



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA MUNICIPIO DE COLÓN, QRO.**

**LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL  
INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE  
RIESGOS.**

*CCCA  
Cib. Cib.*

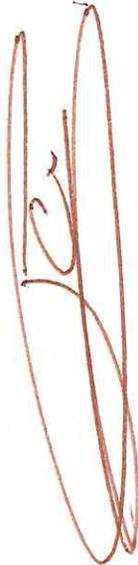
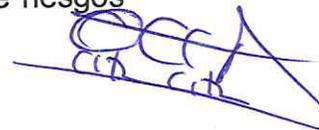
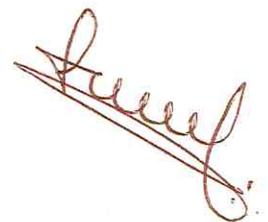
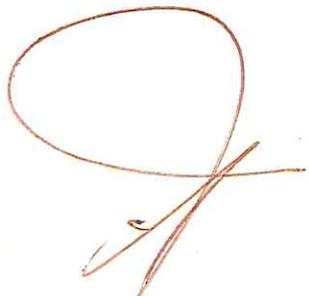
*Acuña*

*[Signature]*

## INTRODUCCIÓN

Partiendo desde la autonomía de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Colón Querétaro, como un organismo público Descentralizado del Municipio de Colón Querétaro, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya función principal es la prestación de servicios de asistencia social a los grupos vulnerables de la población, es así que con la finalidad de fortalecer y mejorar el control interno de la Institución se implementan los siguientes lineamientos como herramienta fundamental para identificar, prevenir, evaluar, administrar y controlar los riesgos en el desarrollo de actividades, reduciendo la probabilidad de ocurrencia de actos que pudieran impedir alcanzar los objetivos y metas institucionales incluyendo los riesgos de corrupción.

Se trata de un instrumento que proporcione acciones para realizar una administración eficaz del riesgo en cada una de los proyectos, programas y en general en cada una de las actividades que se desarrollan en las áreas del Sistema, reconociendo sus similitudes y diferencias, instrumento que proporcione lineamientos genéricos para armonizar los procesos de administración de riesgos que contribuya a lograr los objetivos institucionales.



## FUNDAMENTO LEGAL

De conformidad con lo establecido en el artículo 115 de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios están dotados de autonomía y patrimonio propio y los ayuntamientos se encuentran facultados para emitir disposiciones administrativas de carácter general dentro de su ámbito de competencia, con la facultad de regular su propia forma de organización y funcionamiento.

En lo que refiere al artículo 113 Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, se crea el Sistema Nacional Anticorrupción como la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de los recursos públicos, cuyo objeto es que todos los servidores públicos realicen sus funciones dentro del marco normativo.

En el artículo 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro establece que los ayuntamientos como Órgano de Gobierno están facultados para organizar su funcionamiento y estructura, así como la regulación sustantiva y adjetiva de las materias de su competencia a traves de bandos, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás documentos que contengan disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones. Asimismo, los artículos 146, 147, 148, 149 y 150 de dicho instrumento legal facultan a los ayuntamientos para aprobar, reformar la normatividad municipal, para la defensa de los intereses de los ciudadanos y el mas eficaz ejercicio del servicio público.

Además de los artículos 1, 74 fracción II, 81 fracción XIV del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Colón Querétaro en los que establece la formulación y elaboración de manuales y procedimientos necesarios para regular la organización, funcionamiento y las atribuciones de los órganos de la Institución. Es así que, atendiendo lo que establece el artículo 2 de Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro en Municipio es autónomo para organizar la administración pública municipal, contará con autoridades propias, funciones específicas y libre administración de su hacienda, ejercerá sus atribuciones del ámbito de su competencia tendientes a lograr una administración eficiente. De aquí que, si bien es cierto que el Sistema ha tomado las medidas posibles con mecanismos propios para evitar riesgos en el desarrollo de sus actividades que puedan afectar el buen ejercicio público, no cuenta con un marco integrado como tal, respecto de control y administración de

riesgos que bajo un Comité de Control Interno que actúe en un esquema de prevención, análisis, evaluación y medidas de control de los riesgos que se pudieran suscitar en ejercicio de actividades.

Es así que con base en lo anterior se presentan los siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE  
RIESGOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA MUNICIPIO DE COLÓN QUERÉTARO.**

**CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1.- Objeto**

El presente ordenamiento tiene por objeto establecer las bases y criterios generales que deberán observar las dependencias del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Municipio del Colón Querétaro para el establecimiento, organización y funcionamiento en el desarrollo de sus actividades en cuanto a Control Interno de Administración de Riesgos en la Institución.

**ARTICULO 2.- Alcance**

Las disposiciones de estos Lineamientos son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Sistema en el marco normativo de sus actividades, procesos, programas y operaciones que se lleven a cabo en esta Dependencia para el logro de sus objetivos institucionales.

**ARTICULO 3.-** Para los efectos de los siguientes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Actividades de Control:** se refiere a todas aquellas política, procedimientos, mecanismos y acciones necesarias encaminadas a asegurar que se cumplan las directrices establecidas en la Institución, sobre las medidas para afrontar y administrar los riesgos que ponen en peligro la obtención de sus objetivos y metas.
- II. **Actividades de Control:** Son las acciones que establece la Institución con la finalidad de asegurar que la respuesta a los riesgos se lleve eficazmente.
- III. **Administración de Riesgos:** Proceso sistemático que permite identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los riesgos que puedan obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

- IV. **Área de oportunidad:** Aquella situación específica en el entorno institucional, llámese hechos, tendencias y cambios que se puedan aprovechar para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Institución.
- V. **Comité:** Comité de Control Interno y Administración de Riesgos de la Institución.
- VI. **Evaluación del Riesgo:** Es a identificación de los posibles efectos, las consecuencias negativas en el supuesto de materializarse el riesgo, indicando los objetivos y metas en que en su caso afectarían
- VII. **Mapa de riesgos:** Representación grafica de uno o más que permiten vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto de una forma clara y objetiva.
- VIII. **Matriz de Administración de Riesgos:** Herramienta que refleja el diagnostico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en la Institución considerando las etapas en la metodología de administración de riesgos.
- IX. **MIR (Matriz de Indicadores de Resultados):** Es la Herramienta de planeación estratégico que expresa de forma sencilla, ordenada y homogénea la lógica interna de los programas presupuestarios
- X. **Riesgo:** La probabilidad de ocurrencia y el posible impacto de que un evento adverso (externo o interno) obstaculice o impida el logro de los objetivos y metas institucionales.
- XI. **Sistema de Control Interno:** El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que actúan entre sí, y que aplican de manera específica por una institución a nivel de planeación, organización, ejecución dirección, y seguimiento de sus procesos de gestión para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus objetivos.
- XII. **Supervisión y seguimiento:** Son las acciones que de manera directa o indirecta se deben realizar permanentemente para asegurar el adecuado funcionamiento y mejora constante del control Interno, ya sea de manera directa a los servidores públicos de la Institución a sus actividades en sus respectivos niveles y competencias tomando las medidas oportunas y permanentes para, mejorar y fortalecer las actividades de control.

- XIII. **Valoración de riesgos:** Diagnostico de eventos o circunstancias externas o internas llámese cambios en las normas de información financiera, presupuesto, caso fortuito, siniestro, fuerza mayor, actualizaciones en plantilla del personal, etcétera, por lo que la administración debe estar preparada para afrontar.
- XIV. **Unidades Administrativas:** Las Comprendidas en el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Municipio de Colón Querétaro y/o estructura Orgánica de la Institución.

**ARTICULO 4.-** Responsable de su aplicación.

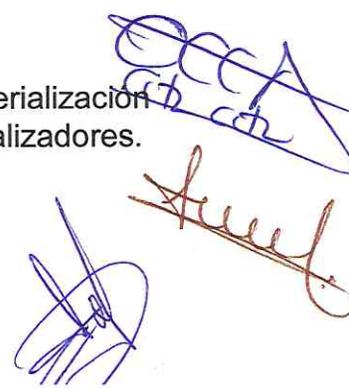
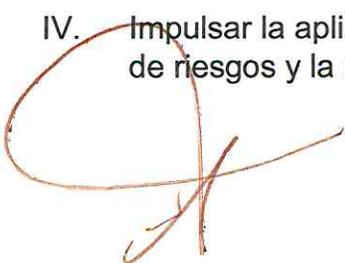
Sera responsabilidad del Titular de la Institución, los titulares de las dependencias, del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos, así como de los demás servidores públicos de la institución, establecer acciones de control tanto preventivas como correctivas, actualizar el Sistema de Control Interno, además de evaluar y supervisar su funcionamiento dentro del ámbito de su competencia.

**CAPITULO II DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.**

**ARTICULO 5.-** De los objetivos del Comité

El Director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Municipio de Colón Querétaro instalará y encabezará un comité de control interno y administración de riesgos, el cual tendrá los siguientes objetivos:

- I. Contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos institucionales orientado a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios.
- II. Celebrar reuniones de trabajo de manera trimestral para la implementación, análisis y seguimiento de estrategias y acciones en la administración de riesgos.
- III. Contribuir a la administración de los riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones de control determinadas en el PTAR.
- IV. Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar la materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones de los órganos fiscalizadores.



- V. Analizar y valorar el impacto y probabilidad de los riesgos identificados para estimar su relevancia.
- VI. Agregar valor a la gestión institucional, contribuyendo a la atención y solución de temas relevantes, con la aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a asuntos que se presenten.
- VII. Coadyuvar en la elaborar la Matriz de Administración de Riesgos y planes de recuperación de los principales proyectos o procesos.

#### **ARTICULO 7.-De la integración del Comité**

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Colón Querétaro instituirá un Comité, que será encabezado por el Director del Sistema y los Titulares de cada una de Áreas Administrativas de la Institución los cuales fungirán como:

- I. El Presidente: Quien será el director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Colón Querétaro.
- II. Un Secretario del Comité
- III. Integrantes del Comité: Quienes serán los Titulares de las Áreas del Sistema.

#### **ARTICULO 8.- De las atribuciones del Comité**

El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar el orden del día
- II. Aprobar acuerdos para fortalecer el Sistema de Control Interno
- III. Formular recomendaciones para fortalecer la Administración de Riesgos derivado de:
  - a) La revisión del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos con base en la Matriz de Administración de Riesgos así como de sus actualizaciones.
  - b) El reporte de avance trimestral
  - c) El Análisis de resultado anual del comportamiento de riesgos y
  - d) La recurrencia de observaciones derivadas de los órganos fiscalizadores.
- IV. Tomar conocimiento del reporte del análisis del desempeño de la institución así, como de la MIR de los programas presupuestarios responsabilidad de la Institución, aprobados para el ejercicio fiscal que se trate, estableciendo los acuerdos que procedan.
- V. Dar seguimiento a los acuerdos que se tomen
- VI. Aprobar el calendario de sesiones

VII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

**ARTICULO 9.-** De las funciones del presidente del Comité.

Determinar conjuntamente con el Secretario del Comité los asuntos del orden del día a tratar en la sesión de Comité considerando las propuestas de los Integrantes.

- I. Proponer asuntos específicos a tratar en el orden del día del Comité
- II. Convocar a sesión
- III. Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité.
- IV. Presidir las Sesiones.
- V. Poner en consideración de los miembros del Comité el orden del día y las propuestas de acuerdos para su aprobación.
- VI. Autorizar las sesiones extraordinarias y la participación de invitados externos a la institución.

**ARTICULO 10.-** De las funciones de los integrantes del Comité

Corresponde a cualquiera de los integrantes del Comité:

- I. Crear propuestas a tratar en la sesión del Comité.
- II. Vigilar, en el ámbito de su competencia el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos que ahí se formulen.
- III. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando por su naturaleza sean necesarias
- IV. Presentar riesgos de atención inmediata o de corrupción para su oportuna atención.

**ARTICULO 11.-** De las funciones del secretario del Comité

El Secretario del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Citar a sesiones del Comité
- II. Elaborar el orden del día de la Sesión del Comité
- III. Pase de lista y verificación del quorum legal
- IV. Por instrucción del Presidente someter a votación los acuerdos del Comité.
- V. Estar presente en todas las sesiones de Comité.

**ARTICULO 12.-** De las sesiones del Comité

Las sesiones del Comité podrán tener el carácter de ordinarias y extraordinarias

**ARTICULO 13.-** La convocatoria para celebrar sesiones ordinarias, se hará con un mínimo de setenta y dos horas naturales de antelación, y para las sesiones extraordinarias, por lo menos con veinticuatro horas naturales de anticipación.

**ARTICULO 14.-** Las sesiones de Comité serán válidas con la asistencia de la mitad mas uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, estando presentes necesariamente el Presidente y el Vocal ejecutivo.

**ARTICULO 15.-** Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo trimestralmente.

**ARTICULO 16.-** Las sesiones extraordinarias se podrán celebrar cuantas veces se requieran a petición del Presidente del Comité

**ARTICULO 17.-** Las actas de sesión de Comité deberán contener como mínimo:

- I. Nombre completo de los asistentes
- II. Día y hora de apertura y clausura de la sesión de Comité
- III. Observaciones, correcciones y aprobaciones del acta anterior
- IV. Descripción sucinta ordenada y clara de lo que se trate y se acuerde en la sesión.
- V. Firma

**ARTICULO 18.-** Podrá asistir por invitación expresa a las sesiones del Comité con voz, pero sin voto el número de invitados que defina el propio comité, de acuerdo a los temas a tratar en el orden del día. La convocatoria para los invitados, se hará en el mismo tenor que para los miembros del Comité.

**ARTICULO 19.-** Iniciada la sesión solo podrá ser suspendida por las siguientes razones:

- a) Por desintegración del Quorum
- b) Por acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Comité presentes en la sesión en cuyo caso el secretario del Comité deberá fijar el día y hora en que esta deberá continuar; y
- c) Cuando se vea afectado el orden y la seguridad del recinto o integridad de los miembros presentes.

**ARTICULO 20.-** Los integrantes del Comité podrán ejercer el voto de la forma siguiente:

- I. Votación económica, consintiendo en únicamente en levantar la mano para externar el sentido de su voto, ya sea a favor, en contra o **abstención.**

**ARTICULO 21.-** Las resoluciones del Comité se tomarán por mayoría absoluta de los integrantes con derecho a voto.

**ARTICULO 22.-** En los casos de empate en las votaciones, el presidente del Comité tendrá voto de calidad para definir el resultado.

**ARTICULO 23.-** Uso de tecnologías de información y comunicación.

Las cuentas de correo son un medio oficial de comunicación, así como el uso de plataformas digitales como medio de comunicación e información además para transparentar el servicio.

- a) La Institución deberá crear cuentas de correo estandarizadas y su uso quedará bajo responsabilidad de los mismos, serán permanentes y transferibles a los servidores públicos que asuman la Titularidad de cada Área.
- b) Incorporar los tramites y servicios que ofrece la Institución en las plataformas digitales como una actividad de control.
- c) Cumplir con la Obligación de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses

**ARTICULO 24.-** Estructura Organizacional y Asignación de Responsabilidades.

La Institución conforme a la normas Jurídicas aplicables, contara con la estructura organizacional necesaria para alcanzar las metas y objetivos institucionales y rendir cuentas de los resultados alcanzados, debiendo considerar:

- a) Un Reglamento Interior, o documento normativo que establezca su naturaleza jurídica, atribuciones, ámbito de actuación.
- b) Un organigrama funcional para el desempeño de sus actividades.
- c) Lineamientos que determinen el funcionamiento de La organización de las áreas.
- d) Instrumento en el que establezca la descripción del puesto, facultades y atribuciones de los servidores de las unidades administrativas.

**ARTICULO 25.** Establecer la estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas

- a) La Administración deberá tomar acciones correctivas cuando sea necesario fortalecer la estructura para la asignación de responsabilidades y la rendición de cuentas.
- b) La Institución deberá contar con documento donde establezca área, funciones y responsable para dar cumplimiento a las obligaciones de la Institución en materia de transparencia y acceso a la Información.

- c) Así como un Comité de transparencia formalmente establecido para difundir las obligaciones en materia de transparencia.

### CAPITULO III ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

Proceso dinámico desarrollado que permite identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los riesgos que puedan obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Para la aplicación de esta norma la administración y el Comité de manera conjunta deben vigilar la implementación de mecanismos, elementos y actividades de control.

**ARTICULO 26.-** La Institución deberá contar con un plan o programa estratégico en el que establezca sus objetivos y metas institucionales.

**ARTUCULO 27.-** La institución será responsable de identificar los riesgos y áreas de oportunidad que puedan afectar el cumplimiento de sus objetivos y metas ya se en la aplicación de los recursos económicos, desarrollo de programas y proyectos

**ARTICULO 28 -** La Institución contará con matrices de riesgos el cual se consiste en un procedimiento formalizado para tratar el riesgo y la aplicación de metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la administración de riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, tratamiento, control y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, debiendo considerar:

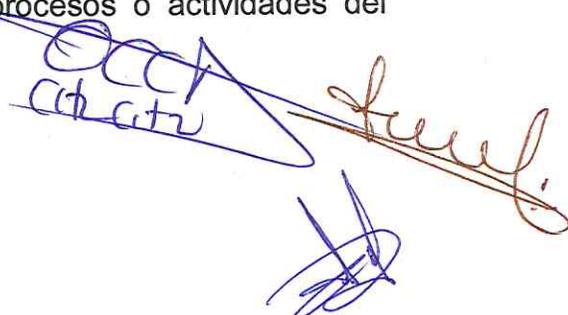
- a) Que las actividades y mecanismos implementados, reduzcan o mitiguen su impacto.
- b) Que sean ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.
- c) Dar seguimiento y supervisión a las matrices y mapas de riesgos por parte del comité.

### **ARTICULO 29.- IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO.**

Factor de riesgo es circunstancia o situación que influye y aumenta las probabilidades de que un riesgo se materialice, dichas causas pueden ser internas (causadas por la actuación del organismo) o externas (originadas fuera del ámbito de competencia del organismo, leyes reglamentos, desastres naturales, entorno político.

Y puede ser:

- a) **Humano:** (Persona Interna o externa), que participa, directa o indirectamente en los programas, proyectos, procesos o actividades del área.



- b) **Técnico Administrativo:** la estructura orgánica funcional, políticas sistemas no informáticos, comunicación, procedimientos que intervienen en la obtención de objetivos
- c) **Financiero (presupuestal):** refiriéndose a los procesos financieros, y presupuestales necesario para el logro de metas establecidas.
- d) **Material:** Se refiere a la infraestructura y recursos materiales necesarios para el logro de metas.
- e) **Factores TIC's:** en relación con sistemas de información y comunicación automatizados.
- f) **Normativo:** Vincula a las normas y disposiciones jurídicas que rigen la actuación de la organización en el logro de metas y objetivos.
- g) **Entorno:** Condiciones externas o caso fortuito que puede incidir en alcanzar los objetivos.

**ARTICULO 30.-** DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS DE ACUERDO A SU POSIBILIDAD DE OCURRENCIA E IMPACTO, identificando los posibles efectos, las consecuencias negativas en el supuesto de materializarse el riesgo, indicando los objetivos y metas en que en su caso afectarían.

Al determinar la posibilidad de ocurrencia y el impacto se obtiene el nivel o magnitud de riesgo, conforme a los criterios establecido en la Matriz de Administración de Riesgos. Para evaluar el riesgo se realiza una asignación de valores tanto para la posibilidad de ocurrencia como para el impacto.

**Posibilidad de ocurrencia-** Llámese a todo aquello que se puede presentar u ocurrir tomado los valores en una escala del 1 al 10 en la cual el 1 representa que el riesgo es improbable y el 10 que el riesgo seguramente se materializará.

**Impacto:** Refiriéndose a la repercusión en el logro de objetivos en caso de materializarse el riesgo, y se determina asignándole valores en una escala del 1 al 10, en donde el de mayor jerarquía equivale al 10 y el de menor a 1.

#### **ARTICULO 31.-** MAPA DE RIESGOS. -

Es la representación gráfica de uno o más riesgos que permiten vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva, se debe considerar para la valoración:

**I.-Riesgo de Atención Inmediata.** - Ser relevantes y de alta prioridad, Ser críticos porque de materializarse, no permitirían el cumplimiento de objetivos, Ser significativo por su gran impacto y sus efectos en caso de materialización.

**II.- Riesgos de Atención Periódica.** - Ser de alta probabilidad de ocurrencia, Ser significativo (pero de grado de impacto menor al cuadrante anterior).

**III.-Riesgos de Seguimiento.** -Ser de baja probabilidad de ocurrencia. Ser menos significativos, pero tiene alto grado de impacto.

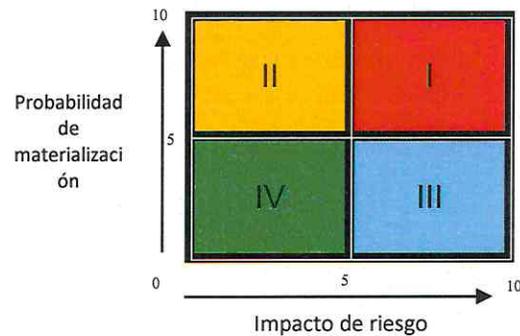
**IV.- Riesgos Controlados.** - Ser al mismo tiempo poco probables de bajo impacto.

I.-Riesgo de Atención Inmediata

II.-Riesgos de Atención Periódica

III.-Riesgos de Seguimiento

IV.- Riesgos Controlados



Para llevar a cabo la evaluación de riesgos se deberá analizar el riesgo para crear estrategias:

- a) **Aceptar el riesgo:** Asumir el impacto por lo tanto no se establecen medidas de control, aplica tratándose únicamente de nivel de riesgo bajo. (costo-beneficio)
- b) **Reducir el riesgo:** Establecer medidas para reducir el riesgo, (posibilidad de ocurrencia, impacto, o ambos), implica esto un análisis del proceso, objetivos estratégicos, procedimiento, reasignar recursos, incrementar revisión y seguimiento.
- c) **Transferir el riesgo:** Reducir la posibilidad del impacto del riesgo, al transferirlo o compartirlo.
- d) **Mitigar el riesgo:** Eliminar el riesgo

#### **ARTICULO 32.- ACTIVIDADES DE CONTROL PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS**

Considerando la respuesta al riesgo seleccionada se deben establecer las actividades de control necesarias para la administración de riesgos conforme a la siguiente clasificación:

- a) **Actividades de Control Preventivas:** Elaboradas con el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran situaciones no deseadas o inesperadas. Siendo la actividad de control más efectiva.

- b) **Actividades de control Correctivas:** Diseñadas con la finalidad de corregir o subsanar en algún grado los efectos de materialización del riesgo.

### **ARTICULO 33.-SEGUIMIENTO Y REVISIÓN**

Forman parte del proceso de Administración de Riesgos, debiendo involucrar la comprobación periódica o de vigilancia tanto por las Unidades Administrativas como por el Comité de Control Interno y Administración de Riesgos a fin de:

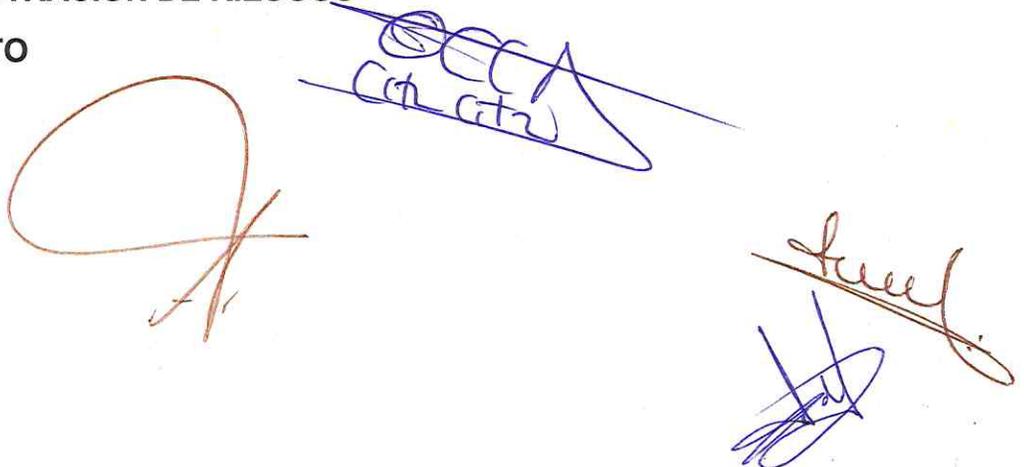
- a) Asegurar que los controles implementados sean eficientes tanto en el diseño como su funcionamiento.
- b) Obtener información que nos permita mejorar la valoración del riesgo.
- c) Poder analizar y capitalizar las experiencias e incidencias, éxitos y fracasos.
- d) Detectar cambios de contexto externos e internos incluyendo los criterios de riesgo.
- e) Identificar Riesgos emergentes.

ARTICULO 34.- De la vigilancia de los lineamientos.

El Órgano Interno de Control así como el Comité de Control Interno y Administración de Riesgos, vigilarán el cumplimiento de lo dispuesto en el presente acuerdo y otorgarán la asesoría y apoyo que corresponda a los titulares y demás servidores públicos de la institución para mantener un Sistema de Control Interno en operación actualizado y en proceso de mejora continua.

### **MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

**SE ANEXA FORMATO**



## MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

itación Colón

ortuna para la población con discapacidad priorizando a personas de extrema necesidad.

Descripción del riesgo	Valor de impacto	Valor de probabilidad	Cuadrante	Estrategia	Factor de riesgo	Acción preventiva	Acción Correctiva	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa	Fecha de inicio	Fecha de termino	Medio de verificación
No contar con los insumos, material y/o aparatos necesarios para brindar el servicio.	5	1	III	Mitigar el riesgo	Material	X		Realizar las requisiciones necesarias para evitar la falta de insumos, material y/o aparatos necesarios para brindar el servicio.	Unidad Básica de Rehabilitación	ene-23	dic-23	Revisiones periódicas
lo contar con los recursos humanos, y materiales para brindar el servicio.	5	1	III	Mitigar el riesgo	Material y Humano	X		Realizar las requisiciones necesarias para evitar la falta de material brindar el servicio.	Unidad Básica de Rehabilitación	ene-23	dic-23	Revisiones periódicas
lo contar con los recursos humanos, y materiales para brindar el servicio.	5	1	III	Mitigar el riesgo	Material y Humano	X		Realizar las requisiciones necesarias para evitar la falta de material brindar el servicio.	Unidad Básica de Rehabilitación	ene-23	dic-23	Revisiones periódicas
lo contar con los recursos humanos, y la falta del transporte especializado	10	1	I	Mitigar el riesgo	Material y Humano	X		Realizar los servicios y mantenimiento al vehículo especializado así como las requisiciones necesarias para el arreglo de la misma.	Unidad Básica de Rehabilitación	ene-23	dic-23	Revisiones periódicas

MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ALIMENTARIOS

niñas, mujeres embarazadas y adulto mayor en situación de vulnerabilidad, mediante la entrega de insumos alimentarios y orientación alimentaria.

Descripción del riesgo	Valor de impacto	Valor de probabilidad	Cuadrante	Estrategia	Factor de riesgo	Acción preventiva	Acción Correctiva	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa	Fecha de inicio	Fecha de término	Medio de verificación
Se el alumno no acuda a recoger su paquete alimentario	5	1	III	Aceptar el riesgo	Material y Humano	x	x	Acercar los insumos alimentarios	COORDINACION DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	01/01/2023	31/12/2023	Supervisión trimestral
Se el alumno no acuda a recoger su paquete alimentario	5	1	III	Aceptar el riesgo	Humano	x	x	Acercar los insumos alimentarios	COPA	01/01/2023	31/12/2023	Supervisión trimestral
Se la gente no acuda a recoger su paquete alimentario	5	1	III	Aceptar el riesgo	Humano	x	x	Acercar los insumos alimentarios	COPA	01/01/2023	31/12/2023	Supervisión trimestral

MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

INTEGRAL DE LA FAMILIA

SOLICITANTES TIENEN ACCESO A SERVICIOS Y BIENES PARA ATENDER SU SITUACION.

Descripción del riesgo	Valor de impacto	Cuadrante	Estrategia	Factor de riesgo	Acción preventiva	Acción Correctiva	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa	Fecha de inicio	Fecha de término	Medio de verificación
el adulto mayor no cuenta con la atención completa o que esta esté en el padrón disminuya por la mortalidad alto mayor.	8	II	Reducir el riesgo	Humano.	X		1.-canalizar al adulto mayor a las dependencias correspondientes para que hagan el tramite correspondiente a la documentación faltante.	Coordinación	ene-23	dic-23	A traves de informes.
las representantes del adulto mayor no asisten en los cursos y no asisten.	9	II	Reducir el riesgo	Humano.		X	1.- Innovar en los cursos para que a las representantes se les hagan interesantes y asistan, o en su caso hacer estos por zonas y se les facilite mas.	Coordinación	ene-23	dic-23	A traves de informes.
regrese una nueva ola de COVID 19 y pueda llevar a cabo las excursiones.	9	II	Reducir el riesgo	Humano.	X		1.- Seguir los protocolos sanitarios para no enfermarse de COVID 19. 2.- buscar oportunidad de transporte con las demas areas o en su caso con alguna empresa que pueda apoyarnos.	Coordinación	ene-23	dic-23	A traves de informes.
regrese una nueva ola de COVID 19 y pueda llevar a cabo este tipo de eventos.	9	II	Reducir el riesgo	Humano.		X	1.- Seguir los protocolos sanitarios contra el Covid 19. 2.- Que los eventos del marco del día del abuelo se haga por zonas para que no se tenga que transportar a cabecera Municipal. 3.- Llevar a cabo los eventos llamativos para que el adulto mayor se interese en participar.	Coordinación	ene-23	dic-23	A traves de informes.
el adulto mayor no se interese en este actividades y no participe.	9	II	Reducir el riesgo	Humano.	X		1.- Apoyamos de nuestras representantes del adulto mayor en cada comunidad para que inviten al adulto mayor a este tipo de eventos y así se de una mayor participación.	Coordinación	ene-23	dic-23	A traves de informes.
el adulto mayor no asista.	9	II	Reducir el riesgo	Humano.	X		1.- Incentivar al adulto mayor para que su participación sea mayor, así como también motivarles para que se interesen en estos eventos.	Coordinación	ene-23	dic-23	A traves de informes.



1	Inasistencia	5	5 II	Mitigar el riesgo	Humano	X	Escuchar y analizar el motivo de consulta	Area Psicológica	ene-23	dic-23	Evaluaciones periódicas- Informes
1	Desvinculación	10	2 II	Mitigar el riesgo	Humano	X	Atender motivo de consulta	Area Psicológica	ene-23	dic-23	Evaluaciones periódicas- Informes
1	No ubicar domicilio o a la familia	10	8 I	Mitigar el riesgo	Humano	X	Atención oportuna al reporte	Area Psicológica	ene-23	dic-23	Evaluaciones periódicas- Informes
1	No contar con los recursos materiales y humanos para dar atención a lo solicitado	5	5 III	Mitigar el riesgo	Humano	X	Dar constatación en beneficio de los solicitados	Area Psicológica	ene-23	dic-23	Evaluaciones periódicas- Informes
1	Negación de parte del usurio a ser evaluado	10	2 IV	Mitigar el riesgo	Humano	X	Conocer el estado psicológico de la persona	Area Psicológica	ene-23	dic-23	Evaluaciones periódicas- Informes
1	No contar con datos o instrumentos de evaluación suficientes	10	8 IV	Mitigar el riesgo	Humano	X	Elaborar documento para complementar expediente de seguimiento.	Area Psicológica	ene-23	dic-23	Evaluaciones periódicas- Informes
1	Datos insuficientes	10	10 I	Mitigar el riesgo	Humano, Factores TIC'S	X	Dar atención al reporte	Area de Trabajo Social	ene-23	dic-23	Evaluaciones periódicas- Informes
1	No encontrar las personas en el domicilio	10	10 I	Mitigar el riesgo	Humano, Factores TIC'S, Financieros	X	Veracidad del reporte	Area de Trabajo Social	ene-23	dic-23	Evaluaciones periódicas- Informes
1	Negación de la información	10	10 IV	Mitigar el riesgo	Humano, Factores TIC'S	X	Obtener información para un dictamen pertinente	Area de Trabajo Social	ene-23	dic-23	Evaluaciones periódicas- Informes

1	Cancelar por imprevistos	5	1 III	Mitigar el riesgo	Humano, Factores TIC'S, Financieros	X	Impartir taller y atender cualquier asunto imprevisto	Area de ANNA	ene-23	dic-23	Evaluaciones periodicas- Informes
1	No participación de la población	8	5 III	Mitigar el riesgo	Humano, Factores TIC'S, Financieros	X	Impartir charla con personal convocado	Area de ANNA	ene-23	dic-23	Evaluaciones periodicas- Informes
1	No disponibilidad de RED	5	1 IV	Mitigar el riesgo	Humano, Factores TIC'S, Financieros	X	Participación de RED en eventos	Area de ANNA	ene-23	dic-23	Evaluaciones periodicas- Informes
1	No disponibilidad de promotoras	5	1 IV	Mitigar el riesgo	Humano, Factores TIC'S, Financieros	X	Participación de Promotoras en eventos	Area de ANNA	ene-23	dic-23	Evaluaciones periodicas- Informes
1	Falta de Vehiculo	5	4 II	mitigar riesgo	Tecnico administrativo			Coordinación Administrativa	ene-23	dic-23	Evaluaciones periodicas- Informes
1	Incumplimiento	8	5 I	reducir el riesgo	humano	X	firma de convenio	Coordinación Administrativa	ene-23	dic-23	Evaluaciones periodicas- Informes
2	Que el usuario ya no quiera declarar	10	3 III	aceptar riesgo	humano / normativo		Acudir a la fiscalia correspondiente	Coordinación Administrativa	ene-23	dic-23	Evaluaciones periodicas- Informes
1	Falta de Vehiculo	5	2 II	reducir riesgo	Técnico administrativo	X	Dar difusion	Coordinación Administrativa	ene-23	dic-23	Evaluaciones periodicas- Informes

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

3	Que no se presente en la Instancia correspondiente por falta de interes	5	5 III	reducir riesgo	financiero	X	Conocer a que dependencia se canaliza	Coordinación Administrativa	ene-23	dic-23	Evaluaciones periodicas- Informes
2	Inacistencias	10	5 I	reducir riesgo	financiero /humano	X	Evaluar si se requiere y dar inicio	Area de Psicología- Trabajo Social	ene-23	dic-23	Evaluaciones periodicas- Informes
2	Falta de personal	10	3 I	mitigar riesgo	Tecnico administrativo	X	Acudir a los domicilios	Area de trabajo social	ene-23	dic-23	Evaluaciones periodicas- Informes
1	Falta de Corum	8	5 I	Transferir riesgo	humano / material	X	Difundir	Coordinación Administrativa	ene-23	dic-23	Evaluaciones periodicas- Informes

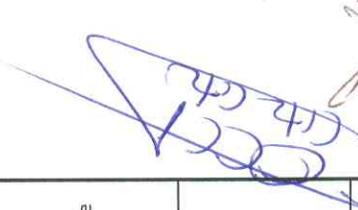
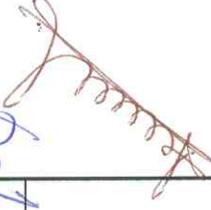
## MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COLÓN

PROGRAMAS SOCIALES Y DESARROLLO COMUNITARIO

grado de vulnerabilidad económico y social, para un desarrollo autosustentable e integral.

Descripción del riesgo	Valor de impacto	Valor de probabilidad	Cuadrante	Estrategia	Factor de riesgo	Acción preventiva	Acción Correctiva	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa	Fecha de inicio	Fecha de término	Medio de verificación
El proceso podría obtaculizarse derivado de una falta de comunicación por parte del solicitante, así como el incompleto llenado de solicitud y expediente del mismo.	1	2	1 d		humano		x	comunicación acertiva en tiempos y claridad en ejecución del programa	Coordinación de Programas Sociales y Desarrollo Comunitario	ene-23	dic-23	Registro digital de solicitudes. Archivo físico de solicitudes.
El principal obstaculo podría llevarse a cabo por la ausencia de vehiculo o por la no presencia de o de los solicitantes en el domicilio el día de la evaluación.	5	2	3 d		humano		x	comunicación acertiva en tiempos y claridad en ejecución del programa	Coordinación de Programas Sociales y Desarrollo Comunitario	ene-23	dic-23	Archivo físico de estudios socioeconómicos.
Este punto depende automaticamente de que se lleven a cabo los puntos anteriores, aunado a ello la limitante del presupuesto anual, y la velocidad que el proveedor surta los materiales.	10	2	1 d		humano y matrial		x	comunicación acertiva en tiempos y claridad en ejecución del programa	Coordinación de Programas Sociales y Desarrollo Comunitario	ene-23	dic-23	Registro digital de beneficiarios, Padrón de beneficiarios, Archivo físico de recibos. Fotografías.
Este programa podría verse afectado por dos razones, la falta de compromiso de la población, así como la temporalidad de siembra de ortalizas.	5	2	1 d		humano		x	comunicación acertiva en tiempos y claridad en ejecución del programa	Coordinación de Programas Sociales y Desarrollo Comunitario	ene-23	dic-23	Bitácoras de huertos, fotografías
Este programa se depende como primer lugar de la participación y trabajo de la comunidad, aunado al seguimiento por parte del estado en coordinación con el municipio.	5	2	2 d		humano y matrial		x	comunicación acertiva en tiempos y claridad en ejecución del programa	Coordinación de Programas Sociales y Desarrollo Comunitario	ene-23	dic-23	reporte de visitas y fotografías


*[Handwritten scribble]*

dependemos automáticamente de las fechas y apertura que de el estado para su realización.	5	2	2	d	humano y matrial	x	comunicación acertiva en tiempos y claridad en ejecución del programa	Coordinación de Programas Sociales y Desarrollo Comunitario	ene-23	dic-23	evidencia fotográfica.
comunicación estado-municipio y municipio-comunidad para que la divulgación del programa y concurrencia al mismo sea de gran impacto.	5	2	2	d	humano y matrial	x	comunicación acertiva en tiempos y claridad en ejecución del programa	Coordinación de Programas Sociales y Desarrollo Comunitario	ene-23	dic-23	Fotografías.

*[Handwritten signatures]*