



SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE CONTROL

FORMATO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE FRAUDE, ABUSO, DESPERDICIO Y OTRAS IRREGULARIDADES

Secretaría o Instituto: INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DEL MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO

Fecha: 24 DE MARZO DEL 2022

No.	Descripción del riesgo	Factores de Riesgo Identificados como: Incentivos/Presión interna o externa,	Clasificación del Riesgo: Corrupción, abuso,	Probabilidad de ocurrencia del riesgo	Impacto del Riesgo	Acción/Estrategia para mitigar el riesgo	Controles implementados para prevenir	Evaluación del Control Implementado	Tipo de Riesgo de Corrupción más Frecuente
1	Robo de Material	Sueldos bajos	Corrupcion	Poco probable	Grave	Mantener un buen ambiente laboral	Mantener un buen ambiente laboral	Registro de control de entradas y salidas de material	2
2	Mal uso de material	Mal ambiente laboral	Operativo	Muy probable	Moderado	Mantener un a buena comunicación entre trabajadores	Llevar una relación de problemas que se tengan dentro del area de mantenimiento	Registro de salida y entrada de las condiciones del material ocupado	2
3	Robos cuentas bancarias	Oportunidad	Corrupción	Poco probable	Grave	* Mayor seguridad en el resguardo de contraseñas	* Solicitar mayor proteccesion en el banco. *Cambiar contraseñas cada tres meses. *Mantener bajo resguardo la documentación de los bancos	Al hacer la revisión de los registros tendran que cuadrar los ingresos y egresos realizados	1
4	Registro de asistencia ineficiente	Oportunidad	Corrupción	Muy probable	Grave	*Colocación de Checador *Permisos autorizados solo por el Director *Solo se justificarán a personas que acrediten motivo de falta	*Todo el personal realizara el checado correspondiente, *Se realizaran los formatos de justificantes, *Se indicara a través de minutas de trabajo los formatos para el control de asistencia	Cada quince realizar una revisión de la lista de asistencia y justificantes del personal	5
5	Mal manejo de recursos	Actitud	Corrupción	Muy probable	Grave	Antes de realizar cualquier compra debe ser autorizada por el director con expediente que sustenta la compra	Tolas las compras realizadas deben ser autorizadas por el Director antes de ser ejecutadas.	Revisión semanal de gastos que realice el Instituto	3

6	Desaparición de artículos personales en oficinas	Actitud	Corrupción	Muy probable	Grave	*Contar con un espacio cerrado donde se guardan cosas de valor * Resguardas los artículos personales en lugares seguros	*Designar en forma individual un espacio donde se pueda guardar los artículos personales de cada trabajador	Revisión mensual de los resguardos de cada unidad administrativa	2
7	Desaparición de herramientas de trabajo en oficinas	Actitud	Corrupción	Muy probable	Grave	* Mantener cerrados los espacios donde se guardan cosas de valor * Resguardas los artículos o herramientas en lugares seguros	* Firma de resguardo a cada uno de los trabajadores de las herramientas que tiene a su cargo. *gestionar seguridad para instalaciones. *Contar con un espacio donde se pueda guardar los artículos personales de cada trabajador	Revisión mensual de reportes de extravío de artículos personales.	2

Elaboró



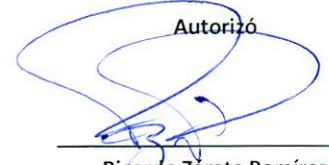
María de la Luz Moctezuma Rodríguez
Titular Unidad de Vinculación

Revisó



Yesica Yarely Flores Lozano
Titular Unidad de Administración y Finanzas

Autorizó



Ricardo Zárate Ramírez
Director Ejecutivo