

**IEE/JE-066/2023**

**ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO,  
POR EL QUE SE APRUEBA LA METODOLOGÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE  
RIESGOS DE ESTE ORGANISMO ELECTORAL**

**G L O S A R I O**

Código Electoral	Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
Consejera Presidenta	Consejera Presidenta de la Junta Ejecutiva y del Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
Consejo General	Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
Instituto	Instituto Electoral del Estado.
Junta Ejecutiva	Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado.
Metodología	Metodología para la Administración de Riesgos.
Secretario Ejecutivo	Secretario Ejecutivo de la Junta Ejecutiva y del Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
Subdirección de Planeación	Subdirección de Planeación y Evaluación del Instituto Electoral del Estado.

**A N T E C E D E N T E S**

- I. En sesión ordinaria de fecha treinta de diciembre de dos mil veintiuno, la Junta Ejecutiva aprobó el Análisis y Mapa de Riesgos dentro del Marco Integrado de Control Interno de las Unidades Técnicas y Administrativas de este Organismo Electoral, a través del Acuerdo IEE/JE-080/2021.
- II. Durante el desarrollo de la sesión ordinaria de fecha treinta y uno de mayo de dos mil veintitrés, la Junta Ejecutiva aprobó la Guía Metodológica de Programación para la elaboración de los Programas Presupuestarios 2024 de este Organismo Electoral, a través del Acuerdo IEE/JE-029/2023.
- III. En sesión ordinaria de fecha treinta de agosto del año en curso, el Consejo General aprobó los Programas Presupuestarios de las Unidades Técnicas y Administrativas de este Organismo, así como el Presupuesto de Egresos para el año dos mil veinticuatro, mediante el Acuerdo CG/AC-020/2023.



**IEE/JE-066/2023**

- IV. Mediante el memorándum IEE/SPE-058/2023, de fecha catorce de noviembre de la presente anualidad, la Encargada de Despacho de la Subdirección de Planeación, solicitó a la Dirección Técnica del Secretariado de este Instituto, lo siguiente:

*“Con fundamento en lo dispuesto en el Acuerdo IEE/JE-02/13, anexo IV puesto 13 del Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Estado y Acuerdo IEE/JE-019/2023, aprobados por la Junta Ejecutiva de este Instituto Electoral del Estado, y en atención a la circular No. IEE/DTS-018/2023 en la cual solicita se informe a la Dirección Técnica del Secretariado, los temas para ser incluidos en la próxima sesión de la Junta Ejecutiva, hago de su conocimiento que con la finalidad de cumplir con las tareas 2.1.1.10, 2.1.1.12, 2.1.1.14, esta Subdirección de Planeación y Evaluación solicita se incluya lo siguiente:*

...

*4. Aprobación de la Metodología para la Administración de Riesgos del Instituto Electoral del Estado.*

...”

- V. La Dirección Técnica del Secretariado del Instituto, por instrucciones del Secretario Ejecutivo, en fecha veintiocho de noviembre del año en curso, remitió vía correo electrónico a las y los Integrantes de la Junta Ejecutiva, para su análisis y posterior discusión, el presente Acuerdo.
- VI. Durante el desarrollo de la mesa de trabajo de las y los Integrantes de la Junta Ejecutiva, celebrada vía virtual el día treinta de noviembre de la presente anualidad, las y los asistentes a la misma, discutieron el asunto materia de este documento.
- VII. En sesión ordinaria de fecha treinta de noviembre de dos mil veintitrés, la Junta Ejecutiva aprobó las Bitácoras de Tareas y Fichas Técnicas de Indicadores de este Organismo Electoral para el ejercicio fiscal 2024, a través del Acuerdo identificado como IEE/JE-065/2023.

### CONSIDERANDO

1. Los artículos 3 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; y 71 del Código Electoral, establecen que el Instituto es un Organismo de carácter público local y permanente, autónomo e independiente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, depositario de la función estatal de organizar las elecciones, en cuyo ejercicio debe observar los principios rectores de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza, independencia, máxima publicidad y paridad de género.
2. De conformidad con el artículo 78 del Código Electoral, el Consejo General y la Junta Ejecutiva, son los Órganos Centrales del Instituto.



**IEE/JE-066/2023**

3. El artículo 95, fracciones II y III del Código Electoral, establece que la Junta Ejecutiva tiene, entre otras atribuciones, la de fijar las políticas generales, programas, sistemas y procedimientos administrativos del Instituto, así como coordinar la ejecución de los programas de actividades de las Direcciones del Organismo.

Ahora bien, como se ha citado en el antecedente IV del presente documento, la Subdirección de Planeación, solicitó someter a consideración y en su caso aprobación, de las y los integrantes de la Junta Ejecutiva, el documento titulado: *“Metodología para la Administración de Riesgos”*, el cual, es una herramienta que permitirá requisitar de manera correcta los formatos correspondientes a la Matriz de Administración de Riesgos.

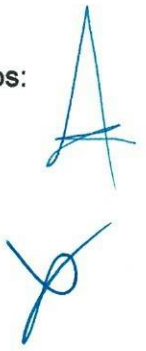
Además, se podrá revisar y analizar en forma integral, la información proporcionada por las Direcciones y Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto, a efecto de elaborar y presentar al Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos, los proyectos institucionales de la Matriz de Administración de Riesgos, del Mapa de Riesgos y del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; así como el Reporte de Avances Trimestral y el Reporte de Avances Anual, correspondientes al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

Cabe indicar que, la Metodología establece las etapas mínimas que observará el Instituto, para identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a sus riesgos a efecto de asegurar de forma razonable el logro de los objetivos y metas institucionales.

Es de señalar que, la administración de riesgos responde a la adopción de mejores prácticas, además, es parte fundamental para coadyuvar a la transparencia, rendición de cuentas, responsabilidad social y para fortalecer tanto la capacidad prospectiva como la capacidad estratégica del Instituto.

Es importante mencionar que, la Metodología establece la integración de un Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos, mismo que se integrará por las siguientes personas propietarias:

- I. Persona Coordinadoras del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos:  
Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva
- II. Las y los Titulares de las Direcciones
  - a) Técnica del Secretariado
  - b) Administrativa
  - c) Organización Electoral
  - d) Jurídica
  - e) Prerrogativas y Partidos Políticos
  - f) Capacitación Electoral y Educación Cívica
  - g) Archivos
  - h) Igualdad y No Discriminación



**IEE/JE-066/2023**

**III. Las y los Titulares de las Unidades Técnicas y Administrativas**

- a) Unidad de Formación y Desarrollo
- b) Unidad Técnica de Fiscalización
- c) Unidad de Transparencia
- d) Coordinación de Comunicación Social

**IV. La persona nombrada como Enlace de Administración de Riesgos Institucional**

Persona Titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación

**V. La persona Titular del Órgano de Control Interno**

**VI. Las y los Enlaces de Administración de Riesgos**

**VII. La Persona Titular de la Coordinación de Informática**

Además, la Metodología, contiene las obligaciones y atribuciones de las Personas Integrantes del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos; de igual forma, establece los parámetros para la realización de sus sesiones, siendo éstas, ordinarias y extraordinarias.

Es de mencionar que, la Metodología, señala como etapas mínimas del Proceso de Administración de Riesgos, las siguientes:

- 1) Comunicación y consulta;
- 2) Contexto;
- 3) Evaluación de riesgos;
- 4) Evaluación de controles;
- 5) Evaluación de riesgos respecto a controles;
- 6) Mapa de riesgos; y
- 7) Estrategias y Acciones de Control para Responder a los Riesgos.

En virtud de lo anterior, se considera que el documento propuesto se encuentra ajustado a las necesidades de cada una de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto y, que ayudará a cumplir con los objetivos institucionales establecidos en los Programas Presupuestarios, por lo que, se determina aprobar la Metodología que se agrega como **Anexo único** al presente Acuerdo.

Finalmente, esta Junta Ejecutiva faculta a la Encargada de Despacho de la Subdirección de Planeación, para que efectúe los trámites necesarios para dar puntual cumplimiento a este Acuerdo.

**IEE/JE-066/2023**

Por lo antes expuesto y fundado, la Junta Ejecutiva emite el siguiente:

### **ACUERDO**

**PRIMERO.** La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, aprueba la Metodología para la Administración de Riesgos, en atención a los razonamientos vertidos en el considerando 3 de este documento.

**SEGUNDO.** La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, faculta a la Encarga de Despacho de la Subdirección de Planeación y Evaluación, para que realice los trámites administrativos correspondientes y se ejecute el presente Acuerdo, en términos de lo dispuesto en el punto considerativo 3 de este instrumento.

**TERCERO.** Publíquese el presente acuerdo en la página electrónica de este Organismo Electoral.

Este Acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de las y los integrantes de la Junta Ejecutiva, en la sesión ordinaria de fecha treinta de noviembre de dos mil veintitrés.

**CONSEJERA PRESIDENTA DEL  
CONSEJO GENERAL Y DE LA  
JUNTA EJECUTIVA**



**C. BLANCA YASSAHARA CRUZ GARCÍA**

**SECRETARIO EJECUTIVO DEL  
CONSEJO GENERAL Y DE LA  
JUNTA EJECUTIVA**



**C. JORGE ORTEGA PINEDA**



# Metodología Para la Administración de Riesgos.

SECRETARÍA EJECUTIVA

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

CONCEPTOS Y ACRÓNIMOS .....	3
INTRODUCCIÓN .....	4
1. LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES .....	5
2. GRUPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	5
2.1. Integración del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos.....	5
2.2 Obligaciones de las Personas Integrantes del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos ..	6
2. 3 Atribuciones del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos.....	7
2.4 Atribuciones de la Coordinación del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos: .....	8
2.5 Atribuciones de la Persona Designado Enlace de Administración de Riesgos Institucional.....	8
2.6. De la Operación del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos. ....	9
2.7 Cronograma de Trabajo. ....	11
3. ETAPAS MÍNIMAS DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS .....	11
3.1 Comunicación y Consulta.....	11
3.2 Contexto. ....	12
3.3 Evaluación de Riesgos.....	13
3.4 Evaluación de Controles .....	19
3.5. Evaluación de Riesgos Respecto a Controles.....	21
3.6. Mapa de Riesgos.....	21
3.7. Estrategias y Acciones de Control para Responder a los Riesgos.....	22
4. SEGUIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS .....	24
4.1. Programa de Trabajo de Control Interno Institucional .....	24
4.2. Reporte de Avances del PTAR .....	25



4.3. Evidencia Documental del PTAR .....	26
4.4. Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos.....	26
5. ANEXOS.....	28
5.1. Anexo 1, apartado I.....	28
5.2. Anexo 2, apartado II, III, IV y V.....	29
5.3 Anexo 3, Mapa de Riesgos.....	30
5.4 Anexo 4, Formato PTAR .....	31
5.5 Anexo 5, Formato Reporte Trimestral PTAR.....	32

*[Handwritten signature]*



## CONCEPTOS Y ACRÓNIMOS

**Administración de Riesgos:** El proceso efectuado por el personal del Instituto que participa en los procesos y proyectos, vinculados con el cumplimiento de la misión y objetivos del Instituto, con base en la metodología que se apruebe, para identificar eventos potenciales que puedan obstaculizar o impedir su cumplimiento, evaluarlos, jerarquizarlos, controlarlos y darles seguimiento, lo que proporcionará una seguridad razonable para lograrlos.

**Instituto:** Instituto Electoral del Estado de Puebla.

**Mapa de riesgos institucional:** La representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva.

**Matriz de Administración de Riesgos Institucional:** Documento que concentra los riesgos institucionales y su nivel de impacto y frecuencia en un proceso o proyecto y ayuda a identificar acciones para mitigar dichos riesgos.

**Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Los elementos de entrada para un proceso son generalmente resultados de otros procesos.

**Programa de trabajo de Administración de Riesgos:** Se refiere al programa que incorpora las acciones de control comprometidas a implementar en determinado plazo, para administrar los riesgos con el fortalecimiento o implementación de controles;

**Riesgo:** Posibilidad de que ocurra un acontecimiento o evento no deseado que impacte de forma negativa el logro de los objetivos institucionales.

**PTAR:** Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

**MEPAR:** Metodología para la Administración de Riesgos.

**MAR:** Matriz de Administración de Riesgos.

**MARI:** Matriz de Administración de Riesgos Institucional.

## INTRODUCCIÓN


La Administración de Riesgos es un proceso sistemático que deben realizar las instituciones en aras de evaluar y dar seguimiento al comportamiento de los riesgos a los que están expuestas en el desarrollo de sus actividades. Precisamente, es mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocar dichos riesgos, como se presenta la finalidad de definir estrategias y acciones que permitan controlarlos, y consecuentemente, asegurar el logro de los objetivos y de las metas de una manera razonable.

La metodología de Administración de Riesgos, aquí presentada, es una herramienta que permitirá requisitar de manera correcta los formatos correspondientes a la Matriz de Administración de Riesgos. Asimismo, con la presente metodología, podremos revisar y analizar en forma integral, la información proporcionada por las Direcciones y Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto Electoral del Estado de Puebla (IEE), a efecto de elaborar y de presentar al Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos, los proyectos institucionales de la Matriz de Administración de Riesgos, del Mapa de Riesgos y del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; así como el Reporte de Avances Trimestral y el Reporte de Avances Anual, correspondientes al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), para ser aprobados por la Junta Ejecutiva del Instituto.

La Administración de Riesgos es un proceso continuo, establecido por la Junta Ejecutiva, mediante el acuerdo IEE/JE-080/2021, en el cual se establecen los lineamientos para el inicio del proceso de Administración de Riesgos y para el desarrollo de la presente metodología.

La presente metodología, establece las etapas mínimas que observará el Instituto, para identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a sus riesgos a efecto de asegurar de forma razonable el logro de los objetivos y metas institucionales.

La Administración de Riesgos responde a la adopción de mejores prácticas, además, es parte fundamental para coadyuvar a la transparencia, la rendición de cuentas, la responsabilidad social y para fortalecer tanto la capacidad prospectiva como la capacidad estratégica del Instituto.



## 1. LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES

El Instituto mediante acuerdo IEE/JE-080/2021 aprobado por la Junta Ejecutiva, estableció las bases para implementar el proceso de Administración de Riesgos, mismo que deberá iniciarse a más tardar el último trimestre de cada año, con la conformación de un Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos, con el objeto de definir las acciones a seguir para integrar la Matriz de Administración de Riesgos y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

## 2. GRUPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

### 2.1. Integración del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos.

2.1.1. Conforme a lo dispuesto en el acuerdo IEE/JE-080/2021 aprobado por la Junta Ejecutiva del Instituto, el Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos, se integrará por las siguientes personas propietarias:

#### I. Persona Coordinadora del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos:

Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva

#### II. Las y los Titulares de las Direcciones:

- a) Técnica del Secretariado
- b) Administrativa
- c) Organización Electoral
- d) Jurídica
- e) Prerrogativas y Partidos Políticos
- f) Capacitación Electoral y Educación Cívica
- g) Archivos
- h) Igualdad y no Discriminación

#### III. Las y los Titulares de las Unidades Técnicas y Administrativas.

- a) Unidad de Formación y Desarrollo
- b) Unidad Técnica de Fiscalización
- c) Unidad de Transparencia
- d) Coordinación de Comunicación Social

IV.- La persona nombrada como Enlace de Administración de Riesgos Institucional.

Persona Titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación

V. La persona Titular del Órgano de Control Interno

VI. Las y los Enlaces de Administración de Riesgos.

VII. La persona titular de la Coordinación de Informática.

## 2.2 Obligaciones de las Personas Integrantes del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos

2.2.1 Las obligaciones generales del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos son las siguientes:

I. Formular un cronograma de trabajo para cada ejercicio fiscal, con objeto de definir las acciones a seguir para integrar la Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y el PTAR, especificando las actividades a realizar, designación de responsables y fechas compromiso para la entrega de productos.

II. Informar periódicamente a la persona Titular del Instituto; la situación que guarda el funcionamiento general del ámbito de su competencia, así como los avances y resultados finales de su gestión;

III. Ejercer, a través del Coordinador o Coordinadora del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos, la administración ordenada y segura de los archivos documentales y electrónicos que se generen con motivo del trabajo colegiado;

IV. Verificar que las y los responsables de los procesos institucionales realicen una autoevaluación de control interno y establezcan programas de trabajo para atender las deficiencias detectadas;

V. Monitorear, a través del Coordinador o Coordinadora del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos y en coordinación con las y los Enlaces de Administración de Riesgos, el debido cumplimiento en la entrega correcta y oportuna de los requerimientos de información que formulen los entes fiscalizadores, y de autoridades competentes, en los temas de la competencia del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos;

VI. Clasificar las observaciones y recomendaciones derivadas de los actos de auditoría y fiscalización al Instituto, que estén vinculadas a los temas de la competencia del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos, a fin de identificar su causa y recurrencia, para establecer las acciones que deban ejecutar las Direcciones y Unidades Técnicas y Administrativas responsables que permitan eliminar el riesgo de ocurrencia en lo subsecuente;

VII. Promover los cursos, talleres y en general eventos de capacitación, acerca de los diversos temas materia de atención del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos;

VIII. Ejercer las atribuciones que le señale la Junta Ejecutiva, y;

IX. Dar a conocer los resultados de su gestión al personal del Instituto.

### **2. 3 Atribuciones del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos.**

2.3.1 Las atribuciones del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos, son las siguientes:

I. Proponer a la persona Titular del Instituto, las estrategias, políticas y líneas de acción para administrar, establecer metodologías, tácticas y procedimientos que permitan la identificación, evaluación y control de los riesgos potenciales que pudieran afectar al Instituto, en todos sus ámbitos y evitar la materialización, de tal forma que exista seguridad razonable sobre su cumplimiento de metas y objetivos institucionales;

II. Identificar riesgos del Instituto, para evaluarlos, haciendo la medición potencial en la materialización de actos irregulares y omisiones que impidan, interrumpan u obstaculice el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, infrinjan normas y generen actos de corrupción que pudieran afectar la correcta salvaguarda de la función del Instituto y la correcta administración de los recursos a su cargo;

III. Promover en las Direcciones y Unidades Técnicas y Administrativas la formalización de actividades de control apropiadas, suficientes e idóneas para administrar y mitigar los riesgos a los que están expuestos sus procesos; a través de procedimientos y otros medios de similar naturaleza mismos que deberán estar documentados.

## 2.4 Atribuciones de la Coordinación del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos:

2.4.1 El Coordinador o Coordinadora del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos;
- II. Convocar a las y los integrantes a las sesiones;
- III. Presidir las sesiones;
- IV. Solicitar o sugerir al pleno del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos, la participación de invitadas e invitados expertos en los temas a discutir;
- V. Analizar, discutir y participar en la votación de los asuntos tratados en las sesiones;
- VI. Dar curso a los asuntos que se reciban a nombre del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos;
- VII. Llevar un seguimiento de los Acuerdos tomados en el pleno de las sesiones de trabajo; para lo que podrá designar de entre las personas integrantes, de manera honorífica, una persona que fungirá como Secretaria o Secretario del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos;
- VIII. Autorizar con su firma los nombramientos de las y los integrantes del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos, Secretaria o Secretario del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos y la persona nombrada como Enlace de Administración de Riesgos Institucional;
- IX. Las que apruebe el pleno del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos;
- X. La demás que le confiera el Código de Instituciones y Procesos Electorales.

## 2.5 Atribuciones de la Persona Designada Enlace de Administración de Riesgos Institucional.

2.5.1 La persona nombrada como enlace de administración de riesgos tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Ser el canal de comunicación e interacción entre las Direcciones y Unidades Técnicas y Administrativas responsables de la Administración de Riesgos;

II. Remitir a las Direcciones y Unidades Técnicas y Administrativas responsables de la Administración de Riesgos, el formato de la Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos, Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y asesorarlas en su elaboración;

III.- Revisar, analizar y consolidar la información de las Direcciones y Unidades Técnicas y Administrativas, para elaborar los proyectos institucionales de Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y presentarlos a revisión del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos;

IV.- Resguardar la Matriz de Administración de Riesgos Institucional y Programa de Trabajo Institucional;

V. Dar seguimiento permanente al Programa de Trabajo Institucional;

VI. Integrar la Información y evidencia documental, elaborar el proyecto de avances de reporte trimestral consolidado del cumplimiento del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Institucional y presentar a revisión del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos, y

VII. Realizar el análisis anual del comportamiento de los riesgos del año inmediato anterior.

## 2.6. De la Operación del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos.

2.6.1 El Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos sesionará cuatro veces al año de manera ordinaria; de forma extraordinaria cada vez que se requiera, procurando en todo momento que su programación permita la toma de decisiones oportuna y tendiente a asegurar el cumplimiento del objeto del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos.

2.6.2 Las sesiones ordinarias del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos se programarán de la siguiente forma:

Sesión	Mes	Actividad
Primer sesión ordinaria	Abril	Reporte de Evaluación del PTAR, primer trimestre.
Segunda sesión ordinaria	Julio	Reporte de Evaluación del PTAR, segundo trimestre.
Tercera Sesión ordinaria	Octubre	Reporte de Evaluación del PTAR, tercer trimestre.
Cuarta sesión ordinaria	Diciembre	Reporte de Evaluación del PTAR, cuarto trimestre. Presentación y en su caso aprobación de la MAR Institucional para ser remitido a la Junta Ejecutiva. Presentación y en su caso aprobación del PTAR Institucional para ser remitido a la Junta Ejecutiva. Reporte anual del comportamiento de los Riesgos del año inmediato anterior.

2.6.3 Las sesiones ordinarias se realizarán previa convocatoria que emita el Coordinador o Coordinadora del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos, en su caso con el apoyo de la Secretaria o Secretario del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos, quien remitirá a las y los integrantes, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación al evento, el Orden del Día con la información y documentación correspondiente a los asuntos a tratar.

2.6.4 El Orden del Día incluirá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos adoptados en la sesión inmediata anterior. El Coordinador o Coordinadora del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos, en su caso con el apoyo de la Secretaria o Secretario del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos, será el responsable de presentar el seguimiento a los acuerdos; cuando se trate de algún asunto que haya sido encomendado a las personas integrantes, estos informarán al pleno de los avances de los acuerdos respectivos.

2.6.5 Existirá quórum legal cuando asistan como mínimo la mitad más uno de las y los integrantes del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos con derecho a voto; en caso de que no pudiera llevarse a cabo la sesión ordinaria por falta de quórum, el Coordinador o Coordinadora del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos, citará a una segunda sesión que se llevará a cabo con las y los integrantes que asistan; pero sus acuerdos deberán ser ratificados por el pleno del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos en la siguiente sesión.

2.6.6 De cada sesión del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos, el Coordinador o Coordinadora, en su caso con el apoyo del Secretario o Secretaria del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos, levantará un acta en la que se asentarán los acuerdos tomados, identificados por código alfanumérico consecutivo asociado a la fecha, para su control y seguimiento. El Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos acordará por simple mayoría de votos. El acta deberá ser firmada por la totalidad de las y los participantes de la sesión, debiendo enviarse por el Coordinador o Coordinadora del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos a los participantes en forma Digital.

2.6.7 Las y los integrantes del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos elaborarán y aprobarán los lineamientos de operación del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos, mismos que se someterán a aprobación de la Junta Ejecutiva.



## 2.7 Cronograma de Trabajo.

2.7.1 EL Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos deberá elaborar y aprobar un cronograma de trabajo, mediante el cual se definan las acciones a seguir para integrar la Matriz de Administración de Riesgos y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

2.7.2 El Cronograma de trabajo, se deberá elaborar y aprobar durante el primer trimestre de cada año.

2.7.3 El Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos dará cumplimiento a su Cronograma de Trabajo, el cual especifique las actividades a realizar, designación de responsables y fechas compromiso para la entrega de productos.

## 3. ETAPAS MÍNIMAS DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

### 3.1 Comunicación y Consulta.

3.1.1 El instituto, a través de las Direcciones y Unidades Técnicas y Administrativas identificará los objetivos del Instituto, con suficiente claridad, para permitir tanto la identificación como la evaluación de riesgo relacionados con ellos, para lo cual deberá de considerar: el Plan Estratégico Institucional Vigente, las metas establecidas en Bitácoras de Tareas y Programas Institucionales.

3.1.2 Una vez identificados y definidos los objetivos, metas y/o programas, se debe identificar cuáles son competencia de cada una de las Direcciones y Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto.

3.1.3 Se deben identificar los procesos susceptibles de corrupción.

3.1.4 Se deben identificar al menos tres objetivos, metas y/o programas (por cada Dirección y Unidad Técnica y Administrativa) considerando lo siguiente:

I. Un objetivo es un propósito que se desea alcanzar, el cual debe ser preciso, relevante, medible, y alcanzable. Es el lugar "ideal" al que se pretende llegar con un proyecto o una acción

II. La definición de un objetivo es fundamental en todo plan, pues identificará el camino a seguir. Un proyecto sin un objetivo definido de antemano, es tan inútil como encender el coche y conducir sin saber dónde iremos.

III. Todo objetivo inicia su redacción utilizando un verbo en forma infinitiva (terminación ar, er, ir), de esta manera, se precisa el propósito del objetivo con más claridad, seguido por un complemento que debe establecerse de manera positiva, dando respuesta a las siguientes preguntas **¿Qué?**, **¿Para qué?** y **¿Cómo?**

Ejemplo:

- a) **Capacitar al Personal del Instituto, en materia de Administración de Riesgos, para dotarlos de los conocimientos necesarios que les permitan identificar los riesgos en cada una de sus áreas de manera eficiente, lo anterior a través de la implementación de asesorías por parte de la Subdirección de Planeación y Evaluación.**

En donde, podemos apoyarnos en la siguiente nomenclatura:

Verbo: **Capacitar**

**¿Qué?: al Personal del Instituto, en materia de Administración de Riesgos**

**¿Para qué?: para dotarlos de los conocimientos necesarios, que les permitan identificar los riesgos en cada una de sus áreas de manera eficiente**

**¿Cómo?: a través de la implementación de asesorías por parte de la Subdirección de Planeación y Evaluación.**

### 3.2 Contexto.

#### 3.2.1 Entorno externo

3.2.1.1 Al establecer el contexto, se articulan los objetivos del Instituto, se definen los parámetros internos y externos que deben tomarse en cuenta en la Administración de Riesgos y el ámbito de aplicación.

3.2.1.2 Deben considerarse los objetivos, estrategias, alcance y los parámetros de las actividades del Instituto, o de las áreas donde se aplique el proceso de la Administración de Riesgos.

3.2.1.3 Contexto externo, es el entorno en el que el Instituto busca alcanzar sus objetivos. Es importante comprender el contexto externo para asegurarse que los objetivos e inquietudes de los grupos de interés estén considerados durante el proceso de Administración de Riesgos.

3.2.1.4 El contexto externo puede incluir, en forma no limitativa:

- a) El entorno social, cultural, político, jurídico, regulatorio, financiero, tecnológico, económico, medio ambiente natural y competitivo, ya sea internacional, nacional, regional o local;
- b) Los factores clave y las tendencias que tienen repercusiones en los objetivos del Instituto; y
- c) Las percepciones y los valores relacionados con el personal interesado externo.

3.2.2 Entorno Interno

3.2.2.1 EL contexto interno, es el ambiente en el cual el Instituto busca alcanzar sus objetivos. El proceso de Administración de Riesgos debe estar alineado con la cultura, procesos, estructura y estrategia.

3.2.2.2 En el contexto interno se considera todo aquel elemento que pueda influir la manera en que se van a administrar los riesgos dentro del Instituto.

3.2.2.3 El contexto interno puede incluir, en forma no limitativa:

- a) Los objetivos y las estrategias que están en marcha para alcanzarlos;
- b) Las capacidades, entendidas en términos de recursos y conocimientos (por ejemplo: tiempo, personas, procesos, tecnologías de información, etc.);
- c) La cultura y valores institucionales;
- d) Los sistemas y flujos de información y los procesos para la toma de decisiones (tanto formales como informales);
- e) Las normas, los lineamientos y modelos adoptados por el instituto.

3.3 Evaluación de Riesgos

3.3.1 Identificación, selección y descripción de riesgos.

3.3.1.1 Cada una de las Direcciones y Unidades Técnicas y Administrativas, debe identificar, seleccionar y describir los riesgos, que, de ocurrir, afectarán el cumplimiento de las metas y de los objetivos institucionales, además de los procesos sustantivos por los cuales se logran éstos.

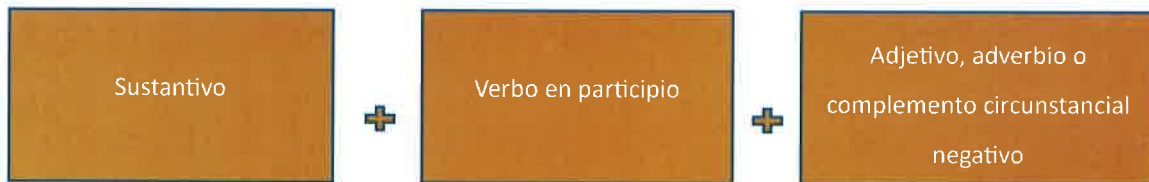


Lo anterior, con el propósito de constituir el inventario de riesgos de cada una de las Direcciones y Unidades Técnicas y Administrativas.

3.3.1.2 Para la identificación de los riesgos podrá utilizarse técnicas como: talleres de autoevaluación; mapeo de procesos; análisis del entorno; lluvia de ideas; entrevistas; análisis de indicadores de gestión, desempeño o de riesgos; cuestionarios; análisis comparativo y registros de riesgos materializados.

3.3.1.3 El seguimiento de la información relevante obtenida de la identificación de eventos, ayuda al Instituto a identificar acontecimientos pasados con un impacto negativo a cuantificar, en caso de ser posible, las pérdidas asociadas, a fin de predecir futuros sucesos. La información de eventos se emplea en la evaluación de riesgos, basándose en la experiencia acerca de la probabilidad e impacto.

3.3.1.4 En la descripción de los riesgos se deberá considerar la siguiente estructura general:



3.3.1.5 Los riesgos deben ser descritos como una situación negativa que puede ocurrir y afectar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

Ejemplos de la redacción de un riesgo:

- Información de los sistemas registrada con demora o de manera incorrecta
- Documentos de archivos del Instituto, destruidos sin apegarse al procedimiento establecido.
- Datos personales tratados sin apego a la normativa
- Documento de respuesta a consulta entregado fuera de los plazos establecidos.
- Documental de expedientes de pago, integrada de manera deficiente.
- Procedimientos de contratación realizados de manera deficiente.
- Convocatorias y orden del día de sesiones del Consejo General no generadas.

3.3.1.6 Procurar evitar calificativos como “malo” o “poco”; preferir otros más precisos como “deficiente”, “insuficiente”, “ineficiente”.

3.3.1.7 Nivel de decisión del riesgo.

a) Se identificará el nivel de exposición que tiene el riesgo en caso de su materialización, de acuerdo a lo siguiente:

- **Estratégico:** Afecta negativamente el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas institucionales;
- **Directivo:** Impacta negativamente en la operación de los procesos, programas y proyectos del Instituto; y
- **Operativo:** Repercute en la eficacia de las acciones y tareas realizadas por los responsables de su ejecución.

3.3.2 Clasificación de los riesgos.

3.3.2.1 Se realizará en congruencia con la descripción del riesgo que se determine, de acuerdo a la naturaleza del Instituto, clasificándolos en los siguientes tipos de riesgo:

<b>Sustantivo</b>	<b>administrativo</b>	<b>legal</b>	<b>financiero</b>
<b>recursos humanos</b>	<b>TIC's</b>	<b>de corrupción</b>	<b>presupuestal</b>

3.3.3 Factores de riesgo.

3.3.3.1 Se describirán las causas o situaciones que puedan contribuir a la materialización de un riesgo, considerándose para tal efecto la siguiente clasificación:

- **Humano:** Se relacionan con las personas (internas o externas), que participan directa o indirectamente en los programas, proyectos, procesos, actividades o tareas;
- **Financiero Presupuestal:** Se refieren a los recursos financieros y presupuestales necesarios para el logro de metas y objetivos;



- **Técnico-Administrativo:** Se vinculan con la estructura orgánica funcional, políticas, sistemas no informáticos, procedimientos, comunicación e información, que intervienen en la consecución de las metas y objetivos;
- **TIC's:** Se relacionan con los sistemas de información y comunicación automatizados;
- **Material:** Se refieren a la Infraestructura y recursos materiales necesarios para el logro de las metas y objetivos;
- **Normativo:** Se vinculan con las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que rigen la actuación de la organización en la consecución de las metas y objetivos; y
- **Entorno:** Se refieren a las condiciones externas a la organización, que pueden incidir en el logro de las metas y objetivos.

3.3.3.2 Un factor de riesgo es una circunstancia asociada con el incremento en la probabilidad de que se materialice un riesgo. Un riesgo puede tener varios factores de riesgo.

3.3.3.3 La presencia de uno o varios factores de riesgo no necesariamente implica que el riesgo se materialice.

3.3.3.4 Los factores de riesgo pueden provenir tanto de fuentes externas como internas. Es decir, los factores internos se encuentran relacionados con las causas y situaciones originadas en el ámbito de actuación del instituto; y los externos se refieren a causas o situaciones fuera del ámbito de competencia de la organización.

Ejemplos de factores de riesgo:

- Insuficiente personal capacitado para desarrollar las funciones del Instituto.
- Sistemas de información obsoletos.
- Lagunas en la normatividad de los procedimientos del Instituto.
- Deficiencia en el diseño conceptual y operativo del programa de capacitación

### 3.3.4 Posibles efectos del riesgo.

3.3.4.1 Se describirán las consecuencias que incidirán en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, en caso de materializarse el riesgo identificado.

### 3.3.5 Valoración del grado de impacto antes de la evaluación de controles (Valoración inicial)

3.3.5.1 La asignación se determinará con un valor del 1 al 10 en función de los efectos, de acuerdo a la siguiente escala de valor:

Escala de Valor	Impacto	Descripción
10	Catastrófico	Influye directamente en el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos del Instituto y puede implicar pérdida patrimonial, incumplimientos normativos, problemas operativos o impacto ambiental y deterioro de la imagen, dejando además sin funcionar totalmente o por un periodo importante de tiempo, afectando los programas, proyectos, procesos o servicios sustantivos de la Institución.
9		
8	Grave	Dañaría significativamente el patrimonio, incumplimientos normativos, problemas operativos o de impacto ambiental y deterioro de la imagen o logro de las metas y objetivos institucionales. Además, se requiere una cantidad importante de tiempo para investigar y corregir los daños.
7		
6	Moderado	Causaría, ya sea una pérdida importante en el patrimonio o un deterioro significativo en la imagen institucional.
5		
4	Bajo	Causa un daño en el patrimonio o imagen institucional, que se puede corregir en el corto tiempo y no afecta el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
3		
2	Menor	Menor Riesgo que puede ocasionar pequeños o nulos efectos en la Institución.
1		



3.3.6 Valoración de la probabilidad de ocurrencia antes de la evaluación de controles (valoración inicial).

3.3.6.1 La asignación se determinará con un valor del 1 al 10, en función de los factores de riesgo, considerando las siguientes escalas de valor:

Escala de Valor	Probabilidad de ocurrencia	Descripción
10	Recurrente	Probabilidad de ocurrencia muy alta. Se tiene la seguridad de que el riesgo se materialice, tiende a estar entre 90% y 100%.
9		
8	Muy probable	Probabilidad de ocurrencia Alta. Está entre 75% a 89% la seguridad de que se materialice el riesgo.
7		
6	Probable	Probabilidad de ocurrencia media. Está entre 51% a 74% la seguridad de que se materialice el riesgo.
5		
4	Inusual	Probabilidad de ocurrencia baja. Está entre 25% a 50% la seguridad de que se materialice el riesgo.
3		
2	Remota	Probabilidad de ocurrencia muy baja. Está entre 1% a 24% la seguridad de que se materialice el riesgo.
1		

3.3.6.2 La valoración del grado de impacto y de la probabilidad de ocurrencia deberá realizarse antes de la evaluación de controles (evaluación inicial), se determinará sin considerar los controles existentes para administrar los riesgos, a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a que está expuesto el Instituto de no responder ante ellos adecuadamente.

3.3.6.3 Para efectos de identificar y elaborar cada uno de los aspectos descritos en este apartado, se deberá atender al formato señalado como Anexo 1, apartado I.



3.3.6.4 La persona nombrada como Enlace de Administración de Riesgos será la responsable de remitir a las Direcciones y Unidades Técnicas y Administrativas los formatos en editable y brindar asesorías para su correcta elaboración.

### 3.4 Evaluación de Controles

#### 3.4.1 Identificar controles internos

3.4.1.1 Un control, es un conjunto de acciones, mecanismos, actividades, procesos y estructuras definidos por el Instituto para prevenir que ocurran riesgos o reducir sus consecuencias.

3.4.1.2 Se deberá comprobar la existencia o no de controles para cada uno de los factores de riesgos, y, en su caso, para sus efectos.

3.4.1.3 Comprobar la existencia o no de controles para cada uno de los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos;

3.4.1.4 Describir los controles existentes para administrar los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos;

#### 3.4.2 Tipos de controles a determinar.

3.4.2.1 Se deberá determinar el tipo de control, los cuales pueden ser: preventivo, correctivo y/o detectivo.

Control preventivo (antes): el mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran incumplimientos, desviaciones, situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de las metas y objetivos institucionales.

Ejemplos:

- Ingreso con acceso restringido
- Pagos con firmas autorizadas
- Acceso con clave personal
- Aplicación de instructivos en los procesos.
- Mantenimiento preventivo de equipos.

**Control detectivo (durante):** el mecanismo específico de control que opera en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo, e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado.

Ejemplo:

- Un programa de auditoría, para descubrir a posteriori errores o fraudes que no haya sido posible evitarlos con controles preventivos

**Control correctivo (después):** el mecanismo específico de control que opera en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones.

Ejemplo:

- Elaboración de un procedimiento para corrección de errores automáticos en el registro de las transacciones contables
- Asesorar sobre el conocimiento de las normas

### 3.4.3 Análisis de los controles internos identificados

3.4.3.1 En los controles internos identificados, deberá analizarse lo siguiente:

**Deficiencia:** Cuando no reúna alguna de las siguientes condiciones:

- **Está documentado:** Que se encuentra descrito;
- **Está formalizado:** Se encuentra autorizado por servidor público facultado;
- **Se aplica:** Se ejecuta consistentemente el control; y
- **Es efectivo.** Cuando se incide en el factor de riesgo, para disminuir la probabilidad de ocurrencia.

**Suficiencia:** Cuando se cumplen todos los requisitos anteriores y se cuenta con el número adecuado de controles por cada factor de riesgo.

3.4.3.2 Determina si el riesgo está controlado suficientemente, cuando todos sus factores cuentan con controles suficientes.

3.4.3.3 Para efectos de identificar y elaborar cada uno de los aspectos descritos en este apartado, se deberá atender al formato señalado como Anexo 2, apartado II.

### **3.5. Evaluación de Riesgos Respecto a Controles.**

#### **3.5.1. Valoración final del impacto y Probabilidad de ocurrencia.**

3.5.1.1 En esta etapa se realizará la confronta de los resultados de la evaluación de riesgos y de controles, a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a que está expuesto el Instituto de no responder adecuadamente ante ellos.

3.5.1.2 La valoración final del riesgo nunca podrá ser superior a la valoración inicial.

3.5.1.3 Si todos los controles del riesgo son suficientes, la valoración final del riesgo deberá ser inferior a la inicial.

3.5.1.4 Si alguno de los controles del riesgo es deficiente, o se observa inexistencia de controles, la valoración final del riesgo deberá ser igual a la inicial;

3.5.1.5 La valoración final carecerá de validez cuando no considere la valoración inicial del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo; la totalidad de los controles existentes y la etapa de evaluación de controles.

3.5.1.6 Para efectos de identificar y elaborar cada uno de los aspectos descritos en este apartado, se deberá atender al formato señalado como Anexo 2, apartado III.

### **3.6. Mapa de Riesgos**

#### **3.6.1 Priorizar riesgos**

3.6.1.1 La priorización de riesgos es el proceso donde los Titulares de Direcciones y Unidades Técnicas y Administrativas responsables del proceso determinan las prioridades para la Administración de Riesgos mediante la comparación de la exposición de los riesgos obtenida como resultante de la evaluación de riesgos.

3.6.1.2 Los riesgos se ubicarán por cuadrantes en la Matriz de Administración de Riesgos y se graficarán en el Mapa de Riesgos, en función de la valoración final del impacto en el eje horizontal y la probabilidad de ocurrencia en el eje vertical.

3.6.1.3 La representación gráfica del Mapa de Riesgos deberá contener los cuadrantes siguientes:



**Cuadrante I.** Riesgos de Atención Inmediata. Son críticos por su alta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 de ambos ejes.

**Cuadrante II.** Riesgos de Atención Periódica. Tienen alta probabilidad de ocurrencia ubicada en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 y bajo grado de impacto de 1 y hasta 5.

**Cuadrante III.** Riesgos Controlados. Son de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor de 1 y hasta 5 de ambos ejes.

**Cuadrante IV.** Riesgos de Seguimiento. Tienen baja probabilidad de ocurrencia con valor de 1 y hasta 5 y alto grado de impacto mayor a 5 y hasta 10.

3.6.1.4 Para efectos de identificar y elaborar cada uno de los aspectos descritos en este apartado, se deberá atender al formato señalado como Anexo 2, apartado IV y anexo 3.

3.7. Estrategias y Acciones de Control para Responder a los Riesgos.

3.7.1 Estrategias de control.

3.7.1.1 Una vez evaluados los riesgos y priorizados los riesgos relevantes, las Direcciones y Unidades Técnicas y Administrativas responsables, identificarán cuáles son las estrategias para responder a los riesgos detectados.

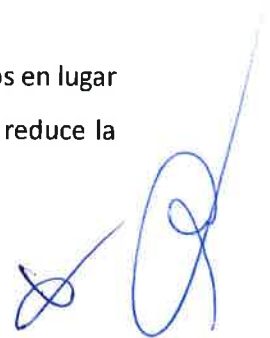
3.7.1.2 Las estrategias constituirán las opciones y/o políticas de respuesta para administrar los riesgos, basados en la valoración final de impacto y la probabilidad de ocurrencia del riesgo, lo que permitirá determinar las acciones de control a implementar por cada factor de riesgo.

3.7.1.3 Es imprescindible realizar un análisis del beneficio ante el costo en la mitigación de los riesgos para establecer las siguientes estrategias:

<u>Evitar el riesgo</u>	<u>Reducir el riesgo.</u>	<u>Asumir el riesgo</u>	<u>Transferir el Riesgo</u>	<u>Compartir el riesgo</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se refiere a eliminar el factor o factores que pueden provocar la materialización del riesgo, considerando que si una parte del proceso tiene alto riesgo, el segmento completo recibe cambios sustanciales por mejora, rediseño o eliminación, resultado de controles suficientes y acciones emprendidas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implica establecer acciones dirigidas a disminuir la probabilidad de ocurrencia (acciones de prevención) y el impacto (acciones de contingencia), tales como la optimización de los procedimientos y la implementación o mejora de controles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se aplica cuando el riesgo se encuentra en el Cuadrante III, Riesgos Controlados de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto y puede aceptarse sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen, o cuando no se tiene opción para abatirlo y sólo pueden establecerse acciones de contingencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consiste en trasladar el riesgo a un externo a través de la contratación de servicios tercerizados, el cual deberá tener la experiencia y especialización necesaria para asumir el riesgo, así como sus impactos o pérdidas derivadas de su materialización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se refiere a distribuir parcialmente el riesgo y las posibles consecuencias, a efecto de segmentarlo y canalizarlo a diferentes unidades administrativas de la institución, las cuales se responsabilizarán de la parte del riesgo que les corresponda en su ámbito de competencia.</li> </ul>

3.7.1.4 Cuando hablamos de transferir el riesgo se debe considerar lo siguiente:

- **Protección o cobertura:** cuando la acción que se realiza para reducir la exposición a una pérdida obliga también a renunciar a la posibilidad de una ganancia.
- **Aseguramiento:** significa pagar una prima (el precio del seguro) para que, en caso de tener pérdidas, éstas sean asumidas por la aseguradora.
- **Diversificación:** implica mantener cantidades similares de muchos activos riesgosos en lugar de concentrar toda la inversión en uno sólo, en consecuencia, la diversificación reduce la exposición al riesgo de un activo individual.



3.7.1.5 Hay una diferencia fundamental entre el aseguramiento y la protección. Cuando se recurre a la segunda medida se elimina el riesgo renunciando a una ganancia posible. Cuando se recurre a la primera medida se paga una prima para eliminar el riesgo de pérdida, sin renunciar por ello a la ganancia posible

3.7.2 Acciones de control.

3.7.2.1 Las acciones de control para administrar los riesgos se definirán a partir de las estrategias determinadas para los factores de riesgos, los cuales se incorporarán en el PTAR.

3.7.2.2 Para los riesgos de corrupción que hayan identificado las instituciones, éstas deberán contemplar solamente las estrategias de evitar y reducir el riesgo, toda vez que los riesgos de corrupción son inaceptables e intolerables, en tanto que lesionan la imagen, la credibilidad y la transparencia de la Institución.

3.7.2.3 Si bien las actividades de control se establecen para asegurar que se lleven a cabo de manera adecuada las respuestas a los riesgos en el caso de ciertos objetivos las propias actividades de control podrán constituir una respuesta al riesgo.

3.7.2.4 En la identificación de los riesgos de corrupción se podrá aplicar la metodología general de administración de riesgos.

3.7.2.5 Para efectos de identificar y elaborar cada uno de los aspectos descritos en este apartado, se deberá atender al formato señalado como Anexo 2, apartado V.

3.7.2.6 La persona nombrada como Enlace de Administración de Riesgos será la responsable de remitir a las Direcciones y Unidades Técnicas y administrativas los formatos en editable y brindar asesorías para su correcta elaboración.

#### **4. SEGUIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

##### **4.1. Programa de Trabajo de Control Interno Institucional**

4.1.1. Para la implementación y seguimiento de las estrategias y acciones, se elaborará y concluirá el PTAR Institucional, a más tardar el último día hábil de diciembre de cada año.



4.1.2. El PTAR Institucional debe ser firmado por la o el Titular de la Institución, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, la persona titular de la Subdirector de Planeación y Evaluación y/o la persona Enlace de Administración de Riesgos.

4.1.3 El PTAR debe contener al menos los siguientes puntos:

- Los riesgos
- Los factores de riesgo
- Las estrategias para administrar los riesgos
- Las acciones de control registradas en la Matriz de Administración de Riesgos (MAR)
- Unidad Administrativa
- Responsable
- Fecha de inicio y de término, y
- Los medios de verificación

4.1.4. Una vez elaborado el PTAR, deberá presentarse al Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos para su conocimiento y aprobación para ser remitido a la Junta Ejecutiva.

4.1.5 Para efectos de identificar y elaborar cada uno de los aspectos descritos en este apartado, se deberá atender al formato señalado como Anexo 4, formato PTAR.

## 4.2. Reporte de Avances del PTAR

4.2.1 El seguimiento al cumplimiento de las acciones de control del PTAR deberá realizarse periódicamente por la persona nombrada como Enlace de Administración de Riesgos Institucional.

4.2.2 La persona nombrada como enlace de Administración de riesgos Institucional deberá informar trimestralmente al Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos el resultado, a través del Reporte de Avances Trimestrales del PTAR.

4.2.3 El Reporte de Avances Trimestral del PTAR deberá contener al menos lo siguiente:

- Resumen Cuantitativo de las acciones de control comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y el porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance.



- En su caso la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de control reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos.
- Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de control comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para evitar que se materialicen los riesgos.
- Firmas de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva y la persona titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación y /o persona nombrada Enlace de Administración de Riesgos Institucional.

4.2.4 La persona nombrada como Enlace de Administración de Riesgos Institucional, deberá presentar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR, al Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos, al cierre de cada trimestre, para su conocimiento.

4.2.5 La actualización del PTAR aprobado, deberá proponerse por los Titulares de las Direcciones y Unidades Técnicas y Administrativas, una vez que identifiquen algún otro riesgo relevante en sus procesos, dado que el proceso de administración de riesgos es sistemático y a la vez dinámico.

4.2.6 Para efectos de identificar y elaborar cada uno de los aspectos descritos en este apartado, se deberá atender al formato señalado como Anexo 5, formato de avance trimestral del PTAR.

#### 4.3. Evidencia Documental del PTAR

4.3.1 La evidencia documental y/o electrónica que acredite la implementación y avances reportados, se encontrará bajo el resguardo de las personas responsables de las acciones de control comprometidas en el PTAR institucional.

4.3.2 La evidencia documental y/o electrónica deberá ponerse a disposición de la persona nombrada como Enlace de Administración de Riesgos al momento de la evaluación del PTAR.

#### 4.4. Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos

4.4.1 La persona nombrada como Enlace de Administración de Riesgos institucional, deberá realizar un Reporte Anual del comportamiento de los riesgos, con relación a los determinados en la Matriz de Administración de Riesgos del año inmediato anterior.



#### 4.4.2 El Reporte Anual contendrá los siguientes aspectos:

- Riesgos con cambios en la valoración final de probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, los modificados en su conceptualización y los nuevos riesgos;
- Comparativo del total de riesgos por cuadrante:
- Variación del total de riesgos y por cuadrante; y
- Conclusiones sobre los resultados alcanzados en relación con los esperados, tanto cuantitativos como cualitativos de la administración de riesgos.

4.4.3 El Reporte Anual del comportamiento de los riesgos, deberá fortalecer el proceso de administración de riesgos, será firmado por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y la persona Titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación y/o persona nombrada como Enlace de Administración de Riesgos Institucional y se informará al Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos, en su cuarta sesión ordinaria para que una vez aprobado sea remitido a la Junta Ejecutiva en su primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal.









### 5.4 Anexo 4, Formato PTAR

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO														
PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL EJERCICIO 20XX														
No de Riesgo	Proceso	Descripción del Riesgo	No Factor de Riesgo	Factores de Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Probabilidad	Ciudadante	Estrategias para Administrar los Riesgos	Descripción de la acción de control	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Medios de verificación
ELABORÓ			REVISÓ			AUTORIZÓ								
NOMBRE Y FIRMA ENLACE DE LA DIRECCIÓN/UNIDAD TÉCNICA O ADMINISTRATIVA.			NOMBRE Y FIRMA TITULAR DE LA DIRECCIÓN/UNIDAD TÉCNICA O ADMINISTRATIVA.			NOMBRE Y FIRMA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONAL.								
NOTA: Las filas deberán completarse o separarse atendiendo a la cantidad de riesgos detectados por proceso, así como por el número de factores de riesgo que cada riesgo														





[www.ieepuebla.org.mx](http://www.ieepuebla.org.mx)

Síguenos en:      

X

@