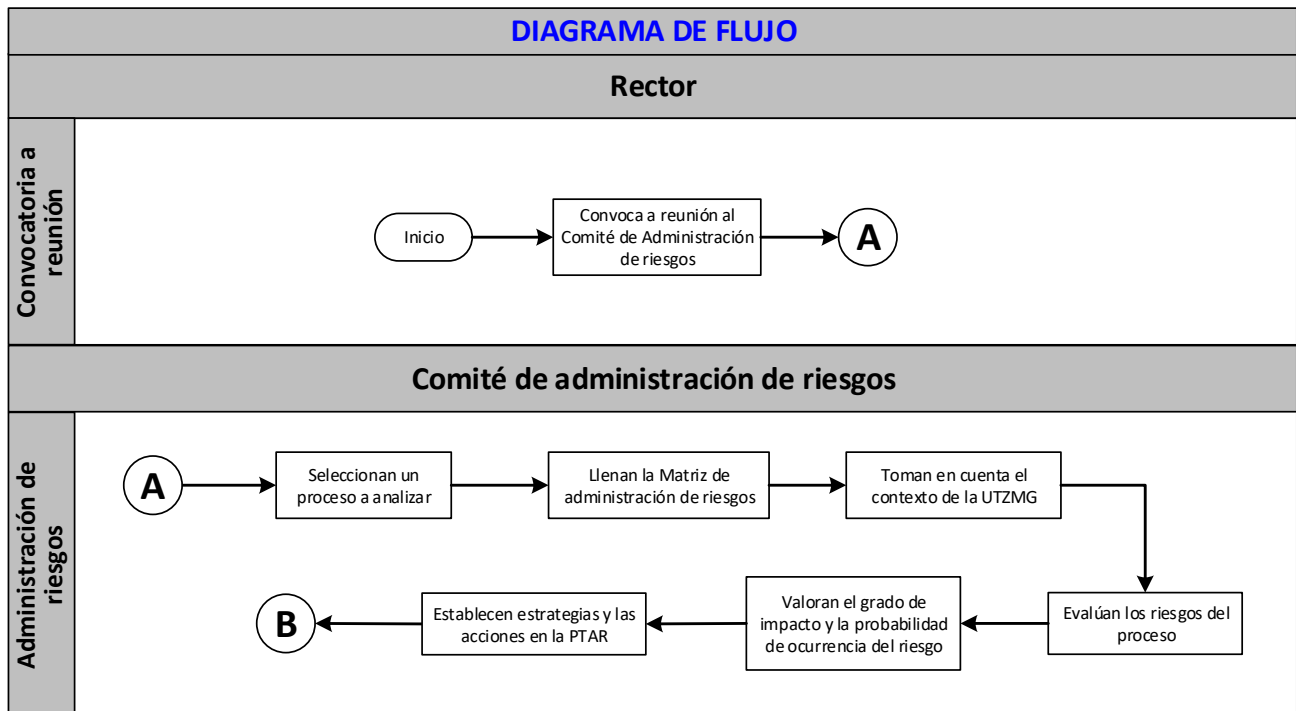


PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS



PD-10-01 Ver. G

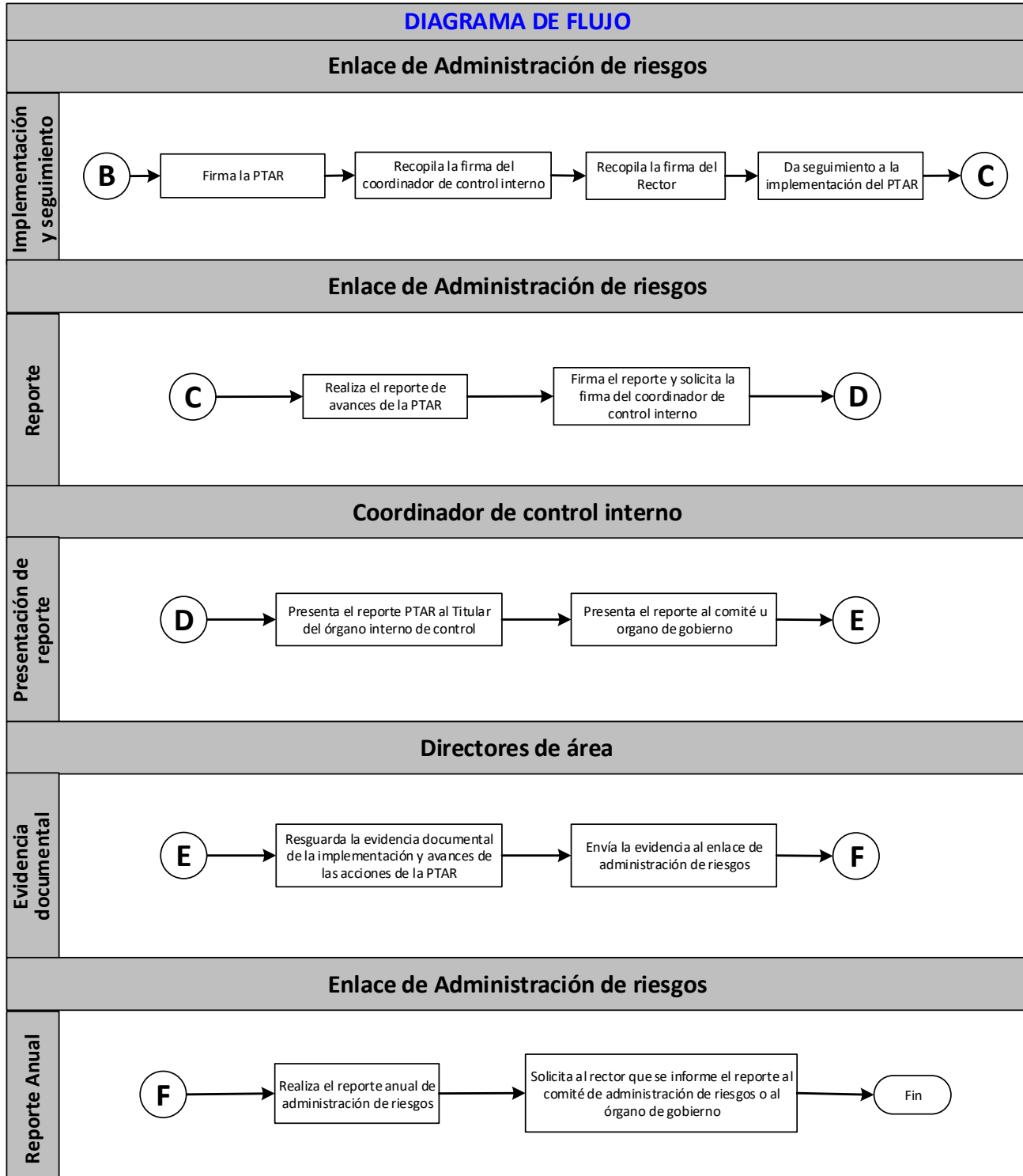
OBJETIVO	ALCANCE
Establecer los lineamientos para que el órgano interno de control, en conjunto con el comité de riesgos, realicen la administración de riesgos de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) de la UTZMG.	Este documento aplica a los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) de la UTZMG.
RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN	PALABRAS CLAVE
Enlace de administración de riesgos.	Corrupción, procesos sustantivos, procesos administrativos, PTAR. Puede revisar el glosario en el siguiente link: http://bit.ly/GL-10-07-Glosario O puede escanear el código QR para acceder a este documento.



PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS



PD-10-01 Ver. G



PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS



PD-10-01 Ver. G

NARRATIVA	
RESPONSABLE(S)	ACTIVIDADES
Rector	<p>1. Comunicación</p> <p>1. Convoca a reunión a los miembros del comité de administración de riesgos en el mes de septiembre, comunicando la fecha, el lugar y la hora de la misma.</p>
Comité de administración de riesgos	<p>2. Consulta</p> <p>1. Revisa la tabla 1 para seleccionar un proceso prioritario (sustantivos y administrativos).</p> <p>2. En el caso de riesgos de corrupción consideran los procesos financieros, los presupuestales, los de contratación, los de información y documentación, los de investigación y sanción, así como los trámites y servicios internos y externos.</p> <p>3. Solicitan la presencia de un representante de área, dependiendo del proceso a analizar para formar el equipo de trabajo que analizará los riesgos.</p> <p>4. Registran los riesgos en el “formato de matriz de administración de riesgos institucional”.</p> <p>5. El equipo de trabajo identifica los procesos susceptibles a riesgos de corrupción.</p> <p>6. El equipo de trabajo selecciona dos actividades por proceso, los cuales deben estar alineados al plan estratégico, a las metas u objetivos de la UTZMG.</p>
Comité de administración de riesgos	<p>3. Contexto</p> <p>1. Toman en cuenta el contexto interno y externo de la UTZMG establecido en el “Plan Institucional de Desarrollo” (Versión vigente) y en el “Manual de calidad” (versión vigente).</p> <p>2. En el caso de riesgos de corrupción, toman en cuenta las debilidades (factor interno) y las amenazas (factor externo) que pueden influir en los procesos y procedimientos que generan una mayor vulnerabilidad frente a riesgos de corrupción.</p> <p>3. Toman en cuenta la tabla 2 para determinar el aspecto bajo el cual se analiza el riesgo.</p>
Comité de administración de riesgos	<p>4. Evaluación de riesgos</p> <p>1. Construyen el inventario de riesgos a través de la identificación, selección y descripción de riesgos basados en metas, objetivos y procesos sustantivos.</p> <p>2. Identifican los riesgos utilizando una técnica establecida en la tabla 3</p>

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS



PD-10-01 Ver. G

NARRATIVA	
RESPONSABLE(S)	ACTIVIDADES
Comité de administración de riesgos	<ol style="list-style-type: none"> 3. Describen un riesgo utilizando en la redacción el sustantivo, verbo en participio y, adjetivo o adverbio o complemento circunstancial negativo. 4. Verifican que la descripción sea como una situación negativa que puede ocurrir y que afectar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. 5. Acuerdan el nivel de decisión del riesgo empleando la tabla 4. 6. Clasifican el riesgo de acuerdo a la tabla 5. 7. Identifican los factores de riesgo de acuerdo a la tabla 6. 8. Establecen el tipo de factor de riesgo utilizando la tabla 7. 9. Identifican los posibles efectos de los riesgos mediante la descripción de las consecuencias del riesgo de la actividad en cuestión, tomando en cuenta la incidencia del riesgo en el cumplimiento de las metas y objetivos de la UTZMG.
Comité de administración de riesgos	<p>5. Valoración</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Valoran el grado de impacto del riesgo utilizando la tabla 8. (Valoración inicial), para ello no toma en cuenta la existencia de controles con el fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a que está expuesta la UTZMG. 2. En el caso de riesgos de corrupción el impacto será grave (escala número 8). 3. Valoran la probabilidad de ocurrencia empleando la tabla 9, para ello no toma en cuenta la existencia de controles con el fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a que está expuesta la UTZMG. 4. Comprueban la existencia o no de los controles para la actividad analizada. 5. Describen los controles existentes para administrar los factores de riesgo. 6. Determinan si un control es: <ol style="list-style-type: none"> a) Preventivo b) Correctivo c) Predictivo 7. Identifican los controles en base a la tabla 10. 8. Determinan si el riesgo está controlado suficientemente, cuando todos los factores cuentan con controles suficientes. 9. Confrontan los resultados de la evaluación de riesgos y de controles para visualizar la máxima vulnerabilidad a que está expuesta la UTZMG de no responder adecuadamente ante ellos, considerando los aspectos de la tabla 11. 10. Revisan el mapa de riesgos en el “formato de matriz de administración de riesgos institucional” el cual debe tener los cuadrantes de la tabla 12.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS



PD-10-01 Ver. G

NARRATIVA	
RESPONSABLE(S)	ACTIVIDADES
Comité de administración de riesgos	<p>6. Establecimiento de estrategias</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determinan las acciones de control a implementar por cada factor de riesgo, dando así respuesta para administrar los riesgos, basados en la valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo. 2. Realizan un análisis del beneficio ante el costo en la mitigación de los riesgos y establecen una estrategia de la tabla 13. 3. Establecen las acciones de control de acuerdo a la estrategia seleccionada e incorpora estas acciones en el PTAR. 4. En el caso de riesgos de corrupción las estrategias a seleccionar son: Evitar el riesgo y reducir el riesgo.
Enlace de administración de riesgos	<p>7. Implementación y seguimiento de PTAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitan la firma del Rector. 2. Solicitan la firma del Coordinador de control interno 3. Solicitan la firma de Enlace de administración de riesgos
Coordinador de control interno y Enlace de administración de riesgos	<p>8. Reporte de avances de la PTAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizan un reporte de resultados trimestralmente. 2. Verifican que el reporte contenga: <ol style="list-style-type: none"> a) 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. b) 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. c) 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, indicando sus efectos en el Sistema de Control Interno y en el cumplimiento de metas y objetivos. d) Firmas del Coordinador de Control Interno y del Enlace de Administración de Riesgos.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS



PD-10-01 Ver. G

NARRATIVA	
RESPONSABLE(S)	ACTIVIDADES
Coordinador de control interno	<p>9. Presentación de reporte</p> <p>1. Presenta el Reporte de Avances Trimestral del PTAR a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Al Titular del Órgano Interno de Control, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre para fines del informe de evaluación, y b) Al Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda, a través del Sistema Informático, en las sesiones ordinarias como sigue: <ul style="list-style-type: none"> 1) Reporte de Avances del primer trimestre en la segunda sesión; 2) Reporte de Avances del segundo trimestre en la tercera sesión; 3) Reporte de Avances del tercer trimestre en la cuarta sesión, y 4) Reporte de Avances del cuarto trimestre en la primera sesión de cada año.
Directores de área	<p>10. Evidencia documental del PTAR</p> <p>1. Resguarda la evidencia documental y/o electrónica que acredite la implementación y avances reportados en la PTAR.</p> <p>2. Envía por correo electrónico dicha evidencia al Enlace de administración de riesgos.</p>
Enlace de administración de riesgos	<p>11. Del reporte anual de comportamiento de los riesgos</p> <p>1. Realiza un Reporte Anual del comportamiento de los riesgos, con relación a los determinados en la Matriz de Administración de Riesgos del año inmediato anterior, y contendrá al menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Riesgos con cambios en la valoración final de probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, los modificados en su conceptualización y los nuevos riesgos; b) Comparativo del total de riesgos por cuadrante; c) Variación del total de riesgos y por cuadrante; y d) Conclusiones sobre los resultados alcanzados en relación con los esperados, tanto cuantitativos como cualitativos de la administración de riesgos.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS



PD-10-01 Ver. G

NARRATIVA	
RESPONSABLE(S)	ACTIVIDADES
Enlace de administración de riesgos	<ol style="list-style-type: none"> 2. Verifica que el reporte anual del comportamiento de los riesgos, fortalezca el proceso de administración de riesgos 3. Solicita al Rector que informe este reporte al Comité de administración de riesgos o al Órgano de Gobierno, según corresponda, a través del Sistema Informático, en su primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal.

Tabla 1. Procesos prioritarios

Procesos sustantivos	Procesos administrativos
<ol style="list-style-type: none"> a) Promoción b) Preinscripción c) Admisión d) Inscripción e) Reincorporaciones f) Programación del curso g) Planeación del curso h) Gestión del curso i) Evaluación del curso j) Planeación de estadías k) Gestión de estadías l) Titulación m) Seguimiento de egresados 	<ol style="list-style-type: none"> a) Mantenimiento b) Pago de personal c) Contratación d) Capacitación e) Baja de personal f) Adquisiciones g) Control presupuestal h) Registro estadístico

Tabla 2. Aspectos bajo el cual se analiza el riesgo de corrupción

Abuso de poder	<p>Es cuando una persona servidora o servidor público ejerza atribuciones que no tenga conferidas o se valga de las que tenga, para realizar o inducir actos u omisiones arbitrarios, para generar un beneficio o para causar perjuicio a alguna persona o al servicio público; así como cuando realiza por sí o a través de un tercero. Para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte.</p>
Apropiación indebida (Peculado)	<p>Es cuando una persona servidora o servidor público autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables. Para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte.</p>

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS



PD-10-01 Ver. G

Tabla 2. Aspectos bajo el cual se analiza el riesgo de corrupción

<p>Cohecho</p>	<p>Es cuando una persona servidora o servidor público exija, acepte, obtenga o pretenda obtener, por sí o a través de terceros, con motivo de sus funciones, cualquier beneficio no comprendido en su remuneración como servidor público, que podría consistir en dinero; valores; bienes muebles o inmuebles, incluso mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que se tenga en el mercado; donaciones; servicios; empleos y demás beneficios indebidos para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte.</p>
<p>Conflicto de interés</p>	<p>Es cuando una persona servidora o servidor público intervenga por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga Conflicto de Interés o impedimento legal. Si se oculta el incremento en su patrimonio o el uso y disfrute de bienes o servicios que no sea explicable o justificable, o un Conflicto de Interés el acto de corrupción es llamado “enriquecimiento oculto u ocultamiento de Conflicto de Interés”</p>
<p>Contratación indebida</p>	<p>Es cuando una persona servidora o servidor público autorice cualquier tipo de contratación, así como la selección, nombramiento o designación, de quien se encuentre impedido por disposición legal o inhabilitado por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público o inhabilitado para realizar contrataciones con los entes públicos, siempre que en el caso de las inhabilitaciones, al momento de la autorización, éstas se encuentren inscritas en el sistema nacional de servidores públicos y particulares sancionados de la Plataforma digital nacional.</p>
<p>Desacato</p>	<p>Es cuando una persona servidora o servidor público, tratándose de requerimientos o resoluciones de autoridades fiscalizadoras, de control interno, judiciales, electorales o en materia de defensa de los derechos humanos o cualquier otra competente, proporcione información falsa, así como no dé respuesta.</p>
<p>Desviación de recursos públicos</p>	<p>Es cuando una persona servidora o servidor público autorice, solicite o realice actos para la asignación o desvío de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables. Para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte.</p>
<p>Extorsión</p>	<p>Es cuando una persona servidora o servidor público sin derecho obliga a otro a dar, hacer, dejar de hacer o tolerar algo, obteniendo un lucro causando a alguien un perjuicio patrimonial.</p>

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS



PD-10-01 Ver. G

Tabla 2. Aspectos bajo el cual se analiza el riesgo de corrupción

	Para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte.
Fraude	Es cuando una persona servidora o servidor público engaña a otra persona o se aprovecha de un error en que éste se encuentra y se hace de forma ilícita de alguna cosa o alcanza un lucro indebido.
Nepotismo	Es cuando una persona servidora o servidor público, valiéndose de las atribuciones o facultades de su empleo, cargo o comisión, directa o indirectamente, designe, nombre o intervenga para que se contrate como personal de confianza, de estructura, de base o por honorarios en el ente público en que ejerza sus funciones, a personas con las que tenga lazos de parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado, de afinidad hasta el segundo grado, o vínculo de matrimonio o concubinato.
Soborno	El particular que prometa, ofrezca o entregue cualquier beneficio indebido a uno o varios servidores públicos, directamente o a través de terceros, a cambio de que dichos servidores públicos realicen o se abstengan de realizar un acto relacionado con sus funciones o con las de otro servidor público, o bien, abusen de su influencia real o supuesta, con el propósito de obtener o mantener, para sí mismo o para un tercero, un beneficio o ventaja, con independencia de la aceptación o recepción del beneficio o del resultado obtenido. Para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte.
Tráfico de influencias	Es cuando una persona servidora o servidor público utilice la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, para generar cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte.
Uso indebido de información y/o recursos	Es cuando una persona servidora o servidor público adquiera bienes inmuebles, muebles y valores que pudieren incrementar su valor o, en general, que mejoren sus condiciones, así como obtener cualquier ventaja o beneficio privado, como resultado de información privilegiada de la cual haya tenido conocimiento. Para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS



PD-10-01 Ver. G

Tabla 3. Técnicas para identificar los riesgos	
a) Talleres de autoevaluación. b) Mapeo de procesos. c) Análisis del entorno. d) Lluvia de ideas. e) Entrevistas. f) Análisis de indicadores de gestión, g) Desempeño o de riesgos. h) Cuestionarios. i) Análisis comparativo. j) Registros de riesgos materializados	<p style="text-align: center;">Para riesgos de corrupción, también se puede utilizar:</p> k) Guía de Autoevaluación a la Integridad en el Sector Público l) Integridad y Prevención de la Corrupción en el Sector Público. Guía Básica de Implementación

Tabla 4. Nivel de decisión de los riesgos	
Riesgo estratégico	Riesgo que afecta negativamente el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas institucionales.
Riesgo directivo	Impacta negativamente en la operación de los procesos, programas y proyectos de la institución.
Riesgo operativo	Repercute en la eficiencia de las acciones y tareas realizadas por los responsables de su ejecución.

Tabla 5. Clasificación del riesgo		
a) Administrativo	f) Obra pública	k) Sustantivo
b) Corrupción	g) Presupuestal	l) Recursos Humanos
c) Financiero	h) Salud	m) Tecnologías de la información
d) Imagen	i) Seguridad	n) Entre otros
e) legal	j) Servicios	

Tabla 6. Identificación de factores de riesgo.	
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.
Entorno	Se refieren a las condiciones externas a la organización, que pueden incidir en el logro de las metas y objetivos.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS



PD-10-01 Ver. G

Tabla 7. Identificación de factores de riesgo.

Interno	Se encuentra relacionado con las causas o situaciones originadas en el ámbito de actuación de la organización.
Externo	Se refiere a las causas o situaciones fuera del ámbito de competencia de la organización.

Tabla 8. Grado de impacto

Escala de valor	Impacto	Descripción
10	Catastrófico	Influye directamente en el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos de la Institución 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	Riesgo que puede ocasionar pequeños o nulos efectos en la Institución.
1		

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS



PD-10-01 Ver. G

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

Tabla 10. Identificación en los controles	
Deficiencia	<p>Cuando no reúna alguna de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

Tabla 11. Valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo
La valoración final del riesgo nunca podrá ser superior a la valoración inicial.
Si todos los controles del riesgo son suficientes, la valoración final del riesgo deberá ser inferior a la inicial.
Si algunos de los controles del riesgo son deficientes, o se observa inexistencia de controles, la valoración final del riesgo deberá ser igual a la inicial.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS



PD-10-01 Ver. G

Tabla 11. Valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo

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.

Tabla 12. Mapa de riesgos

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.

Tabla 13. Estrategias para la mitigación de riesgos

Evitar el riesgo	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.
Reducir el riesgo	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.
Asumir el riesgo	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.
Transferir el riesgo	Consiste en trasladar el riesgo a un externo a través de la contratación de servicios tercerizados (sub contratados), el cual deberá tener la experiencia y especialización necesaria para asumir el riesgo, así como sus impactos o pérdidas derivadas de su materialización. Esta estrategia cuenta con tres métodos: <ul style="list-style-type: none"> • 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. Hay una diferencia fundamental entre el aseguramiento y la protección. Cuando

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS



PD-10-01 Ver. G

Tabla 13. Estrategias para la mitigación de riesgos	
	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
Compartir el riesgo	<p>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.</p>

POLÍTICAS DE OPERACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. La administración de riesgos se debe iniciar a más tardar el último trimestre de cada año (octubre, noviembre y diciembre). 2. La matriz, mapa y programa de trabajo de administración de riesgos, se presentará en la primera sesión ordinaria del comité de control y desempeño institucional. 3. Para la valoración del impacto y de la probabilidad de ocurrencia antes y después de la evaluación de controles, las Instituciones podrán utilizar metodologías, modelos y/o teorías basados en cálculos matemáticos, tales como puntajes ponderados, cálculos de preferencias, proceso de jerarquía analítica y modelos probabilísticos, entre otros. 4. Los riesgos de corrupción son inaceptables e intolerables, en tanto que lesionan la imagen, la credibilidad y la transparencia de la UTZMG. 5. La Administración conserva la responsabilidad sobre el desempeño de las actividades realizadas por los servicios sub contratados para realizar algunos procesos operativos para la institución, tales como servicios de tecnologías de información y comunicaciones, servicios de mantenimiento, servicios de seguridad o servicios de limpieza, entre otros; cada área administrativa que involucre dichos servicios, solicitará al responsable del servicio, la identificación de riesgos y diseño de control respecto del trabajo que desempeña, con objeto de entender y analizar la implementación y operación de los controles, así como el modo en que el control interno de dichos terceros impacta en el control interno de la institución. La Administración debe determinar si los controles internos establecidos por los servicios sub contratados son apropiados para asegurar que la institución alcance sus objetivos y responda a los riesgos asociados, o si se deben establecer controles complementarios en el control interno de la institución.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS



PD-10-01 Ver. G

REGISTROS	
 <p>http://bit.ly/Ma-Riesgos</p>	 <p>http://bit.ly/RE-10-10</p>
Formato de matriz de administración de riesgos institucional	Acción de mejora o correctiva