

Rema Administrativa / Sector: Administración Pública del Estado de Colima
Institución: INSTITUTO COLIMENSE PARA LA OBLITERACIÓN DE LA DROGA

AUTORIZA:
FISC. SARA ALEJANDRA FAZ BOLAÑA

SUPERVISÓ:
L.A.P. ELIA RODRIGUEZ RODRIGUEZ, Coordinador de Control Interno
INTEGRA:
C. LUIS RAMON RODRIGUEZ FUENTES, Director de Administración de Riesgos

I. EVALUACIÓN DE RIESGOS										II. EVALUACIÓN DE CONTROLES										III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES		IV. MAPA DE RIESGOS 2018		V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES								
No. de Riesgo	Unidad Administrativa	Atenuación a Estrategias, Opciones, o Medidas Institucionales		RIESGO	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo		FACTOR				Valoración Inicial			¿Item controlable?	CONTROL						Riesgo Controlado Suficientemente	Valoración Final		Estrategia para Administrar el Riesgo	Descripción de (H) Acciones						
		Selección	Descripción			Selección	Especificar Otro	No. de Facto	Descripción	Clasificación	Tipo	Posibles efectos del Riesgo	Grado Impacto	Probabilidad Ocurrencia		Cualitativa	No.	Descripción	Tipo	Esta Documentado	Esta Formalizado		Se Aplica	Es Eficaz			Resultado de la determinación del Control	Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	I	II	III
2018_1	Departamento de Trabajo Social	Meta	4.1.1.2 Entregar en duración 180 sesiones y auxilios terapéuticos	Sistema de información de apoyo instrumentado deficientemente, impidiendo la identificación de beneficiarios y datos socioeconómicos de la población objetivo.	Operativo	Administrativo		1.1	Expediente del beneficiario incompleto o desactualizado	Técnico-Administrativo	Interno	Observación en Auditorías, apoyo no entregado a las personas que realmente los requieren, retraso en la entrega de informes	8	7	I	1.1.1	Solicitar la documentación personal al beneficiario.	Correctivo	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. Aplicar el estudio socioeconómico al beneficiario debidamente registrado y en lugar propio tiempo en contextos. Realizar la visita domiciliar antes de entregar el apoyo a la persona con discapacidad. Para realizar la entrega de apoyo, el solicitante deberá tener la solicitud de apoyo firmada, así como firmar el recibo de apoyo que será debidamente registrado y llevado por el personal del Departamento de Trabajo Social del INCODIS. Inmediatamente después de haber otorgado el apoyo, el responsable del Departamento de Trabajo Social del INCODIS, deberá capturar la información del expediente y del apoyo otorgado en los archivos de Excel destinados para tal fin.	
								1.1.2	Aplicar el estudio socioeconómico al beneficiario.	Correctivo	SI					SI	SI	NO	Deficiente													
								1.1.3	Realizar la visita domiciliar a la persona con discapacidad.	Correctivo	SI					SI	NO	NO	Deficiente													
								1.1.4	Falta de la solicitud y recibo de apoyo por el beneficiario.	Correctivo	SI					SI	SI	NO	Deficiente													
								1.1.5	Captura de la información del expediente y del apoyo otorgado en la base de datos interna	Correctivo	SI					SI	NO	NO	Deficiente													
								1.5	Control de expedientes y de apoyo en archivo de Excel desactualizado	TIC's	Interno																					
2018_2	Coordinación de Accesibilidad y Transporte	Proceso	Entrega de copias de estacionamiento para uso exclusivo de personas con discapacidad motor de solicitantes en perjuicio de los solicitantes	Solicitudes de cédula de estacionamiento de las personas con discapacidad motor de solicitantes en perjuicio de los solicitantes	Operativo	De servicios		2.1	Formato de solicitud ciudadana de cédula de estacionamiento inexistente o no realizado	Normativo	Interno	Inconformidades y quejas de los solicitantes	6	8	I																REDUCIR EL RIESGO	Se implementará un formato de solicitud ciudadana de cédula de estacionamiento exclusivo para personas con discapacidad motor. Se emitirá una Carta-compromiso para informar al INCODIS sobre el status del Cédula en caso de fallecimiento o cambio de domicilio, así como no solicitar el pago para tenerla que no viene en el domicilio. Se realizará una visita de revisión y toma de fotografías de coordinaciones y verificaciones externas del domicilio, para verificación de la solicitud, por parte del INCODIS. Se enviará un escrito de notificación a la persona solicitante, para informar sobre la verificación de su petición. Se enviará un Oficio de Solicitud de copias de estacionamiento a la Dirección de Tránsito Municipal debidamente registrado y firmado por el/la Director(a) General de INCODIS. Se llevará a cabo el registro de solicitudes y el seguimiento del status de las solicitudes de cédula de estacionamiento en archivo de Excel por parte del personal de la Coordinación de Accesibilidad y Transporte del INCODIS.
								2.2	Revisión y toma de fotografías de coordinaciones y verificaciones externas del domicilio, para verificación de la solicitud, por parte del INCODIS no realizada	Técnico-Administrativo	Interno																					
								2.3	Escrito de notificación a los solicitantes sobre la verificación de su petición inexistente o no realizado	Técnico-Administrativo	Interno																					
								2.4	Oficio de Solicitud de copias de estacionamiento a la Dirección de Tránsito Municipal no realizado o incompleto	Técnico-Administrativo	Interno																					
								2.5	Registro de solicitudes y Seguimiento del status de las Solicitudes de cédula de estacionamiento en archivo de Excel inexistente, no realizado o desactualizado	TIC's	Interno																					
																		</														