



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
VILLA DEL CARBÓN 2022-2024**
INSTITUTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DEL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE VILLA
DEL CARBON 2022.**

INDICE.

Presentación.
Conceptos básicos.
Justificación.
Diagnóstico.
Objetivo general.
Cronograma de actividades.
Administración de riesgos.

Presentación.

El Presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Municipal de Cultura Fisca y Deporte de Villa del Carbón 2022, se elabora considerando las limitantes presupuestarias y de recursos humanos con las que opera este Organismo Público Descentralizado. Contando con un Presupuesto Autorizado austero que carece de recursos suficientes que no soportan los gastos para poder contar con el elemento humano necesario para conformar y poner en operación el Sistema, se definen los objetivos, los programas y las metas a alcanzar, en base a los recursos materiales susceptibles de ser aprovechados para cumplir con los programas previamente establecidos.

Es necesario establecer que las instalaciones donde se encuentra funcionando este Organismo, se encuentran ubicadas dentro del Auditorio Municipal, el cual presenta en el área de oficinas ingreso de agua producto de las lluvias, presentando los efectos visibles de humedad lo que representa un factor negativo en la adecuada conservación documental de la información pública.

Con el fin de implementar un Sistema Institucional de Archivos para este Instituto Municipal de Cultura Fisca y Deporte de Villa del Carbón, se tomó la determinación de delegar las funciones de Coordinador de Archivos al Director General, en virtud de cumplir con el perfil que requiere la



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
VILLA DEL CARBÓN 2022-2024**
INSTITUTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE



normatividad aplicable en materia de archivo y las funciones de las Áreas Operativas a cada servidor público de esta entidad, a efecto de aprovechar el elemento humano disponible para cubrir lo que marcan los preceptos de ley aplicables (Artículo 21 de la Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México y Municipios vigente).

En base a la necesidad de contar con un instrumento de gestión archivística que permita el adecuada identificación, conservación y resguardo y control en el manejo de la documentación publica, considerando sus procesos administrativos de recepción, tramite, concentración e histórico, conforme a lo que establece la propia ley en comento, se crea el Sistema Institucional de Archivos de este Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Villa del Carbón 2022.

Conceptos Básicos.

La gestión de documentos es una metodología integral para planear, dirigir y controlar la producción, la organización, la circulación y el uso de los documentos a lo largo de su ciclo institucional, atendiendo a una mayor economía y racionalización de los recursos operativos y las estructuras archivísticas.

La gestión documental visualiza los procesos, funciones, actividades y relaciones que se dan entre las fases del ciclo vital del documento y la actividad pública.

Administración de archivos: forma planificada de controlar la producción, organización, acceso y conservación de archivos, con arreglo a sus valores primarios y secundarios.

Instrumentos de control archivístico. Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital. Entre éstos se cuentan principalmente, el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental.

Instrumentos de consulta. Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Inventarios documentales. Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
VILLA DEL CARBÓN 2022-2024**
INSTITUTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE



Justificación.

Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México y Municipios vigente.

Artículo 11. Los Sujetos Obligados deberán:

Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los Documentos de Archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística.

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Villa del Carbón en su calidad de sujeto obligado debe elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico en apego a lo establecido en el:

Capítulo V “Planeación en materia de archivística”; **artículo 23** de la ley en comento, que a la letra indica” *Los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homólogo en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.*”

La organización de los documentos que producen o reciben las áreas responsables de esta entidad, su disposición en expedientes y su agrupación en series y secciones, mediante instrumentos de clasificación y control, aplicando las recientes disposiciones en materia de archivos, constituye una tarea inicial, cuya urgente necesidad se pone de manifiesto en el estado que guarda el cúmulo de archivos y documentos, almacenados sin un orden establecido normativamente, o conservados en oficinas recurriendo a criterios funcionales de organización y disposición, que difieren de un área a otra.

Po lo que es necesario avanzar en el cumplimiento del marco normativo que aplica a los sujetos obligados, que dispone la implementación de un sistema institucional de archivos que garantice el control y conservación de los documentos, la coordinación de archivos presenta este programa en la que se plasman los proyectos que se ejecutarán para normalizar los procesos de gestión documental y administración de archivos.

Por lo que es urgente implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos archivísticos: control de los documentos de entrada y salida, la correcta generación y administración de expedientes, su guarda precautoria y, en caso de ser necesario, su conservación permanente, por lo que este programa se convertirá en una herramienta para avanzar en las primeras etapas del proceso de implementación de un sistema de gestión de archivos en este



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
VILLA DEL CARBÓN 2022-2024**
INSTITUTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE



organismo: definiendo las acciones concretas, los procedimientos que deben implementar, y las actividades que se requieren avanzar en éste propósito.

Las acciones que se proponen buscan, por un lado, fortalecer la organización de los expedientes, favorecer su circulación, y contar con archivos sanos, atendiendo determinadas áreas de oportunidad que se detectaron, obteniendo los siguientes beneficios:

Facilitar la gestión documental.

Permitir la generación y flujo de la documentación.

Fortalece la administración de los documentos por área en base a sus funciones y atribuciones.

Fomenta la integración de expedientes, en base a los documentos recibidos y entregados, de manera adecuada y continua.

Coadyuva a contar con sustento documental de cada actividad.

Ayuda a minimizar los tiempos de respuesta de solicitudes de información.

Facilita la protección de datos personales.

Fortalece el control de permanencia documental en base a su ciclo vital establecido en su normatividad.

Diagnostico.

Para identificar los problemas que enfrenta la gestión documental y la administración de archivos, este Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Villa del Carbón, visualiza las posibilidades que tiene para iniciar un proceso que permita avanzar en el cumplimiento de sus tareas, para lo cual debe contar con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, que contemple una guía sistemática de procesos y procedimientos que le permitan en base al diagnóstico del ciclo vital documental, establecer los instrumentos de gestión documental apropiados.

Es posible implementar un sistema de clasificación de documentos que incida internamente en la conformación de expedientes y en la conformación de archivos, que permita la elaboración, validación y aplicación de un catálogo de disposición documental.

La elaboración, validación y difusión interna de documentos de apoyo, está alcance, como puede ser la Guía de Foliación, para uniformar la forma de foliar los documentos en todas las áreas.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
VILLA DEL CARBÓN 2022-2024**
INSTITUTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE



Objetivo General.

Establecer un sistema institucional de archivos, cumpliendo con lo estipulado en la Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México y Municipios, que permita la organización y preservación de los archivos de este Instituto, así como contar con acervos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

Implementar los instrumentos de gestión institucional de archivos, que le permitan al personal técnico encargado en las áreas responsables del Instituto de Cultura Física y Deporte de Villa del Carbón, cumplir con las tareas de la administración de archivos, estableciendo procesos informáticos y procedimientos básicos que permitan incorporar etapas, mecanismos de control y consulta archivística.

Cronograma de actividades.

Con la finalidad de sistematizar los procesos de gestión documental el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Villa del Carbón, iniciara sus actividades en base al siguiente:



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
VILLA DEL CARBÓN 2022-2024**
INSTITUTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE VILLA DEL CARBON

GESTION DOCUMENTAL DE ARCHIVOS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

UNIDAD DE MEDIDA													
ACTIVIDAD:	CAPACITACION DE LOS RESPONSABLES DE AREA, ENCARGADOS												
VIRTUAL	PERSONA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
ACTIVIDAD:	ELABORACION Y VALIDACION DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICA												
	INSTRUMENTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
ACTIVIDAD:	INTEGRACION DE EXPEDIENTES EN TRAMITE EN BASE AL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIV												
	EXPEDIENTE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
ACTIVIDAD:	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE EXPEDIENTES EN TRAMITE												
	EXPEDIENTE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
ACTIVIDAD:	CLASIFICACION DE DISPOSICION DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES EN TRAMITE												
	EXPEDIENTE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
ACTIVIDAD:	ACONDICIONAMIENTO DE ESPACIO FISICO QUE ALBERGARA EL ARCHIVO EN TRAMITE Y CONCENTRACION												
	OBRA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
ACTIVIDAD:	TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES EN TRAMITE A CONCENTRACION												
	EXPEDIENTES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
ACTIVIDAD:	EXPEDIENTES EN TRAMITE Y CONCENTRACION DEPURADOS												
	EXPEDIENTES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
ACTIVIDAD:	ARCHIVOS EN TRAMITE Y CONCENTRACION DEPURADOS												
	EXPEDIENTES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE VILLA DEL CARBON

GESTION DOCUMENTAL DE ARCHIVOS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

UNIDAD DE MEDIDA													
ACTIVIDAD:	VALORACION Y TOMA DE ACUERDOS GRUPO INTERDISCIPLINARIO ELIMINACION DOCUMENTOS												
	PERSONA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
ACTIVIDAD:	TOMA DE ACUERDOS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO												
	INSTRUMENTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
ACTIVIDAD:	DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES DE ARCHIVOS EN TRAMITE												
	EXPEDIENTE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
ACTIVIDAD:	DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES DE ARCHIVOS EN CONCENTRACION												
	EXPEDIENTE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
VILLA DEL CARBÓN 2022-2024**
INSTITUTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE



ADMINISTRACION DE RIESGOS.

La administración del riesgo es un proceso ordenado, sistemático y transversal que se desarrolla en una serie de etapas o fases secuenciales, posibilitando el mejoramiento continuo y la toma de decisiones, por lo tanto, su implementación aplica para todas las unidades administrativas que integran el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Villa del Carbón y todos los procesos que las mismas desarrollan para el logro de sus objetivos.

Se entiende por riesgo, el evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos institucionales.

Los objetivos generales que pretende alcanzar un sistema de administración de riesgos son:

Consolidar la capacidad organizacional para cumplir la misión y lograr la visión.

Asegurar la confiabilidad de los procesos, subprocesos y procedimientos.

Modificar, alinear y blindar los procesos contra la subjetividad, la corrupción y la contravención de los valores.

Los objetivos específicos con base en los cuales debe basarse el diseño, construcción y operación de dicho sistema son:

Articular, evaluar y controlar los riesgos que pueden afectar o impedir el desarrollo de los procesos institucionales.

Interiorizar en la cultura institucional el concepto de riesgo y la concientización sobre los aportes que todos los funcionarios de la Entidad pueden realizar-para fortalecer la capacidad de administrar los eventos riesgosos.

Lograr que los responsables de los procesos administren el sistema de riesgos de manera participativa, técnica y preventiva.

PRINCIPIOS RECTORES DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

Prevención. Adoptar las acciones necesarias, viables y efectivas para prevenir la ocurrencia o minimizar el impacto de los riesgos que puedan afectar o entorpecer el logro de los objetivos y la gestión de los procesos.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
VILLA DEL CARBÓN 2022-2024**
INSTITUTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE



Autorregulación. La administración de los riesgos se fundamenta en la utilización de métodos y procedimientos idóneos, aplicados de manera participativa en los distintos niveles de la organización, bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia.

Autocontrol. La administración de riesgos proporciona controles adecuados que permiten a la organización detectar oportunamente la ocurrencia de un evento riesgoso, a fin de efectuar las acciones preventivas y correctivas que sean necesarias.

Razonabilidad. Se otorga prioridad al tratamiento de los riesgos de mayor severidad de conformidad con las decisiones que en tal materia tome la alta dirección de la organización. Los recursos asignados al tratamiento de los riesgos y a la implantación de controles guardan proporcionalidad con su incidencia y probabilidad de materialización.

Atenuabilidad. La administración del riesgo se enfoca en la necesidad de mitigación efectiva del mismo, considerando su real impacto en el logro de los objetivos estratégicos y en el desarrollo de los procesos institucionales.

METODOLOGÍA Y ESTAPAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

Las metodologías para llevar a cabo la implementación de los mecanismos se ha tomado como base fundamental lo establecido en el Acuerdo por el que se emite en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, vigentes.

Se iniciará con una reunión de trabajo, a realizarse durante el último trimestre de cada año, preferentemente en noviembre o diciembre en la que participen los Titulares de todas la Unidades Administrativas de la Institución, el Titular del OIC y el Enlace de Administración de Riesgos, a efecto de que las acciones que tiendan a controlar los riesgos identificados, se empiecen a aplicar desde el primer trimestre del siguiente año; las cuales deberán reflejarse en un cronograma que especifique las actividades a realizar, designación de responsables y fechas compromiso para la entrega de productos contemplando las siguientes etapas:

Comunicación y Consulta.

Actividades de las Unidades Administrativas.

Identificar la misión, objetivos generales y particulares de la Entidad y los objetivos y estrategias planteados en el Programa Institucional vigente, procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) así como los actores directamente involucrados en el proceso de administración de riesgos.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
VILLA DEL CARBÓN 2022-2024**
INSTITUTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE



Definir las bases y criterios que se deberán considerar para la identificación de las causas y efectos de los riesgos, así como las acciones que se adopten para su tratamiento.

Identificar los procesos susceptibles a riesgos de corrupción.

Contexto.

Evaluación de Riesgos: a) Identificación, selección y descripción de riesgos; b) Nivel de decisión del riesgo; c) Clasificación de los riesgos; d) Identificación de factores de riesgo; e) Tipo de factor de riesgo; f) Identificación de los posibles efectos de los riesgos; g) Valoración del grado de impacto antes de la evaluación de controles; h) Valoración de la probabilidad de ocurrencia antes de la evaluación de controles.

Actividades de las Unidades Administrativas.

Describir el entorno externo social, político, legal, financiero, tecnológico, económico, ambiental y de competitividad, de la Institución, a nivel internacional, nacional y regional.

Describir las situaciones intrínsecas a la Institución relacionadas con su estructura, atribuciones, procesos, objetivos y estrategias, recursos humanos, materiales y financieros, programas presupuestarios y la evaluación de su desempeño, así como su capacidad tecnológica bajo las cuales se pueden identificar sus fortalezas y debilidades para responder a los riesgos que sean identificados.

Identificar, seleccionar y agrupar los enunciados definidos como supuestos en los procesos de la Institución, a fin de contar con un conjunto sistemático de eventos adversos de realización incierta que tienen el potencial de afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Este conjunto deberá utilizarse como referencia en la identificación y definición de los riesgos.

Describir el comportamiento histórico de los riesgos identificados en ejercicios anteriores, tanto en lo relativo a su incidencia efectiva como en el impacto que, en su caso, hayan tenido sobre el logro de los objetivos institucionales.

Evaluación de riesgos.

Considera los factores que influyen en la gravedad, prontitud y constancia del riesgo, la probabilidad de la pérdida de los recursos públicos, el impacto en las operaciones, informes y actividades sustantivas. En esta etapa, se debe considerar también la identificación de posibles riesgos de corrupción que impacten el logro de metas y objetivos institucionales.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
VILLA DEL CARBÓN 2022-2024**
INSTITUTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE



Clasificación de los riesgos.

Humano.
Administrativo.
Legal.
Financiero.
Material.
Ambiental.

Identificación de factores de riesgo.

Las Unidades Administrativas describirán las causas o situaciones (internas y/o externas) 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.

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.

Financiero Presupuesta: Se refieren a los recursos financieros y presupuestales necesarios para el logro de 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.

Material: Se refieren a la Infraestructura y recursos materiales necesarios para el logro de las metas y objetivos.

Ambiental: Se refieren a las condiciones externas a la organización, que pueden incidir en el logro de las metas y objetivos.

Por su parte, los efectos se definen como las consecuencias de la ocurrencia del riesgo sobre los objetivos de la Entidad, generalmente se dan sobre las personas o los bienes materiales con incidencias importantes.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
VILLA DEL CARBÓN 2022-2024**
INSTITUTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE



La valoración del grado de impacto.

Permitir establecer y medir la severidad de los eventos identificados, a través de un análisis y evaluación en la que se involucran simultáneamente la estimación de la probabilidad de ocurrencia y el impacto de sus consecuencias.

Escala de valoración de Impacto.

CATASTROFICO.- Influye directamente en el cumplimiento de la misión, pérdida patrimonial severa, incumplimientos normativos, problemas operativos o de impacto ambiental, deterioro de la imagen, dejando además sin funcionar totalmente o por un periodo importante de tiempo los programas o servicios que entrega la Institución.

GRAVE.- Dañaría significativamente el patrimonio, incumplimientos normativos, problemas operativos o de impacto ambiental, deterioro de la imagen, afectación del logro de objetivos institucionales. Se requiere una cantidad importante de tiempo de la alta dirección en investigar y corregir los daños.

MODERADO.- Causaría ya sea una pérdida importante en el patrimonio o un deterioro significativo de la imagen institucional.

BAJO.- Causa un daño en el patrimonio o imagen institucional, se puede corregir en el corto tiempo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

MENOR.- Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en la Institución, sin afectar actividades sustantivas ni impactos en objetivos y metas.

EVALUACIÓN DE CONTROLES.

Las Unidades Administrativas deben comprobar la existencia o no de controles para cada uno de los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos; cuando haya, realizar la descripción de los controles existentes para administrar los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos, y clasificarlos en:

Preventivos. Dependiendo de su grado de efectividad, permiten reducir la probabilidad de ocurrencia del evento, permiten anticipar que ocurran situaciones no deseadas o inesperadas que puedan afectar el logro de los objetivos y metas.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
VILLA DEL CARBÓN 2022-2024**
INSTITUTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE



Detectivos. Pueden mitigar tanto la probabilidad de ocurrencia del suceso como su impacto, opera en el momento en que los eventos están ocurriendo e identifica las omisiones o desviaciones antes que concluya el proceso.

Correctivos. Fundamentalmente actúan disminuyendo la magnitud del impacto, opera en la etapa final, permite corregir o subsanar en algún grado las omisiones o desviaciones.

MAPA DE RIESGOS.

El mapa de riesgos Institucional, debe representar la gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva. Los riesgos se ubican en los cuadrantes en función de la valoración del impacto en el eje horizontal y la probabilidad de ocurrencia en el eje vertical.

Riesgos de Atención Inmediata. Estos riesgos son clasificados como relevantes y de alta prioridad. Son riesgos críticos que amenazan el logro de las metas y objetivos Institucionales y por lo tanto pueden ser significativos por su grado de impacto y alta probabilidad de ocurrencia. Éstos deben ser reducidos o eliminados con un adecuado balanceo de controles preventivos y detectivos, enfatizando los primeros. El involucramiento de los responsables directos de las funciones, programas, proyectos, operaciones o procesos, es indispensable al momento de identificar y/o proponer las acciones de mejora a los sistemas de control.

Riesgos de Atención Periódica. Estos riesgos son significativos; sin embargo, su grado de impacto es menor al anterior. Por lo que, para asegurar que estos riesgos mantengan una probabilidad relativamente baja y sean administrados por la entidad o dependencia adecuadamente, los sistemas de control interno correspondientes, deberán ser evaluados sobre la base de intervalos regulares de tiempo (una o dos veces al año).

Riesgos Controlados. Estos riesgos son al mismo tiempo poco probables y de bajo impacto. Ellos requieren de un seguimiento y control interno mínimo, a menos que una evaluación de riesgos posterior muestre un cambio sustancial.

Riesgos de Seguimiento. Los riesgos de este cuadrante son menos significativos, pero tienen un alto grado de impacto. Los sistemas de control interno que enfrentan este tipo de riesgos deben ser revisados una o dos veces al año).

ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL DE RIESGOS.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
VILLA DEL CARBÓN 2022-2024**
INSTITUTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE



Con base en toda la información analizada durante las etapas previas de la metodología, se debe diseñar e implementar las estrategias que nos permitan administrar el riesgo de manera adecuada, de acuerdo a las características particulares de cada riesgo, estas estrategias conforman los compromisos para crear una política de riesgos, algunas de estas son:

Evitar el riesgo: Se aplica cuando se elimina 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. Se aplica preferentemente antes de optar por otras medidas más costosas y difíciles. 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 de controles.

Asumir el riesgo. Se aplica cuando el riesgo se encuentra en el cuadrante 111, 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 establecer acciones de contingencia.

Transferir o compartir el riesgo. Se aplica cuando se traslada el riesgo a un externo a través de la contratación de servicios a terceros, el cual deberá tener la experiencia y especialización necesaria para asumir el riesgo, así como sus impactos o pérdidas derivadas de su materialización.

LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

Las Unidades Administrativas deben identificar los Riesgos de Corrupción, por lo que es necesario considerar algunos elementos descritos en éste documento.

Villa del Carbón México, a los diez días del mes de Enero del año dos mil veintidós.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE VILLA DEL
CARBON ADMINISTRACION 2022-2024.**