

N. de riesgo	Unidad Administrativa	I. EVALUACIÓN DE RIESGOS										II. EVALUACIÓN DE CONTROLES										III. VALORACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES		IV. MAPA DE RIESGOS 2025				V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES		
		Atribución a Estrategias, Objetivos, o Metas Institucionales		RIESGO	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo		FACTOR			Valoración Inicial		¿Tiene controles?	CONTROL					Valoración Final		UBICACIÓN EN CUADRANTES				Estrategia para Atender el Riesgo	Descripción de (X) Acciones				
		Selección	Descripción			Selección	Especificar Otro	No. de Factor	Descripción	Clasificación	Tipo	Potenciales efectos del Riesgo		Grado Impacto	Probabilidad Ocurrencia	Cuadante	No.	Descripción	Tipo	Es Documentado	Es Formalizado	Es Activo	Es Efectivo	Resultado de la determinación del Control			Riesgo Controlado	Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	I
2025_6	Centros de Asistencia Social	Proceso	Ingreso de NNA a los CAS	Entregar NNA sin un sustento del estado físico y psicológico	Operativo	Administrativo	8.1	No contar con un formato de egreso de los NNA.	Técnico-Administrativo	Interno	Quejas y denuncias en relación al estado físico y psicológico del NNA al momento de egresar de los CAS	7	7	SI	8.1.1 protocolo de atención	PREVEN	SI	SI	SI	SI	Subvenc	SI	6	6	III	II	III	IV	EVITAR EL RIESGO	Realizar un formato oficial donde establezca el estado físico y psicológico en el que se entrega a los NNA, y que sea una parte de toda la documentación que se entrega cuando egresan los NNA.
2025_7	Centros de Asistencia Social	Proceso	Visitas estadas	Desconocimiento del Reglamento de las Visitas estadas	Operativo	Administrativo	7.1	No se hace entrega del Reglamento	Técnico-Administrativo	Interno	Manifestaciones de inconformidad a través de denuncias, quejas sin atención del orden durante la visita.	7	7	SI	7.1.1 Se cuenta con un Protocolo	PREVEN	SI	SI	SI	SI	Subvenc	SI	4	2	III	II	III	IV	EVITAR EL RIESGO	Proporcionar el reglamento interno a las personas según a la visita, para su conocimiento y firma de enterado
2025_8	Coordinación Estatal del Programa para la Atención de Niñas, Niños y Adolescentes en Riesgo (PANAAR)	Meta	15.3.1.1 Realizar al menos 24 recorridos anualmente en los municipios de Colima, Villa de Álvarez, Tecoman y Manzanillo para verificar Trabajo Infantil Urbano Marginal	Falta de vehículo para realizar recorridos de contacto y captación de NNA	Directivo	Administrativo	8.1	No contar con vehículo propio y depender de que haya disposición de vehículo en la Dirección de Asistencia Jurídica o en la Jefatura de Control Vehicular	Técnico-Administrativo	Interno	Que niñas, niños y adolescentes permanezcan realizando actividades en la vía pública	3	3	SI	8.1.1 Subvenc de vehículos mediante memorándum	PREVEN	SI	SI	SI	SI	Subvenc	SI	2	2	III	II	III	IV	EVITAR EL RIESGO	Establecer un cronograma de visitas a los puntos de encuentro para que quede establecido las fechas en las cuales se harán los recorridos de contacto y captación de Niñas, Niños y Adolescentes Trabajadores de Zona Urbana. Así mismo establecer la colaboración interinstitucional con integrantes del Comité Interinstitucional para Prevenir y erradicar el
2025_9	Dirección de Servicios Médicos Asistenciales	Proceso	Consulta de Atención Médica General, Pediatría, Nutrición, Ginecología y Dental	Que los pacientes se vayan en pagar o que no cubran el costo del servicio	Operativo	Administrativo	9.1	Que primero reciban el servicio médico	Técnico-Administrativo	Interno	Observaciones por algún ente fiscalizador por haber registrada la consulta y no el pago	4	3	SI	9.1.1 Procedimiento de consulta médica	PREVEN	SI	SI	SI	SI	Subvenc	SI	3	2	III	II	III	IV	EVITAR EL RIESGO	Modificar el procedimiento, para que el pago del servicio o consulta se realice antes de ser otorgado. Notificar al paciente que las consultas tienen costo de recuperación y de no contar con recursos se realiza un estudio socioeconómico y se condona el pago
							9.2	Que acudan al servicio médico y no cuenten con el recurso para pagar	Financiero-Presupuestal	Externo				SI	9.2.1 Apoyo de Asistencia Social	PREVEN	SI	SI	SI	SI	Subvenc	SI								
2025_10	Dirección de Servicios Médicos Asistenciales	Proceso	Consulta de Atención Médica General, Pediatría, Nutrición, Ginecología y Dental	Reacción adversa en algún tratamiento médico	Operativo	De Salud	10.1	Que el paciente omite o proporciona información falsa	Humano	Externo	Que el paciente meta alguna queja o inconformidad directa al personal médico o a la institución	6	6	SI	10.1.1 Entrevista médica	PREVEN	SI	SI	SI	SI	Subvenc	SI	4	4	III	II	III	IV	EVITAR EL RIESGO	Que el paciente firme un carta responsiva a la hora de realizar su historial clínico. Esto con la finalidad que proporcione información verdadera y dár un tratamiento médico oportuno.

I. EVALUACIÓN DE RIESGOS													II. EVALUACIÓN DE CONTROLES					III. VALORACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES			IV. MAPA DE RIESGOS 2025				V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES					
No. de Riesgo	Unidad Administrativa	Alineación a Estrategias, Objetivos, o Metas Institucionales		RIESGO	Nivel de decisión del riesgo	Clasificación del Riesgo			Valoración inicial			¿Tiene controles?	CONTROL					Riesgo Controlado Subsecuentes	Valoración Final		UBICACIÓN EN CUADRANTES				Estrategia para Adirigir el Riesgo	Descripción de la(s) Acción(es)				
		Selección	Descripción			Selección	Especificar Otro	No. de Factor	Descripción	Clasificación	Tipo		Posibles efectos del Riesgo	Grado Impacto	Probabilidad Ocurrencia	Cuad. este	No.		Descripción	Tipo	Est. Documentado	Est. Formalizado	de Activa	En Efectivo			Resultado de la determinación del Control	Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	I
025_11	Dirección de Administración y Finanzas (Recursos Humanos)	Objetivo	Trasmitir, registrar y controlar la admisión, baja y demás movimientos del personal adscrito a la institución y aplicar sueldo a dicho personal, las normas relativas a remuneraciones.	Remuneración operada en forma deficiente	Operativo	Administrativo		11.1	Desconocimiento de leyes, acuerdos, normas y procedimientos	Humano	Interno	El trabajo no recibe su remuneración correspondiente. Observaciones de auditorías. Sanciones.	9	4	IV	11.1.1	Sistema de nómina	Particular	SI	SI	SI	SI	SI	Subvenc	SI	8	3	IV	EVITAR EL RIESGO	Realiza una capacitación al año sobre el sistema de nómina y procesos del área Realiza Mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de toda la Dirección, debido a que todos los áreas se encuentran para la realización de los procesos y realizar acciones en conjunto para la automatización de procesos en las diferentes áreas de la Dirección
025_12	Dirección de Administración y Finanzas (Adquisiciones y Suministros)	Objetivo	Administrar de forma eficaz y eficiente los recursos materiales y los servicios generales de apoyo a la actividad administrativa de la Dirección	Administración de recursos materiales que incumple con la aplicación de las Leyes, Reglamentos, Reglas de Operación de Programas.	Directivo	Administrativo		12.1	No llevar a cabo los procesos pegados a la ley aplicable	Técnicos-Administrativo	Interno	Realizar procesos irregulares que generen desconfianza en la institución en materia de Adquisiciones y al mismo tiempo observaciones en las auditorías que se efectúan a los recursos materiales	7	3	IV	12.1.1	Registro de expedientes	SI	SI	SI	SI	SI	Subvenc	SI	6	2	IV	EVITAR EL RIESGO	Capacitar al personal sobre los procesos de aplicación de acuerdo a la Ley aplicable, en apego a los procedimientos establecidos, a fin de optimizar los recursos disponibles y tener la certeza de que se cumplen las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias	