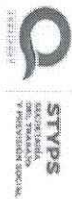


FORMATO II. MATRIZ DE RIESGO - CONTROL

Fecha: 13 /12/2023



Institución: **Secretaría del Trabajo y Previsión Social**
 Proceso: **Integración del Expedientes de Personal**
 Actividad crítica 1: **Recepción de la documentación del postulante**
 Riesgo 1.1: **Documentación entregada erronea**

Factor de riesgo 1.1.1: **Lista de documentación para tramite de alta no actualizada**

Controles				Programa de Trabajo			
Descripción del control	Objetivo	Tipo	Grado de Instrumentación	Acciones comprometidas por realizar	Nombre y puesto del responsable de la instrumentación	Fecha compromiso	Entregable
Actualización de la lista de requerimiento de documentación actualizada que debe presentar el postulante	Entregar al postulante la lista de requerimientos de documentación, para el cumplimiento del manual de procedimientos de alta	Preventivo	Ejecución	1.1.1.- Revisión y actualización de la lista de documentos necesarios para el trámite de alta	Lic. Jesús Alberto Alpuche Javier	15/11/2024	Oficio de difusión de lista de documentación actualizada

Factor de riesgo 1.1.2: **Servidor público no capacitado en el tramite de altas o promoción.**

Controles				Programa de Trabajo			
Descripción del control	Objetivo	Tipo	Grado de Instrumentación	Acciones comprometidas por realizar	Nombre y puesto del responsable de la instrumentación	Fecha compromiso	Entregable
Capacitar al servidor público responsable de los trámites de alta o promoción.	Brindar los conocimientos necesarios al servidor público sobre el proceso de contratación de personal.	Preventivo	Ejecución	1.1.2.- Impartir curso de capacitación al personal de recursos humanos sobre proceso de contratación de personal	Lic. Jesús Alberto Alpuche Javier	15/11/2024	Constancia

Factor de riesgo 1.1.3: **Postulante desconoce la documentación requerida**

Controles				Programa de Trabajo			
Descripción del control	Objetivo	Tipo	Grado de Instrumentación	Acciones comprometidas por realizar	Nombre y puesto del responsable de la instrumentación	Fecha compromiso	Entregable
Integración de un glosario de los documentos requeridos para la contratación	Brindar al postulante de manera clara y precisa los requisitos para su oportuna entrega	Preventivo	Inexistente	1.1.3.- Elaborar un glosario de documentos para la contratación de personal	Lic. Jesús Alberto Alpuche Javier	31/03/2024	Glosario

Elaboró

 Lic. Jesús Alberto Alpuche Javier
 Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Revisó

 Lcdo. Armando Hervet Colli
 Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Coordinador de Control Interno

Autorizó

 Mtra. Fior Ruiz Cosío
 Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Institución: **Secretaría del Trabajo y Previsión Social**
 Proceso: **Integración del Expedientes de Personal**
 Actividad crítica 1: **Recepción de la documentación del postulante**
 Riesgo 1.2: **Revisión realizada deficiente**

Factor de riesgo 1.2.1: **Desconocimiento de la normatividad**

Controles				Programa de Trabajo			
Descripción del control	Objetivo	Tipo	Grado de Instrumentación	Acciones comprometidas por realizar	Nombre y puesto del responsable de la instrumentación	Fecha compromiso	Entregable
Capacitar al servidor público	Brindar los conocimientos necesarios al servidor público sobre el proceso de contratación de personal	Preventivo	Ejecución	1.2.1.- Inducción de capacitación al personal de recursos humanos sobre proceso de contratación de personal	Lic. Jesús Alberto Alpuche Javier	15/11/2024	Lista de asistencia de la capacitación

Factor de riesgo 1.2.2: **Distribución de funciones no equitativas**

Controles				Programa de Trabajo			
Descripción del control	Objetivo	Tipo	Grado de Instrumentación	Acciones comprometidas por realizar	Nombre y puesto del responsable de la instrumentación	Fecha compromiso	Entregable
Definición clara y precisa de las funciones de cada puesto del departamento	Asignar las funciones claras y precisas entre el personal del departamento	Preventivo	Ejecución	1.2.2.- Asignación de funciones al personal del Departamento de Recursos Humanos de acuerdo a su perfil	Lic. Jesús Alberto Alpuche Javier	30/06/2024	Oficios de asignación

Factor de riesgo 1.2.3: **Personal sin el perfil adecuado**

Controles				Programa de Trabajo			
Descripción del control	Objetivo	Tipo	Grado de Instrumentación	Acciones comprometidas por realizar	Nombre y puesto del responsable de la instrumentación	Fecha compromiso	Entregable
Verificar que el personal cumple con el perfil del puesto de acuerdo a las funciones a realizar	Tener personal adecuado para acortar los tiempos en la tramitología y procesos de contratación con personal.	Preventivo	Ejecución	1.2.3.- Cotejo de la cédula de perfil de puestos con el curriculum vitae del personal del departamento de recursos humanos	Lic. Jesús Alberto Alpuche Javier	30/09/2024	Reporte de resultados de cotejo de cédula de perfil de puestos y curriculum vitae

Elaboró

 Lic. Jesús Alberto Alpuche Javier
 Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Revisó

 Lcdo. Armando Hervent Colli
 Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Coordinador de Control Interno

Autorizó

 Mtra. Flor Ruiz Cosío
 Secretaria del Trabajo y Previsión Social

FORMATO II. MATRIZ DE RIESGO - CONTROL



Fecha: 13 /12/2023

Institución: **Secretaría del Trabajo y Previsión Social**
 Proceso: **Integración del Expedientes de Personal**
 Actividad crítica 1: **Recepción de la documentación del postulante**
 Riesgo 1.3: **Documentación entregada fuera de tiempo**

Factor de riesgo 1.3.1: **Deficiencia en la comunicación con el postulante**

Controles				Programa de Trabajo			
Descripción del control	Objetivo	Tipo	Grado de Instrumentación	Acciones comprometidas por realizar	Nombre y puesto del responsable de la instrumentación	Fecha compromiso	Entregable
Informar a los postulantes los canales de comunicación con el personal del Departamento de Recursos Humanos	Establecer canales de comunicación claros y efectivos para garantizar que todos los involucrados estén al tanto de los plazos y requisitos	Preventivo	Ejecución	1.3.1.- Informar al postulante el nombre, correo electrónico y número de teléfono del personal responsable de la recepción de la documentación	Lic. Jesús Alberto Alpuche Javier	15/11/2024	Acuse de recibido de la lista requerimiento de la documentación con datos del personal responsable

Factor de riesgo 1.3.2: **Falta del calendario de altas.**

Controles				Programa de Trabajo			
Descripción del control	Objetivo	Tipo	Grado de Instrumentación	Acciones comprometidas por realizar	Nombre y puesto del responsable de la instrumentación	Fecha compromiso	Entregable
Establecer parámetros de entrega de información de acuerdo al calendario de contratación de personal	Cumplir con las fechas de acuerdo al calendario de altas emitido por la Instancia ejecutora.	Preventivo	Ejecución	1.3.2.- obtener el calendario con los plazos para la entrega de la documentación establecidos.	Lic. Jesús Alberto Alpuche Javier	31/03/2024	Calendario de contratación

Factor de riesgo 1.3.3: **Falta de políticas claras de presentación de la documentación**

Controles				Programa de Trabajo			
Descripción del control	Objetivo	Tipo	Grado de Instrumentación	Acciones comprometidas por realizar	Nombre y puesto del responsable de la instrumentación	Fecha compromiso	Entregable
Establecer políticas para la presentación de la información de la documentación para la contratación de personal	Desarrollar políticas y procedimientos claros para la recopilación, revisión y presentación de la documentación en tiempo y forma	Preventivo	Ejecución	1.3.3.- Diseño de políticas de presentación de la documentación para contratación	Lic. Jesús Alberto Alpuche Javier	30/06/2024	Políticas para contratación de personal

Elaboró

 Lic. Jesús Alberto Alpuche Javier
 Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Revisó

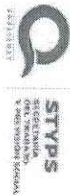
 Lcdo. Armando Hervert Colli
 Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Coordinador de Control Interno

Autorizó

 Mtra. Flor Ruiz Cosío
 Secretaria del Trabajo y Previsión Social

FORMATO II. MATRIZ DE RIESGO - CONTROL

Fecha: 13 /12/2023



Institución: **Secretaría del Trabajo y Previsión Social**
 Proceso: **Integración del Expedientes de Personal**
 Actividad crítica 2: **Integración y actualización del expediente laboral**
 Riesgo 2.1: **Documentación inconsistente**

Factor de riesgo 2.1.1: **Documentación ilegible**

Controles				Programa de Trabajo			
Descripción del control	Objetivo	Tipo	Grado de Instrumentación	Acciones comprometidas por realizar	Nombre y puesto del responsable de la instrumentación	Fecha compromiso	Entregable
Validación de la documentación entregada.	Contar con la documentación legible para la integración del expediente	Preventivo	Ejecución	2.1.1.- Integrar los documentos legibles con nombre, fecha y firma del servidor público.	Lic. Jesús Alberto Alpuche Javier	15/11/2024	Listas de documentos

Factor de riesgo 2.1.2: **Duplicidad de la documentación al integrar el expediente laboral**

Controles				Programa de Trabajo			
Descripción del control	Objetivo	Tipo	Grado de Instrumentación	Acciones comprometidas por realizar	Nombre y puesto del responsable de la instrumentación	Fecha compromiso	Entregable
Verificar que el expediente laboral no contega documentación duplicada	Optimizar e integrar el expediente de manera coherente de acuerdo a los requisitos	Preventivo	Ejecución	2.1.2.- Depurar los expedientes de la documentación duplicada.	Lic. Jesús Alberto Alpuche Javier	15/11/2024	Oficio de asignación de la función de captura

Factor de riesgo 2.1.3 **Documentación expirada o con periodo de caducidad.**

Controles				Programa de Trabajo			
Descripción del control	Objetivo	Tipo	Grado de Instrumentación	Acciones comprometidas por realizar	Nombre y puesto del responsable de la instrumentación	Fecha compromiso	Entregable
Validación de la documentación entregada por el responsable del archivo de expedientes del personal	Contar con la documentación completa y vigente para la integración del expediente	Preventivo	Ejecución	2.1.3.- Verificar los expedientes periódicamente y emitir los solicitudes para actualizar los documentos en caso necesario	Lic. Jesús Alberto Alpuche Javier	15/11/2024	expediente actualizado

Elaboró

 Lic. Jesús Alberto Alpuche Javier
 Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Revisó

 Lcdo. Armando Hervert Coll
 Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Coordinador de Control Interno

Autorizó

 Mtra. Fior Ruiz Cosío
 Secretaria del Trabajo y Previsión Social

Fecha: 13 /12/2023

Institución: Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Proceso: Integración del Expedientes de Personal
Actividad crítica 2: Integración y actualización del expediente laboral
Riesgo 2.1: Expediente integrado incompleto

Factor de riesgo 2.2.1: Falta de supervisión del proceso de integración de documentos


Controles				Programa de Trabajo			
Descripción del control	Objetivo	Tipo	Grado de Instrumentación	Acciones comprometidas por realizar	Nombre y puesto del responsable de la Instrumentación	Fecha compromiso	Entregable
Establecer la actividad de supervisión del proceso de integración de documentos	Verificar que el proceso de integración del expediente para captura del alta o promoción del personal es el correcto	Preventivo	Ejecución	2.2.1.- Revisión y cotejo del expedientes laboral, para su integración.	Lic. Jesús Alberto Alpuche Javier	15/11/2024	Reporte de revisión de expedientes

Factor de riesgo 2.2.2: Sin políticas para la integración del expediente laboral.

Controles				Programa de Trabajo			
Descripción del control	Objetivo	Tipo	Grado de Instrumentación	Acciones comprometidas por realizar	Nombre y puesto del responsable de la Instrumentación	Fecha compromiso	Entregable
Elaborar políticas para la integración documental del expediente laboral	Contar con los documentos validados y actualizados de acuerdo a su origen.	Preventivo	Ejecución	2.2.2.- Diseño de políticas para la integración de la documentación del expediente laboral	Lic. Jesús Alberto Alpuche Javier	30/06/2024	Políticas emitidas.

Factor de riesgo 2.2.3: Falta de una base de datos de control de expedientes

Controles				Programa de Trabajo			
Descripción del control	Objetivo	Tipo	Grado de Instrumentación	Acciones comprometidas por realizar	Nombre y puesto del responsable de la Instrumentación	Fecha compromiso	Entregable
Registro de todos los expedientes de los trabajadores	Contar una base de datos que contenga toda la información que integra el expediente del trabajador	Preventivo	Ejecución	2.2.3.- Implementación de la base de datos para el control de expedientes de todos los trabajadores	Lic. Jesús Alberto Alpuche Javier	31/03/2024	Formato de base de datos

Elaboró

 Lic. Jesús Alberto Alpuche Javier
 Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Revisó

 Ldo. Armando Hervent Coll
 Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Coordinador de Control Interno

Autorizó

 Mtra. Fior Ruiz Cosío
 Secretaria del Trabajo y Previsión Social

FORMATO II. MATRIZ DE RIESGO - CONTROL



Fecha: 13 /12/2023

Institución: **Secretaría del Trabajo y Previsión Social**
 Proceso: **Integración del Expedientes de Personal**
 Actividad crítica 2: **Integración y actualización del expediente laboral**
 Riesgo 2.3: **Expediente sin orden historico**
Factor de riesgo 2.3.1: Falta de principio de orden original

Controles				Programa de Trabajo			
Descripción del control	Objetivo	Tipo	Grado de Instrumentación	Acciones comprometidas por realizar	Nombre y puesto del responsable de la instrumentación	Fecha compromiso	Entregable
Evaluar periódicamente la integración de la documentación que integra cada expediente.	Reflejar de forma fidedigna la secuencia documental del expediente, para mayor control	Preventivo	Ejecución	2.3.1.- Inducir al responsable del área de expedientes en los principios de archivismos	Lic. Jesús Alberto Alpuche Javier	30/09/2024	Constancia

Factor de riesgo 2.3.2:

Mala Organización documental

Controles				Programa de Trabajo			
Descripción del control	Objetivo	Tipo	Grado de Instrumentación	Acciones comprometidas por realizar	Nombre y puesto del responsable de la instrumentación	Fecha compromiso	Entregable
Integrar en orden archivístico la documentación, de acuerdo a la guía establecida.	Garantizar la organización documental, clasificando y ordenando el expediente para una conservación coherente	Preventivo	Inexistente	2.3.2.- Elaborar una guía de integración de expedientes laborales de acuerdo a la normatividad vigente.	Lic. Jesús Alberto Alpuche Javier	30/06/2024	Guía de verificación

Factor de riesgo 2.3.3:

Observaciones auditables

Controles				Programa de Trabajo			
Descripción del control	Objetivo	Tipo	Grado de Instrumentación	Acciones comprometidas por realizar	Nombre y puesto del responsable de la instrumentación	Fecha compromiso	Entregable
Verificar periódicamente la integración de los expedientes laborales cotejano con las observaciones de contro interno.	Reducir las inconsistencias en el expediente laboral.	Preventivo	Ejecución	2.3.3.- Orientar al encargado del área de expedientes laborales, con los antecedentes de revisiones auditable y de control interno.	Lic. Jesús Alberto Alpuche Javier	15/11/2024	Observaciones emitidas

Elaboró

 Lic. Jesús Alberto Alpuche Javier
 Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Revisó

 Ldo. Armando Hervert Collí
 Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Coordinador de Control Interno

Autorizó

 Mtra. Flor Ruiz Cosío
 Secretaría del Trabajo y Previsión Social