

S U P E R V I S I Ó N

A U T O R I Z A D O

LAP. ELIA RODRIGUEZ RODRIGUEZ,
Coordinador de Gestión InternaPSC. ELENA ALEXANDRA PAZ
DAVILAC. LIZ MARIA RODRIGUEZ FONSECA,
Encargada de Administración de Riesgos

Ramo Administrativo / Sector: Administración Pública del Estado de Coahuila

Instituto: INSTITUTO COAHUILENSE PARA LA USICAYA/QUAD

No. de Riesgo	Unidad Administrativa	I. EVALUACIÓN RIESGOS										II. EVALUACIÓN DE CONTROLES										III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES		IV. MAPA DE RIESGOS 2018		V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES																																																																																				
		Alineación a Estrategias, Objetivos, o Metas Institucionales		RIESGO	Nivel de Sistematicidad del Riesgo	Clasificación del Riesgo		FACTOR		Posibles efectos del Riesgo	Valoración Inicial			¿Tiene control?*	CONTROL		Determinación de Suficiencia o Deficiencia del Control				Riesgo Controlado o Suficiente	Valoración Final	UBICACIÓN EN CUADRANTES				Estrategia para Administrar el Riesgo	Descripción de la(s) Acción(es)																																																																																		
		Selección	Descripción			Selección	Especificar Otro	No. de Factor	Descripción	Clasificación	Tipo	Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrimos	Cuadriente	No.	Descripción	Tipo	Está Documentado	Está Formalizado	Se Aplica	Es Efectivo	I		II		III																																																																																				
2018_1	Departamento de Trabajo Social	Meta	4.1.1.2 Entregar en donación prótesis y auxiliares ortopédicos	Operativo	Administrativo			1.1	Expediente del beneficiario incompleto o desactualizado	Técnico-Administrativo Interno		8	7	I	SI	1.1.1. Solicitar la documentación personal al beneficiario. Correcto o	SI	SI	SI	NO	Deficiente	NO	8	7	I	REDUCIR EL RIESGO	Solicitar la documentación personal completa para integrarla o actualizarla en el expediente del beneficiario. Establecer un periodo de actualización de expedientes de 2 años.																																																																																			
																1.1.2. Aplicar el estudio socioeconómico al beneficiario. Correcto o	SI	SI	SI	NO	Deficiente										1.1.3. Realizar la vista domiciliar a la persona con discapacidad. Correcto o	SI	SI	NO	NO	Deficiente										1.1.4. Forma de la solicitud y medios de apoyo para el beneficiario. Correcto o	SI	SI	NO	NO	Deficiente										1.1.5. Captura de la información en el sistema y del soporte. Correcto o	SI	SI	NO	NO	Deficiente										Aplicar el estudio socioeconómico al beneficiario debidamente requisitado y sin dejar ningún campo sin contestar.	Realizar la vista domiciliar antes de entregar el apoyo a la persona con discapacidad.	Para realizar la entrega de apoyos el solicitante deberá llenar la solicitud de entrega de apoyo y entregarla al servicio de atención al cliente de INCOOS, debiendo tener el requisito y llenado por el personal del Departamento de Trabajo Social del INCODIS.	Inmediatamente después de haber diligenciado la solicitud, el responsable del Departamento de Trabajo Social del INCODIS, deberá registrar la información del expediente y del apoyo otorgado en los archivos de Excel destinados para tal fin.																															
																	1.2. Estudio socioeconómico fallante, incompleto o desactualizado	SI	SI	SI	NO	Deficiente										1.3. Vista domiciliar no realizada	SI	SI	NO	NO	Deficiente										1.4. Solicitud y recibos de apoyo sin requerimientos procedimentales	SI	SI	NO	NO	Deficiente										1.5. Control de expedientes y de apoyos en archivo de Excel desactualizado	SI	SI	NO	NO	Deficiente										Se implementará un formulario de solicitud ciudadana de cajón de estacionamiento para personas con discapacidad motriz.	Se incluirá una Carta-compromiso para informar al INCODIS sobre el reloj del Cajón en caso de fallecimiento o cambio de domicilio, así como no tener la documentación en su poder.	Se realizará una visita de revisión y toma de fotografías de coincidencias y características externas del domicilio, para validación de la solicitud, por parte del INCODIS.	Se enviará un escrito de notificación a la persona solicitante, para informar sobre la validación de su petición.	Se enviará un Oficio de Solicitud de cajones de estacionamiento a la Dirección de Tránsito y Transporte, para su validación y autorización.	Se llevará a cabo la revisión de solicitudes y se implementará el sistema de la pauta de cajón de estacionamiento en archivo de Excel para el personal de la Coordinación de Accesibilidad y Transporte del INCODIS.																												
																		2.1. Formato de solicitud ciudadana de cajón de estacionamiento inexistente o no realizado	SI	SI	SI	NO	Deficiente										2.2. Revisión y toma de fotografías de coincidencias y características externas del domicilio para validación de la solicitud, por parte del INCODIS.	SI	SI	NO	NO	Deficiente										2.3. Información de notificación a la persona solicitante sobre la validación de su petición.	SI	SI	NO	NO	Deficiente										2.4. Oficio de Solicitud de cajones de estacionamiento a la Dirección de Tránsito y Transporte, para su validación y autorización.	SI	SI	NO	NO	Deficiente										2.5. Revisión y toma de fotografías de coincidencias y características externas del domicilio para validación de la solicitud, por parte del INCODIS.	SI	SI	NO	NO	Deficiente										Se implementará un formulario de solicitud ciudadana de cajón de estacionamiento para personas con discapacidad motriz.	Se incluirá una Carta-compromiso para informar al INCODIS sobre el reloj del Cajón en caso de fallecimiento o cambio de domicilio, así como no tener la documentación en su poder.	Se realizará una visita de revisión y toma de fotografías de coincidencias y características externas del domicilio, para validación de la solicitud, por parte del INCODIS.	Se enviará un escrito de notificación a la persona solicitante, para informar sobre la validación de su petición.	Se enviará un Oficio de Solicitud de cajones de estacionamiento a la Dirección de Tránsito y Transporte, para su validación y autorización.	Se llevará a cabo la revisión de solicitudes y se implementará el sistema de la pauta de cajón de estacionamiento en archivo de Excel para el personal de la Coordinación de Accesibilidad y Transporte del INCODIS.												
																		3.1. Expediente de la persona con discapacidad motriz desactualizado	SI	SI	SI	NO	Deficiente										3.2. Revisión y toma de fotografías de coincidencias y características externas del domicilio para validación de la solicitud, por parte del INCODIS.	SI	SI	NO	NO	Deficiente										3.3. Información de notificación a la persona solicitante sobre la validación de su petición.	SI	SI	NO	NO	Deficiente										3.4. Oficio de Solicitud de cajones de estacionamiento a la Dirección de Tránsito y Transporte, para su validación y autorización.	SI	SI	NO	NO	Deficiente										3.5. Revisión y toma de fotografías de coincidencias y características externas del domicilio para validación de la solicitud, por parte del INCODIS.	SI	SI	NO	NO	Deficiente										Se implementará un formulario de solicitud ciudadana de cajón de estacionamiento para personas con discapacidad motriz.	Se incluirá una Carta-compromiso para informar al INCODIS sobre el reloj del Cajón en caso de fallecimiento o cambio de domicilio, así como no tener la documentación en su poder.	Se realizará una visita de revisión y toma de fotografías de coincidencias y características externas del domicilio, para validación de la solicitud, por parte del INCODIS.	Se enviará un escrito de notificación a la persona solicitante, para informar sobre la validación de su petición.	Se enviará un Oficio de Solicitud de cajones de estacionamiento a la Dirección de Tránsito y Transporte, para su validación y autorización.	Se llevará a cabo la revisión de solicitudes y se implementará el sistema de la pauta de cajón de estacionamiento en archivo de Excel para el personal de la Coordinación de Accesibilidad y Transporte del INCODIS.												
																		3.6. Expediente de la persona con discapacidad motriz desactualizado	SI	SI	SI	NO	Deficiente										3.7. Revisión y toma de fotografías de coincidencias y características externas del domicilio para validación de la solicitud, por parte del INCODIS.	SI	SI	NO	NO	Deficiente										3.8. Información de notificación a la persona solicitante sobre la validación de su petición.	SI	SI	NO	NO	Deficiente										3.9. Oficio de Solicitud de cajones de estacionamiento a la Dirección de Tránsito y Transporte, para su validación y autorización.	SI	SI	NO	NO	Deficiente										3.10. Revisión y toma de fotografías de coincidencias y características externas del domicilio para validación de la solicitud, por parte del INCODIS.	SI	SI	NO	NO	Deficiente										Se implementará un formulario de solicitud ciudadana de cajón de estacionamiento para personas con discapacidad motriz.	Se incluirá una Carta-compromiso para informar al INCODIS sobre el reloj del Cajón en caso de fallecimiento o cambio de domicilio, así como no tener la documentación en su poder.	Se realizará una visita de revisión y toma de fotografías de coincidencias y características externas del domicilio, para validación de la solicitud, por parte del INCODIS.	Se enviará un escrito de notificación a la persona solicitante, para informar sobre la validación de su petición.	Se enviará un Oficio de Solicitud de cajones de estacionamiento a la Dirección de Tránsito y Transporte, para su validación y autorización.	Se llevará a cabo la revisión de solicitudes y se implementará el sistema de la pauta de cajón de estacionamiento en archivo de Excel para el personal de la Coordinación de Accesibilidad y Transporte del INCODIS.												
																		3.11. Expediente de la persona con discapacidad motriz desactualizado	SI	SI	SI	NO	Deficiente										3.12. Revisión y toma de fotografías de coincidencias y características externas del domicilio para validación de la solicitud, por parte del INCODIS.	SI	SI	NO	NO	Deficiente										3.13. Información de notificación a la persona solicitante sobre la validación de su petición.	SI	SI	NO	NO	Deficiente										3.14. Oficio de Solicitud de cajones de estacionamiento a la Dirección de Tránsito y Transporte, para su validación y autorización.	SI	SI	NO	NO	Deficiente										3.15. Revisión y toma de fotografías de coincidencias y características externas del domicilio para validación de la solicitud, por parte del INCODIS.	SI	SI	NO	NO	Deficiente										Se implementará un formulario de solicitud ciudadana de cajón de estacionamiento para personas con discapacidad motriz.	Se incluirá una Carta-compromiso para informar al INCODIS sobre el reloj del Cajón en caso de fallecimiento o cambio de domicilio, así como no tener la documentación en su poder.	Se realizará una visita de revisión y toma de fotografías de coincidencias y características externas del domicilio, para validación de la solicitud, por parte del INCODIS.	Se enviará un escrito de notificación a la persona solicitante, para informar sobre la validación de su petición.	Se enviará un Oficio de Solicitud de cajones de estacionamiento a la Dirección de Tránsito y Transporte, para su validación y autorización.	Se llevará a cabo la revisión de solicitudes y se implementará el sistema de la pauta de cajón de estacionamiento en archivo de Excel para el personal de la Coordinación de Accesibilidad y Transporte del INCODIS.												
																		3.16. Expediente de la persona con discapacidad motriz desactualizado	SI	SI	SI	NO	Deficiente										3.17. Revisión y toma de fotografías de coincidencias y características externas del domicilio para validación de la solicitud, por parte del INCODIS.	SI	SI	NO																																																																										