	Titular de la Coordinación	Minutas de trabajo, lista de asistencia, evidencia fotográfica
29	Existen mecanismos para asignar las responsabilidades para la mitigación y administración de riesgos por parte de quienes operan el proceso. (Proceso)	5	100	Óptimo	Institucional	29	Elaborar y/o actualizar el procedimiento para la mitigación y administración de riesgos.	may-25	dic-25	Coordinación Administrativa	Titular de la Coordinación	oficio
30	Existen mecanismos para informar a los mandos superiores sobre posibles riesgos, incluyendo los de corrupción, abusos y fraudes potenciales en las operaciones que pueden afectar el proceso. (Proceso)	5	100	Óptimo	Institucional	30	Informar por escrito a los titulares de las Unidades Administrativas, sobre los posibles riesgos, a los que pueden ser susceptibles, enfatizando los de corrupción, abusos y fraudes potenciales en las operaciones que pueden afectar el proceso.	may-25	dic-25	Unidades Administrativas de la Secretaría	Titulares de Unidades Administrativas de la Secretaría	Oficio y/o tarjetas informativas
3° ACTIVIDADES DE CONTROL		95										
No. Elemento de Control	Elemento de Control	Evaluación	Valoración	Nivel detectado	Proceso	No.	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Unidad Administrativa	Responsable	Medios de verificación

Dependencia / Organismo Auxiliar	Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible	Fecha :	19 de febrero 2025
Objetivo General de la Evaluación	Fortalecer el Sistema de Control Interno en los Entes Públicos para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.	Nombre del Titular	Mtra. Alhely Rubio Arronis
Fundamento	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno para las Dependencias y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México, Numeral 10 "De la Evaluación del SCII" y Numeral 15 "Integración del PTCI y Acciones de Mejora".		

31	Se tienen asociadas en un programa de trabajo las actividades de control, operadas manualmente o a través de TIC's, a los riesgos detectados, así como la manera en que éstos coadyuvan a su administración.	4	80	Avanzado	Institucional	31	Atender los proyectos establecidos de cada Unidad Administrativa, en el Sistema de Integración y Seguimiento a los Programas de Trabajo de TIC´s.	may-25	dic-25	UIPPE	Titular de la UIPPE	Avance del Programa de Tecnologías de la Información
32	De acuerdo con el Manual General de Organización o Reglamento Interno, se cuenta con personal y/o unidad administrativa responsable del seguimiento al avance y cumplimiento de las metas, objetivos o procesos de los programas.	4	80	Avanzado	Institucional	32	Integrar los reportes de cumplimiento de las metas, en los cuales se muestran los avances de las acciones ejecutadas por las Unidades Administrativas.	may-25	dic-25	UIPPE	Titular de la UIPPE	Reporte mensual de cumplimiento de metas (POA)
33	En el diseño y cumplimiento de las metas se cuenta con indicadores o estándares de calidad o cumplimiento.	5	100	Óptimo	Institucional	33	Integrar indicadores de gestión y estratégicos para dar seguimiento al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.	may-25	dic-25	UIPPE	Titular de la UIPPE	Ficha
34	Se cuenta con los informes sobre el avance de las metas y objetivos, contienen un análisis, conclusiones y recomendaciones al titular de la institución para que en su caso se adopten acciones que correspondan.	5	100	Óptimo	Institucional	34	Turnar trimestralmente a las Unidades Administrativas el informe sobre el avance de las metas, con el análisis, conclusión y recomendación identificados.	may-25	dic-25	UIPPE	Titular de la UIPPE	Oficio
35	Para la atención de recomendaciones derivadas de observaciones de instancias de fiscalización se establecen controles para evitar la recurrencia de observaciones.	5	100	Óptimo	Institucional	35	Emitir oficios al personal bajo su cargo, puntualizando las observaciones realizadas por el ente fiscalizador, con el objetivo de evitar su recurrencia.	may-25	dic-25	Unidades Administrativas de la Secretaría	Titulares de Unidades Administrativas de la Secretaría	Oficio
36	Se cuenta con enlace designado o unidad específica para la atención y seguimiento de auditorías y/o evaluaciones de entes fiscalizadores externos.	5	100	Óptimo	Institucional	36	La persona titular de esta Secretaría designará por oficio a la persona servidora pública, quién será el enlace con los entes fiscalizadores externos.	may-25	dic-25	Unidades Administrativas de la Secretaría	Titulares de Unidades Administrativas de la Secretaría	Oficio

Dependencia / Organismo Auxiliar	Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible	Fecha :	19 de febrero 2025
Objetivo General de la Evaluación	Fortalecer el Sistema de Control Interno en los Entes Públicos para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.	Nombre del Titular	Mtra. Alhely Rubio Arronis
Fundamento	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno para las Dependencias y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México, Numeral 10 "De la Evaluación del SCII" y Numeral 15 "Integración del PTCI y Acciones de Mejora".		

37	Se evalúan periódicamente y en su caso se actualizan los procesos, políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control a cargo de la institución.	4	80	Avanzado	Institucional	37	Generar oficios a las Unidades Administrativas que estén sujetas a procesos, políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control, solicitando su debida actualización evaluar y en su caso actualización.	may-25	dic-25	Unidades Administrativas de la Secretaría	Titulares de Unidades Administrativas de la Secretaría	Oficio
38	Los comités institucionales que atienden diferentes rubros o responsabilidades de la institución están debidamente formalizados e integrados conforme a la normatividad en la materia.	5	100	Óptimo	Institucional	38	Acreditar Órganos Colegiados debidamente formalizados e integrados en esta Secretaría.	may-25	dic-25	Unidades Administrativas de la Secretaría	Secretaría(o) Técnica(o)	Acta de integración
39	Los comités institucionales que atienden diversos asuntos responsabilidad de la institución sesionan regularmente de conformidad con sus ordenamientos y con asistencia de sus integrantes.	5	100	Óptimo	Institucional	39	Concentrar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Órganos Colegiados en esta Secretaría.	may-25	dic-25	Unidades Administrativas de la Secretaría	Secretaría(o) Técnica(o)	Actas de sesiones
40	Las recomendaciones y acuerdos de los comités institucionales se atienden en tiempo y forma conforme al ámbito de su competencia.	5	100	Óptimo	Institucional	40	Acreditar el cumplimiento de los acuerdos y/o recomendaciones emitidos por los Órganos Colegiados constituidos en esta Secretaría.	may-25	dic-25	Unidades Administrativas de la Secretaría	Secretaría(o) Técnica(o)	Oficio y anexos
41	La Institución cuenta con un inventario de procesos prioritarios.	5	100	Óptimo	Institucional	41	Actualizar los procesos prioritarios que se reflejan en el portal de trámites y servicios de esta Secretaría.	may-25	dic-25	UIPPE	Titular de la UIPPE	Oficio
42	Los procesos identificados en la institución están mapeados y cuentan con manuales de procedimientos en los que se establezcan las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que intervienen en ellos.	4	80	Avanzado	Institucional	42	Identificar los procesos en los que se considere necesario implementar algún manual de procedimientos.	may-25	dic-25	Unidades Administrativas de la Secretaría	Titulares de Unidades Administrativas de la Secretaría	Oficio

Dependencia / Organismo Auxiliar	Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible	Fecha :	19 de febrero 2025
Objetivo General de la Evaluación	Fortalecer el Sistema de Control Interno en los Entes Públicos para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.	Nombre del Titular	Mtra. Alhely Rubio Arronis
Fundamento	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno para las Dependencias y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México, Numeral 10 "De la Evaluación del SCII" y Numeral 15 "Integración del PTCI y Acciones de Mejora".		

43	Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados de los procesos, que pueden afectar el logro de metas y objetivos, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad. (Proceso)	5	100	Óptimo	Institucional	43	Elaborar los manuales de procedimientos identificados por las Unidades Administrativas, así como gestionar su autorización y publicación.	may-25	dic-25	Unidades Administrativas de la Secretaría que estén en este supuesto	Titulares de las Unidades Administrativas	Proyectos de manuales de procedimientos
44	Se instrumentan acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos y metas.	5	100	Óptimo	Institucional	44	Implementar mecanismos que permitan identificar plenamente los supuestos en los que podrían encontrarse las personas servidoras publicas de esta Secretaría, en relación al tema de corrupción, abusos y fraudes potenciales.	may-25	dic-25	Coordinación Administrativa	Titular de la Coordinación	oficios, talleres
45	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC. (proceso)	5	100	Óptimo	Institucional	45	Identificar los procesos susceptibles de ser automatizados y proceder a su desarrollo.	may-25	dic-25	UIPPE	Titular de la UIPPE	Oficios
46	Los sistemas informáticos que opera la institución cuentan con medidas de seguridad en cuanto a control de acceso, registro de información, consulta y uso y recuperación de información en caso de siniestro.	5	100	Óptimo	Institucional	46	Verificar que los sistemas informáticos de cada unidad mantengan vigente y actualizado su control de acceso.	may-25	dic-25	Unidades Administrativas de la Secretaría	Titulares de Unidades Administrativas de la Secretaría	Bitácora de movimientos
47	La institución cuenta con un plan institucional de Tecnologías de la Información y Comunicación conforme a las disposiciones normativas.	5	100	Óptimo	Institucional	47	Identificar los proyectos susceptibles de ser incorporados el Sistema de Integración y Seguimiento a los Programas de Trabajo de TIC´s.	may-25	dic-25	Unidades Administrativas de la Secretaría	Titulares de Unidades Administrativas de la Secretaría	Oficio
48	La conformación del Plan Institucional de Tecnologías de la Información contó con la intervención de todas las unidades administrativas de la institución.	5	100	Óptimo	Institucional	48	Solicitar a las Unidades Administrativas los proyectos que formarán parte del Plan Institucional de Tecnologías de la Información.	may-25	dic-25	UIPPE	Titular de la UIPPE	Avance del Programa de Tecnologías de la Información
49	El plan Institucional de Tecnologías de la Información atiende las necesidades de sistematización de los procesos.	5	100	Óptimo	Institucional	49	Gestionar ante la Agencia Digital la dictaminación para atender las necesidades de los procesos.	may-25	dic-25	UIPPE	Titular de la UIPPE	Oficio o dictamen

Dependencia / Organismo Auxiliar	Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible	Fecha : 19 de febrero 2025	
Objetivo General de la Evaluación	Fortalecer el Sistema de Control Interno en los Entes Públicos para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.	Nombre del Titular Mtra. Alhely Rubio Arronis	
Fundamento	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno para las Dependencias y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México, Numeral 10 "De la Evaluación del SCII" y Numeral 15 "Integración del PTCI y Acciones de Mejora".		

50	El sistema de archivos de la institución opera conforme a la normatividad establecida.	5	100	Óptimo	Institucional	50	Al publicarse el Manual General de Organización de esta Secretaría, el Sistema Archivístico podrá operar conforme a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.	may-25	dic-25	Coordinación Administrativa	Titular de la Coordinación	Instrumentos archivísticos
51	La Institución desarrolla e implementa acciones encaminadas al establecimiento de archivos digitales.	4	80	Avanzado	Institucional	51	Se atenderá conforme a lo establecido en el Artículo 46 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.	may-25	dic-25	Coordinación Administrativa	Titular de la Coordinación	

4º INFORMAR Y COMUNICAR		100			Programa de Trabajo de Control Interno							
No. Elemento de Control	Elemento de Control	Evaluación	Valoración	Nivel detectado	Proceso	No.	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Unidad Administrativa	Responsable	Medios de verificación
52	Existen en la institución, mecanismos para proporcionar información relevante, veraz y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida, transparente y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	5	100	Óptimo	Institucional	52	Realizar de manera puntual la actualización trimestral de la información pública en la página Ipomex.	may-25	dic-25	UIPPE	Titular de la UIPPE	Portal de Ipomex
53	La Institución cuenta con mecanismos o instrumentos para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del Plan de Desarrollo del Estado de México, objetivos y metas institucionales, cumplen con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.	5	100	Óptimo	Institucional	53	Dar seguimiento trimestral a la matriz de indicadores de resultados obtenidos, alineados con el Plan de Desarrollo del Estado de México y los objetivos de desarrollo sostenible.	may-25	dic-25	UIPPE	Titular de la UIPPE	Reporte
54	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal.	5	100	Óptimo	Institucional	54	Mantener actualizado el registro, control y seguimiento de los recursos asignados a esta Secretaría, a través del SITRAEM.	may-25	dic-25	Coordinación Administrativa	Titular de la Coordinación	Sistema de Trazabilidad del Estado de México

Dependencia / Organismo Auxiliar	Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible	Fecha :	19 de febrero 2025
Objetivo General de la Evaluación	Fortalecer el Sistema de Control Interno en los Entes Públicos para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.	Nombre del Titular	Mtra. Alhely Rubio Arronis
Fundamento	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno para las Dependencias y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México, Numeral 10 "De la Evaluación del SCII" y Numeral 15 "Integración del PTCI y Acciones de Mejora".		

55	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, aprobados en las reuniones del Órgano de Gobierno y de Comités Institucionales, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	5	100	Óptimo	Institucional	55	Implementar un mecanismo de control para el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos en los Órganos Colegiados constituidos de esta Secretaría.	may-25	dic-25	Unidades Administrativas de la Secretaría	Secretaría(o) Técnica(o)	Oficio y anexos
56	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de denuncias, sugerencias o reconocimientos, incluyendo actos contrarios a la ética y la integridad .	5	100	Óptimo	Institucional	56	Atender las peticiones ciudadanas y registradas en el Sistema SISPEC, competencia de esta Secretaría, sus Organismos Auxiliares y Desconcentrados.	may-25	dic-25	UIPPE	Titular de la UIPPE	Reporte
57	Se cuenta con responsables y mecanismos de información que de manera integral, oportuna y confiable permita a la institución, realizar seguimiento al ejercicio y comprobación de los recursos, así como informar sobre la atención de las observaciones de entes de fiscalización.	5	100	Óptimo	Institucional	57	Elaborar e implementar mecanismos de control para el seguimiento al cumplimiento de las observaciones, hallazgos y/o recomendaciones emitidos por los diferentes entes fiscalizadores.	may-25	dic-25	Unidades Administrativas de la Secretaría	Titulares de Unidades Administrativas de la Secretaría	Oficio
58	Se cuenta con responsables y sistemas de información o medios de comunicación que, de manera integral, oportuna y confiable, permita a las partes interesadas externas a la institución, conocer el desempeño en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.	5	100	Óptimo	Institucional	58	Solicitar y/o actualizar oficios de designación de los servidores públicos responsables de los sistemas en materia de transparencia, acceso a la información publica y protección de datos personales.	may-25	dic-25	UIPPE	Titular de la UIPPE	Programa anual
59	La Institución cuenta con mecanismos para comunicar a los mandos superiores las deficiencias de control, a efecto de que se determinen las acciones correctivas y preventivas a instrumentar, y se da seguimiento de las deficiencias reportadas.	5	100	Óptimo	Institucional	59	Revisión del Control Interno mediante Órgano Colegiado presidido por la persona Titular de la Secretaría y con la participación de mandos superiores y/o representantes.	may-25	dic-25	Unidades Administrativas de la Secretaría que participen en el COCODI	Integrantes del Comité	Acta
5° SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA		100			Programa de Trabajo de Control Interno							

No. Elemento de Control	Elemento de Control	Evaluación	Valoración	Nivel detectado	Proceso	No.	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Unidad Administrativa	Responsable	Medios de verificación
-------------------------	---------------------	------------	------------	-----------------	---------	-----	------------------	-----------------	------------------	-----------------------	-------------	------------------------

FORMATO 1

Cédula de Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional y Programa de Trabajo de Control Interno



Dependencia / Organismo Auxiliar	Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible	Fecha :	19 de febrero 2025
Objetivo General de la Evaluación	Fortalecer el Sistema de Control Interno en los Entes Públicos para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.	Nombre del Titular	Mtra. Alhely Rubio Arronis
Fundamento	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno para las Dependencias y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México, Numeral 10 "De la Evaluación del SCII" y Numeral 15 "Integración del PTCI y Acciones de Mejora".		

Titular de la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible	Mtra. Alhely Rubio Arronis	Firma de autorización
Coordinador de Control Interno	José Jorge Jiménez Aguilar	Firma de revisión
Enlace del Sistema de Control Interno Institucional	Lic. Jesús Monroy Velázquez	Firma de elaboración

SUPERVISÓ

AUTORIZÓ

José Jorge Jiménez Aguilar,
Coordinador de Control Interno

INTÉGRÓ

Lic. Juan Arturo Sardaneta Martínez,
Enlace de Administración de Riesgos

Ramo Administrativo / Sector: Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible

Institución: Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible

Mtra. Alheli Rubio Aronitis,
Titular de la Institución

II. Contextualización de los riesgos											III. Evaluación de Riesgos			IV. Evaluación de Controles							V. Evaluación de Riesgos respecto a controles		VI. Mapa de Riesgos				VII. Estrategias y Acciones																	
No. de Riesgo	Unidad Administrativa	Alineación a Estrategias, Objetivos, o Metas Institucionales		RIESGO	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo		FACTOR				Valoración Inicial			¿Tiene controles?	CONTROL			Determinación de Suficiencia o Deficiencia del Control					Riesgo Controlado Suficientemente	Valoración Final		UBICACIÓN EN CUADRANTES				Estrategia para Administrar el Riesgo	Descripción de la(s) Acción(es)												
		Selección	Descripción			Selección	Especificar Otro	No. de Factor	Descripción	Clasificación	Tipo	Posibles efectos del Riesgo	Grado Impacto	Probabilidad Ocurrencia		Cuadrante	No.	Descripción	Tipo	Está Documentado	Está Formalizado	Se Aplica	Es Efectivo		Resultado de la determinación del Control	Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	I	II	III			IV											
2025_1	Direccion General de Control de Emisiones Atmosféricas	Proceso	Objetivo: En cumplimiento al Eje Transversal 2. Bienestar ambiental y acceso universal al agua. Línea de acción: 2.3.1.3 Fortalecer, operar y dar seguimiento al programa de Gestión de Calidad del Aire. Objetivo específico: 2.3 Prevenir la contaminación atmosférica así como promover la adaptación y mitigación al cambio climático.	Manuales de procedimientos realizados sin atender las recomendaciones sugeridas por la autoridad competente	Operativo	Administrativo		1.1	Falta de conocimiento de los servidores públicos en el desarrollo de los procedimientos	Humano	Interno	Susceptibles a cometer errores en las funciones propias de los diversos trámites, servicios y procedimientos que se ejecutan en la Dirección General	6	8	I	SI	1.1.1	1. Elaboración de proyectos de Manual de Procedimientos	Detectivo	SI	SI	NO	NO	Deficiente	NO	5	7	II	REDUCIR EL RIESGO		Impartición de cursos y capacitaciones en materia de elaboración de Manuales de Procedimientos en apego a la normatividad vigente aplicable así como de la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos vigente. Elaborar los Manuales de Procedimientos de las áreas adscritas a la Dirección General, identificados y agregados a la guía técnica existente. Atender oportunamente las observaciones y recomendaciones realizadas por la autoridad competente.													
								1.2	Falta de capacitación del personal en la aplicación de los procesos en los trámites	Humano	Interno					SI	1.2.1	1. Monitoreo de la implementación de los procedimientos de la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible	Correctivo	SI	SI	NO	NO	Deficiente																				
								1.3	Falta de seguimiento a las observaciones realizadas por la autoridad competente.	Técnico-Administrativo	Interno					SI	1.3.1	1. Solicitudes de asesoría a la Unidad de	Correctivo	SI	SI	NO	NO	Deficiente																				
								1.4	Falta de asesoría a la Unidad de							SI	1.3.2	1. Vigilancia de la implementación de los procedimientos de la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible	Correctivo	SI	SI	NO	NO	Deficiente																				
								1.5	Falta de seguimiento a las observaciones realizadas por la autoridad competente.							SI	1.5.1	1. Vigilancia de la implementación de los procedimientos de la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible	Correctivo	SI	SI	NO	NO	Deficiente																				
2025_2	Direccion General de Control de Emisiones Atmosféricas	Proceso	OBJETIVO MAXIMO: Eje 2: Bienestar ambiental y acceso universal al agua "Preservación y promoción ecológica". Líneas de Acción: 2.3.1.1 Impulsar acciones para reducir la emisión de contaminantes a la atmósfera 2.3.1.9 Intensificar y mejorar los programas y procedimientos relativos a la verificación vehicular como elemento preventivo de emisiones contaminantes. Plan de Desarrollo del Estado de México 2023 - 2029. OBJETIVO ESPECIFICO: Artículos 19, 23 fracción XIII, 48, 49 fracciones I, III y XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 4 fracción I, II, VIII y 10 fracciones I, II, III, VIII y XXII TRANSITORIO CUARTO del Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente. 11 fracciones II, IV, XI, XII y XXIV el Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible	Constancias tipo "D" Discapacidad Permanente y "E" Evento otorgadas irregularmente	Operativo	Administrativo		2.1	Falta de conocimiento por parte de las personas servidoras públicas que realizan los procesos administrativos de los trámites	Humano	Interno	Se incumple con lo establecido en la normatividad ambiental aplicable vigente	7	6	I	SI	2.1.1	Reuniones de trabajo con el personal adscrito en las unidades de atención al público del área	Preventivo	SI	SI	SI	NO	Deficiente	NO	7	6	I	REDUCIR EL RIESGO		Elaborar Programa de Capacitación en materia de trámites para la obtención del holograma tipo "D" Discapacidad Permanente y "E" Evento Continuar los trabajos para la implementación del manual de procedimientos para la expedición del holograma tipo "D" Discapacidad Permanente y "E" Evento Solicitar a la Delegación Administrativa de la DGPOCA la contratación del personal para la atención de los trámites para la obtención del holograma tipo "D" Discapacidad Permanente y "E" Evento en la ventanilla de atención al público. Designar las funciones y actividades a realizar por escrito, resaltando el conocimiento de los procedimientos e información que se requiere para la debida atención de las solicitudes para la obtención del holograma tipo "D" Discapacidad Permanente y "E" Evento Solicitar equipode computo con capacidad para la utilización de los sistemas que implican la correcta emisión del holograma tipo "D" Discapacidad Permanente y "E" Evento con las plataformas implementadas y asesoría del área técnica correspondiente													
								2.2	Falta de capacitación del personal en la aplicación de los procesos en los trámites	Humano	Interno					SI	2.2.1	Capacitación del personal para la atención de los trámites	Preventivo	SI	SI	SI	NO	Suficiente																				
								2.3	Falta de recursos humanos para desarrollar las actividades	Humano	Interno					SI	2.3.1	Reorganizar las funciones asignadas de los servidores públicos	Correctivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente																				
								2.4	Falta de recursos materiales y herramientas digitales para el control de los trámites	Humano	Interno					SI	2.4.1	Actualizar la información personal de los servidores públicos	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente																				
								2.5	Actualización de personas servidoras públicas sin designación formal previa	Normativo	Interno					SI	2.5.1	Oficios de designación de funciones	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente																				
								2.6	Falta de recursos materiales y herramientas digitales para el control de los trámites	Humano	Interno					SI	2.6.1	Actualizar la información personal de los servidores públicos	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente																				
								2.7	Falta de recursos materiales y herramientas digitales para el control de los trámites	Humano	Interno					SI	2.7.1	Actualizar la información personal de los servidores públicos	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente																				
								2.8	Falta de recursos materiales y herramientas digitales para el control de los trámites	Humano	Interno					SI	2.8.1	Actualizar la información personal de los servidores públicos	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente																				
								2.9	Falta de recursos materiales y herramientas digitales para el control de los trámites	Humano	Interno					SI	2.9.1	Actualizar la información personal de los servidores públicos	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente																				
								2.10	Falta de recursos materiales y herramientas digitales para el control de los trámites	Humano	Interno					SI	2.10.1	Actualizar la información personal de los servidores públicos	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente																				
								2.11	Falta de recursos materiales y herramientas digitales para el control de los trámites	Humano	Interno					SI	2.11.1	Actualizar la información personal de los servidores públicos	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente																				
								2.12	Falta de recursos materiales y herramientas digitales para el control de los trámites	Humano	Interno					SI	2.12.1	Actualizar la información personal de los servidores públicos	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente																				
								2.13	Falta de recursos materiales y herramientas digitales para el control de los trámites	Humano	Interno					SI	2.13.1	Actualizar la información personal de los servidores públicos	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente																				
								2025_3	Coordinación General de Conservación Ecológica	Proceso	Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029. Objetivo 2.2 Promover la conservación y restauración sostenible de los ecosistemas naturales. Estrategia 2.2.2 Restaurar los ecosistemas degradados y promover su recuperación, protegiendo la biodiversidad y los servicios ecosistémicos. Línea de acción: 2.2.2.10 Promover las acciones necesarias para el mantenimiento, recuperación, restauración, vigilancia y protección de las áreas naturales protegidas y de los recursos forestales del Estado, involucrando a las comunidades y pueblos originarios					Parque Ambiental Bicentenario brindando servicio con infraestructura deportiva y recreativa deteriorada.	Operativo	Sustantivo		3.1	Falta de personal operativo para realizar las actividades de mantenimiento.	Financiero-Presupuestal	Interno	Ser susceptibles de quejas por parte de la ciudadanía al no contar con óptimas condiciones las instalaciones.								8	3	III	SI	3.1.1	Presupuesto autorizado	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	SI
3.2	No contar con servicios especializados para dar mantenimiento.	Financiero-Presupuestal	Interno	SI	3.2.1	Presupuesto autorizado	Correctivo					SI	SI	SI	SI					Suficiente																								
3.3	Falta de equipo, refacciones y consumibles para la operatividad.	Financiero-Presupuestal	Interno	SI	3.3.1	Presupuesto autorizado	Correctivo					SI	SI	SI	SI					Suficiente																								
3.4	Falta de equipo, refacciones y consumibles para la operatividad.	Financiero-Presupuestal	Interno	SI	3.4.1	Falta de equipo, refacciones y consumibles para la operatividad.																																						
3.5	Falta de equipo, refacciones y consumibles para la operatividad.	Financiero-Presupuestal	Interno	SI	3.5.1	Falta de equipo, refacciones y consumibles para la operatividad.																																						
3.6	Falta de equipo, refacciones y consumibles para la operatividad.	Financiero-Presupuestal	Interno	SI	3.6.1	Falta de equipo, refacciones y consumibles para la operatividad.																																						
3.7	Falta de equipo, refacciones y consumibles para la operatividad.	Financiero-Presupuestal	Interno	SI	3.7.1	Falta de equipo, refacciones y consumibles para la operatividad.																																						
3.8	Falta de equipo, refacciones y consumibles para la operatividad.	Financiero-Presupuestal	Interno	SI	3.8.1	Falta de equipo, refacciones y consumibles para la operatividad.																																						
3.9	Falta de equipo, refacciones y consumibles para la operatividad.	Financiero-Presupuestal	Interno	SI	3.9.1	Falta de equipo, refacciones y consumibles para la operatividad.																																						
3.10	Falta de equipo, refacciones y consumibles para la operatividad.	Financiero-Presupuestal	Interno	SI	3.10.1	Falta de equipo, refacciones y consumibles para la operatividad.																																						
3.11	Falta de equipo, refacciones y consumibles para la operatividad.	Financiero-Presupuestal	Interno	SI	3.11.1	Falta de equipo, refacciones y consumibles para la operatividad.																																						
3.12	Falta de equipo, refacciones y consumibles para la operatividad.	Financiero-Presupuestal	Interno	SI	3.12.1	Falta de equipo, refacciones y consumibles para la operatividad.																																						
3.13	Falta de equipo, refacciones y consumibles para la operatividad.	Financiero-Presupuestal	Interno	SI	3.13.1	Falta de equipo, refacciones y consumibles para la operatividad.																																						
2025_4	Direccion General para el Territorio Sostenible.	Meta	Emisión de acuerdos administrativos en materia de Impacto y Riesgo ambiental relacionados con obras y actividades industriales, comerciales y de servicios	Acuerdos administrativos emitidos fuera de tiempo.	Estratégico	Administrativo						4.1	Falta de personal, mismo que ayudaría a la atención pronta de los expedientes recibidos	Humano	Externo					Se emite de manera extemporánea sin que ello conlleve una afirmativa fidei, pues al fallare de evaluaciones técnicas y de dictaminación, lo que opera es la negativa fidei.	8	5	IV		SI	4.1.1	Se ha realizado la solicitud de contratación de personal eventual para apoyar en las actividades de la Unidad Administrativa	Preventivo	SI		NO				NO	NO	Deficiente	NO	8	5	IV	REDUCIR EL RIESGO		
								4.2	Servicio de Internet Institucional de mala calidad, mismo que hace lento el trabajo del personal actual	TIC's	Externo	SI	4.2.1	Reporte de las fallas a la Coordinación Administrativa, mismos que se encaran de	Correctivo	SI		NO	SI					NO	Deficiente																			
								4.3	Equipos de computo obsoletos que no cuentan con la velocidad de procesamiento y capacidad de almacenamiento requerido para las tareas de la Dirección	Material	Externo	SI	4.3.1	Se realizó la solicitud de equipo de computo	Correctivo	NO		NO	NO					NO	NO	Deficiente																		
								4.4																																				
								4.5																																				
								4.6																																				
								4.7																																				
								4.8																																				
								4.9																																				
								4.10																																				
								4.11																																				
								4.12																																				
								4.13																																				
								4.14																																				
4.15																																												
4.16																																												
4.17																																												
4.18																																												
4.19																																												
4.20																																												
4.21																																												
4.22																																												
4.23																																												
4.24																																												
4.25																																												
4.26																																												
4.27																																												
4.28																																												
4.29																																												
4.30																																												
4.31																																												
4.32																																												
4.33																																												
4.34																																												
4.35																																												
4.36																																												
4.37																																												
4.38																																												
4.39																																												
4.40																																												
4.41																																												
4.42																																												
4.43																																												
4.44																																												
4.45																																												
4.46																																												
4.47																																												
4.48																																												
4.49																																												
4.50																																												
4.51																																												
4.52																																												
4.53																																												
4.54																																												
4.55																																												
4.56																																												
4.57																																												
4.58																																												
4.59																																												
4.60																																												
4.61																																												
4.62																																												
4.63																																												
4.64																																												
4.65																																												
4.66																																												
4.67																																												
4.68																																												
4.69																																												
4.70																																												
4.71																																												
4.72																																												
4.73																																												
4.74																																												
4.75																																												
4.76																																												
4.77																																												
4.78																																												
4.79																																												
4.80																																												
4.81																																												
4.82																																												
4.83																																												
4.84																																												
4.85																																												
4.86																																												
4.87																																												
4.88																																												
4.89																																												
4.90																																												
4.91																																												
4.92																																												
4.93																																												
4.94																																												
4.95																																												
4.96																																												
4.97																																												
4.98																																												
4.99																																												
4.100																																												
5.1																																												

Logotipo de la Institución

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2025

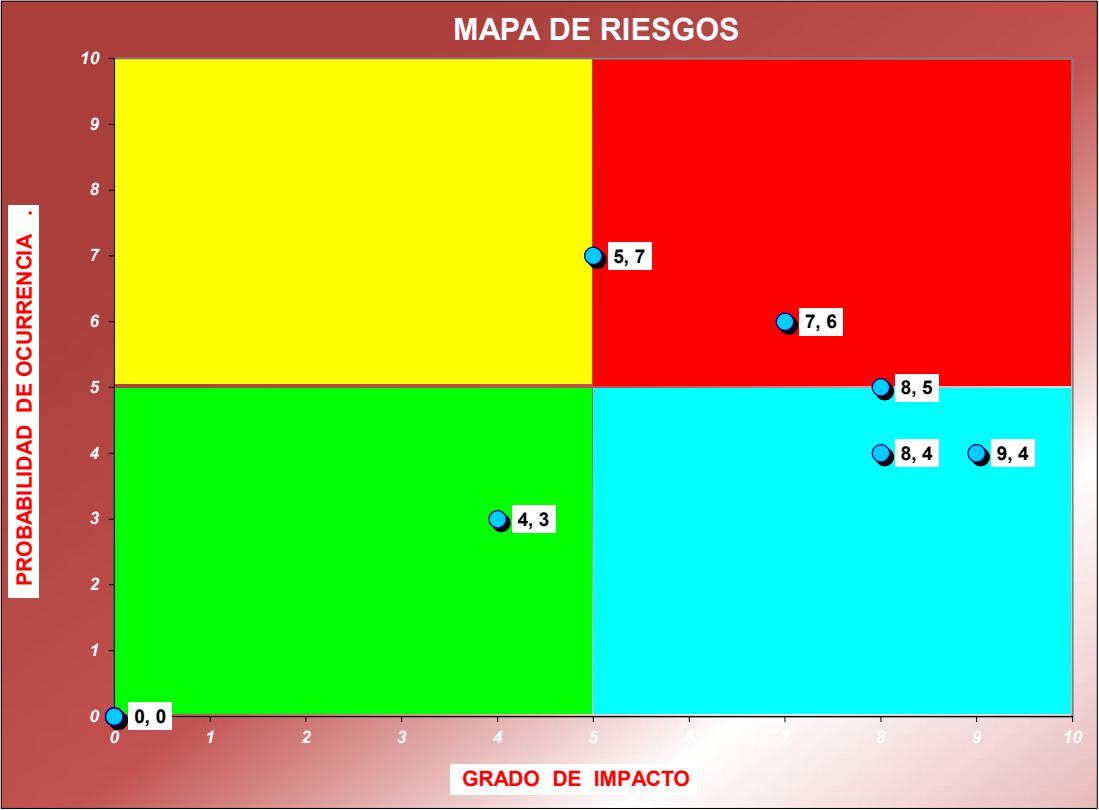
RAMO / SECTOR:

Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible

INSTITUCIÓN:

Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible

No. de Riesgo	RIESGO	Clasificación del Riesgo	III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES	
			Valoración Final	
			GRADO DE IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA
2025_1	Manuales de procedimientos realizados sin atender las recomendaciones sugeridas por la autoridad competente	Administrativo	5	7
2025_2	Constancias tipo "D" Discapacidad Permanente y "E" Exento otorgadas irregularmente	Administrativo	7	6
2025_3	Parque Ambiental Bicentenario brindando servicio con infraestructura deportiva y recreativa deteriorada.	Sustantivo	4	3
2025_4	Acuerdos administrativos emitidos fuera de tiempo.	Administrativo	8	5
2025_5	Dictámenes técnicos de ordenamiento ecologico emitidos con informacion erronea.	Administrativo	9	4
2025_6	Gestión y Coordinación de acciones referentes al programa de Ordenamiento Ecológico Local alcanzados de manera imcompleta en comparacion con el Programa Operativo Anual	Administrativo	8	4



SUPERVISÓ

José Jorge Jiménez Aguilar ,
Coordinador de Control Interno

AUTORIZÓ

Mtra. Alhely Rubio Arronis,
Titular de la Institución

INTEGRÓ

Lic. Juan Arturo Sardaneta Martínez ,
Enlace de Administración de Riesgos



Ramo Administrativo / Sector

Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible

Titular de la Institución: Mtra. Alhely Rubio Arronis

Autorizó

Supervisó



Coordinador de Control Interno: José Jorge Jiménez Aguilar

Institución

Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible

Integró

Enlace de Riesgos: Lic. Juan Arturo Sardaneta Martínez

No. Riesgo	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Probabilidad	Cuadrante	Estrategia	No. Factor de Riesgo	Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Medios de verificación
2025_1	Manuales de procedimientos realizados sin atender las recomendaciones sugeridas por la autoridad competente	Administrativo	5	7	II	REDUCIR EL RIESGO	1.1	Falta de conocimiento de los servidores públicos en el desarrollo de los procedimientos	Impartición de cursos y capacitaciones en materia de elaboración de Manuales de Prorcedimientos en apego a la normatividad vigente aplicable así como de la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de	Direccion General de Control de Emisiones Atmosfericas	Lic. Raul Piña Horta	07/01/2025	30/12/2025	Oficios de Solicitud
							1.2	Falta de capacitación del personal en la aplicación de los procesos en los trámites	Elaborar los Manuales de Procedimientos de las áreas adscritas a la Dirección General, identificados y apegados a la guía técnica existente.	Direccion General de Control de Emisiones Atmosfericas	Lic. Raul Piña Horta	07/01/2025	30/12/2025	Oficios de gestion
							1.3	Falta de seguimiento a las observaciones realizadas por la autoridad competente.	Atender oportunamente las observaciones y recomendaciones realizadas por la autoridad competente.	Direccion General de Control de Emisiones Atmosfericas	Lic. Raul Piña Horta	07/01/2025	30/12/2025	Oficios de gestion
							1.4							
							1.5							
2025_2	Constancias tipo "D" Discapacidad Permanente y "E" Exento otorgadas irregularmente	Administrativo	7	6	I	REDUCIR EL RIESGO	2.1	Falta de conocimiento por parte de las personas servidoras públicas que realizan los procesos adquisitivos de los trámites	Elaborar Programa de Capacitación en materia de trámites para la obtención del holograma tipo "D" Discapacidad Permanente y "E" Exento	Direccion General de Control de Emisiones Atmosfericas	Lic. Raul Piña Horta	07/01/2025	30/12/2025	Proyecto de Programa de Capacitación
							2.2	Falta de capacitación del personal en la aplicación de los procesos en los trámites	Continuar los trabajos para la implementación del manual de procedimientos para la expedición del holograma tipo "D" Discapacidad Permanente y "E" Exento	Direccion General de Control de Emisiones Atmosfericas	Lic. Raul Piña Horta	07/01/2025	30/12/2025	oficios
							2.3	Falta de recursos humanos para desarrollar las actividades	Solicitar a la Delegación Administrativa de la DGPPCA la contratación del personal para la atención de los trámites para la obtención del holograma tipo "D" Discapacidad Permanente y "E" Designar las funciones y actividades a	Direccion General de Control de Emisiones Atmosfericas	Lic. Raul Piña Horta	07/01/2025	30/12/2025	Oficio de solicitud (cuando se presente el caso)
							1.5	Falta de recursos materiales y herramientas digitales para el contro de los trámites	realizar por escrito, resaltando el conocimiento de los procedimientos e información que se requiere para la debida atención de las solicitudes para la obtención del holograma tipo	Direccion General de Control de Emisiones Atmosfericas	Lic. Raul Piña Horta	07/01/2025	30/12/2025	Informes del sistema



Ramo Administrativo / Sector

Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible

Titular de la Institución:

Mtra. Alhely Rubio Arronis

Autorizó

Supervisó



Coordinador de Control Interno:

José Jorge Jiménez Aguilar

Institución

Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible

Integró

Enlace de Riesgos:

Lic. Juan Arturo Sardaneta Martínez

No. Riesgo	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Probabilidad	Cuadrante	Estrategia	No. Factor de Riesgo	Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Medios de verificación
							2.5	Actuación de personas servidoras públicas sin designación formal previa	Solicitar equiposde computo con capacidad para la utilización de los sistemas que implican la correcta emisión del holograma tipo "D" Discapacidad Permanente y "E" Exento con las plataformas	Direccion General de Control de Emisiones Atmosfericas	Lic. Raul Piña Horta	45664	46021	Oficio de designación (cuando se presente el caso)
2025_3	Parque Ambiental Bicentenario brindando servicio con infraestructura deportiva y recreativa deteriorada.	Sustantivo	4	3			3.1	Falta de personal operativo para realizar las actividades de mantenimiento.	Solicitud de contratación de brigadistas para el apoyo de mantenimiento de instalaciones y equipamiento del parque Ambiental Bicentenario.	Coordinación General de Conservación Ecológica	Dra. Elvia Alva Rojas	07/01/2025	30/12/2025	Oficio de Solicitud
							3.2	No contar con servicios especializados para dar mantenimiento.	Informes trimestrales de trabajo del mantenimiento a las instalaciones del Parque Ambiental Bicentenario.	Coordinación General de Conservación Ecológica	Dra. Elvia Alva Rojas	07/01/2025	30/12/2025	Opciones encontradas
							3.3	Falta de equipo, refacciones y consumibles para la operatividad.	Solicitud de adquisición de equipo, refacciones y/o consumibles.	Coordinación General de Conservación Ecológica	Dra. Elvia Alva Rojas	07/01/2025	30/12/2025	Pago de facturas de refacciones y/o consumibles.
							3.4							
							3.5							
2025_4	Acuerdos administrativos emitidos fuera de tiempo.	Administrativo	8	5	IV	REDUCIR EL RIESGO	4.1	Falta de personal, mismo que ayudaria a la atencion pronta de los expedientes recibidos	Solicitud de personal con las instancias necesarias para reducir la probabilidad de que se materialice el riesgo.	Direccion General para el Territorio Sostenible	Ing. Nicolás Mendoza Jiménez	07/01/2025	30/12/2025	Oficio de Solicitud
							4.2	Servicio de internet institucional de mala calidad, mismo que hace lento el trabajo del personal actual	Continuar con el trabajo con el área de recursos materiales de la Coordinacion Administrativa para mejorar los servicios de internet.	Direccion General para el Territorio Sostenible	Ing. Nicolás Mendoza Jiménez	07/01/2025	30/12/2025	Oficio de Solicitud
							4.3	Equipos de computo obsoletos que no cuentan con la velocidad de procesamiento y capacidad de almacenamiento requerido para las tareas de la Dirección	Solicitud para la renovación de equipo de computo	Direccion General para el Territorio Sostenible	Ing. Nicolás Mendoza Jiménez	07/01/2025	30/12/2025	Oficio de Solicitud

Ramo Administrativo /
Sector

Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible

Autorizó

Supervisó



Institución

Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible

Integró

Enlace de Riesgos: Lic. Juan Arturo Sardaneta Martínez

[illegible]



Ramo Administrativo / Sector

Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible

Institución

Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible

Autorizó

Titular de la Institución:

Mtra. Alhely Rubio Arronis

Supervisó

Coordinador de Control Interno:

José Jorge Jiménez Aguilar



Integró

Enlace de Riesgos: Lic. Juan Arturo Sardaneta Martínez

No. Riesgo	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Probabilidad	Cuadrante	Estrategia	No. Factor de Riesgo	Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Medios de verificación
2025_6	Gestión y Coordinación de acciones referentes al programa de Ordenamiento Ecológico Local alcanzados de manera imcompleta en comparacion con el Programa Operativo Anual.	Administrativo	8	4	IV	REDUCIR EL RIESGO								