[Logotipo
de la Institución]

Matriz de Administración de Riesgos Institucional

Ramo Administrativo / Sector: Administracion Publica del Estado de Colima

Institución: INSTITUTO COLIMENSE PARA LA DISCAPACIDAD

AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ DE JESUS DUEÑAS GARCÍA,

SUPERVISÓ

L.A.P. ELIA RODRIGUEZ RODRIGUEZ,
Coordinador de Control Interno

INTEGRÓ

C. EDWIN PALOMINO ANAYA,
Enlace de Administración de Riesgos

I. EVALUACIÓN RIESGOS																II. EVALUACIÓN DE CONTROLES									III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES		IV. MAPA DE RIESGOS 2021				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		FACTOR				Posibles efectos del Riesgo	Valoración Inicial			¿Tiene controles?	CONTROL			Determinación de Suficiencia o Deficiencia del Control					Riesgo Controlado Suficientemente	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 Impacto	Probabilidad Ocurrencia	Cuadrante		No.	Descripción	Tipo	Está Documentado	Está Formalizado	Se Aplica	Es Efectivo	Resultado de la determinación del Control		Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	I	II	III	IV		
2021_1	Jefatura de Accesibilidad y Transporte	Proceso	Expedición de Tarjetón para uso de espacios de estacionamiento exclusivos para personas con discapacidad motriz.	Tarjetones entregados ineficientemente por errores en la fecha de vigencia.	Operativo	De Tic´s		1.1	Falta de dominio en el uso del Sistema de expedición de tarjetones por la totalidad del personal del INCODIS.	Humano	Interno	Aumento de tiempos de entrega del Tarjetón por falta de pericia del personal del INCODIS en el uso de las TIC's. Quejas de la ciudadanía al habersele entregado el Tarjetón por una vigencia menor a la establecida en el RETyS. Así como el posible aumento de la vigencia del Tarjetón entregado. Así como la posibilidad de actos de corrupción en la entrega de Tarjetones saturando el padrón en perjuicio de las personas con discapacidad motriz.	4	6	II	SI	1.1.1	Capacitación en el uso del Sistema de expedición de Tarjetón.	Preventivo	NO	NO	SI	NO	Deficiente	NO	4	6		II			REDUCIR EL RIESGO	Crear un Manual Administrativo de uso del Sistema para expedición del Tarjetón de estacionamiento.
																	1.1.2	Capacitación en el uso de escáneres y su software	Preventivo	NO	NO	SI	NO	Deficiente									Crear un manual práctico para el uso del escáner y su software como parte del proceso de escaneo de documentos para la expedición del Tarjetón.
																	1.1.3																	
																	1.1.4																	
																	1.1.5																	
								1.2	Fallas de programación en el código web del Sistema de expedición de Tarjetón.	TIC's	Externo					NO																		
								1.3	Confusión en la fecha de vigencia del Tarjetón por parte del personal del INCODIS.	Humano	Interno					SI	1.3.1	Capacitación en el uso del Sistema de expedición de Tarjetón.	Preventivo	NO	NO	SI	NO	Deficiente									Formalizar el proceso de capacitación en el uso del Sistema para expedición del Tarjetón de estacionamiento y entregar al personal del INCODIS el manual administrativo de uso del Sistema para expedición del Tarjetón y el manual práctico para el uso del escaner y su software enfocado al proceso de escaneo de documentos para la expedición del Tarjetón.
																	1.3.2																	
																	1.3.3																	
																	1.3.4																	
																	1.3.5																	
								1.4	Entrega de Tarjetones sin que la persona acredite la discapacidad motriz	Humano	Interno					NO																	Gestionar por Oficio ante el ICSIC, la modificación del campo de fecha de vigencia a tipo escritura pero que a su vez, tratándose de Tarjetones para discapacidad motriz de tipo permanente, el sistema calcule por defecto mediante fórmulas en PHP la vigencia anual en base a la fecha actual sumándole 365 días.
																																		Supervisar los Tarjetones entregados en el Sistema Web para la expedición del Tarjetón, verificando que los requisitos de acreditación sean cumplidos al implementar un usuario limitado para la expedición, el cual autorizará un usuario con nivel jerárquico superior, incrementar la publicidad en facebook y el Sitio web del Instituto haciendo alusión a ser un trámite sin costo y exponer los requisitos para su expedición, incrementar campañas de sensibilización sobre la discapacidad y el respeto a los espacios de estacionamiento para uso exclusivo de las personas con discapacidad motriz.
2021_2	Área de Trabajo Social	Meta	4.1.1.2 Entregar en donación 100 prótesis y auxiliares ortopédicos	Sistema de control y entrega de apoyos a personas con discapacidad instrumentado deficientemente, impidiendo la identificación de beneficiarios y datos socioeconómicos de la población objetivo.	Operativo	Administrativo		2.1	Expediente del beneficiario incompleto o desactualizado.	Técnico-Administrativo	Interno	Observación en Auditorías, apoyos no entregados a las personas que realmente los requieren, retraso en la entrega de informes. Así como la posibilidad de actos de corrupción o favoritismos en la entrega de apoyos a personas con discapacidad en perjuicio de las personas que si son sujetas a apoyos, con la consecuente lesión a las finanzas del Instituto.	8	7	I	SI	2.1.1	Solicitar a todo beneficiario con discapacidad la copia de Credencial a Elector, Comprobante de domicilio, diagnóstico médico o Credencial de Discapacidad expedida por el CREE, obtención de la CURP por personal del INCODIS.	Preventivo	SI	NO	SI	SI	Deficiente	NO	8	7	I					REDUCIR EL RIESGO	Crear un Reglamento para entrega de apoyos del Instituto Colimense para la Discapacidad, especificando un artículo relativo a la documentación que forma parte del expediente de la persona con discapacidad, asimismo se especificara un artículo en el cual se establecerá un periodo de actualización de expedientes de 02 años.
																	2.1.2																	
																	2.1.3																	
																	2.1.4																	
																	2.1.5																	
								2.2	Estudio socioeconómico faltante, incompleto o desactualizado.	Técnico-Administrativo	Interno					SI	2.2.1	Aplicar el estudio socioeconómico al beneficiario.	Preventivo	SI	NO	SI	SI	Deficiente									Crear un Reglamento para entrega de apoyos del Instituto Colimense para la Discapacidad, especificando un artículo relativo a la obligatoriedad de hacer un estudio socioeconómico debidamente requisitado de cada persona con discapacidad beneficiaria.
																	2.2.2																	
																	2.2.3																	
																	2.2.4																	
																	2.2.5																	
								2.3	Visita domiciliaria no realizada.	Humano	Interno					SI	2.3.1	Realizar la visita domiciliaria a la persona con discapacidad.	Preventivo	SI	NO	NO	NO	Deficiente									Crear un Reglamento para entrega de apoyos del Instituto Colimense para la Discapacidad, especificando un artículo relativo a la obligatoriedad, para la integración del expediente, de realizar la visita domiciliaria, características de la misma e integración de evidencias antes de entregar cada apoyo a las personas con discapacidad beneficiarias.
																	2.3.2																	
																	2.3.3																	
																	2.3.4																	
																	2.3.5																	
								2.4	Solicitudes y recibos de apoyo sin requerimientos procedimentales o incompletos.	Normativo	Interno					SI	2.4.1	Firma de la solicitud y recibo de apoyo por el beneficiario.	Preventivo	SI	NO	SI	SI	Deficiente									Crear un Reglamento para entrega de apoyos del Instituto Colimense para la Discapacidad, especificando un artículo relativo a la obligatoriedad del llenado de solicitudes de apoyo debidamente requisitada, plazos para la entrega de apoyos económicos y en especie luego de haber realizado la visita domiciliaria y el llenado de recibos de apoyos a personas con discapacidad debidamente requisitados.
																	2.4.2																	
																	2.4.3																	
																	2.4.4																	
																	2.4.5																	
								2.5	Control de expedientes, solicitudes y de recibos apoyos en archivo de Excel desactualizado.	TIC's	Interno					SI	2.5.1	Archivo de Excel de Control de Expedientes.	Preventivo	NO	NO	SI	SI	Deficiente									Crear un Reglamento para entrega de apoyos del Instituto Colimense para la Discapacidad, especificando un artículo relativo a la obligatoriedad del llenado de los archivos de Control de Expedientes, Solicitudes y de Apoyos. Crear un archivo de Excel para Control de Solicitudes de apoyos de personas con discapacidad, estableciendo campos para la fecha de solicitud, fecha de atención y monto apoyado; esto con la finalidad de generar a su vez una lista de espera y conocer la operatividad del Instituto.
																	2.5.2	Archivo de Excel de Control de Solicitudes.	Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente									
																	2.5.3	Archivo de Excel de Control de Apoyos.	Preventivo	NO	NO	SI	SI	Deficiente									
																	2.5.4																	
																	2.5.5																	
2021_3	Jefatura de Accesibilidad y Transporte	Proceso	Entrega de cajones de estacionamiento para uso exclusivo de personas con discapacidad motriz	Solicitudes de cajón de estacionamiento de las personas con discapacidad motriz deficientemente sistematizadas en perjuicio de los solicitantes	Operativo	De servicios		3.1	Formato de solicitud ciudadana de cajón de estacionamiento inexistente o no realizado.	Normativo	Interno	Inconformidades y quejas de los solicitantes. Así como el posible aumento de la vigencia del Tarjetón entregado. Así como la posibilidad de actos de corrupción en la gestión de cajones de estacionamiento sin cumplimiento de los requisitos.	6	8	I	SI	3.1.1	Implementar un formato de solicitud ciudadana de cajón de estacionamiento exclusivo para personas con discapacidad motriz e Incluir una Carta-compromiso para informar al INCODIS sobre el retiro del Cajón en caso de fallecimiento o cambio de domicilio, así como no solicitar el cajón para familiares que no viven en el domicilio.	Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente	NO	6	8	I					REDUCIR EL RIESGO	Se implementará un formato de solicitud ciudadana de cajón de estacionamiento exclusivo para personas con discapacidad motriz.
																	3.1.2	Hacer del conocimiento, de la persona solicitante, las causales por las cuales puede ser denegada su solicitud una vez haya sido realizada la visita de revisión del domicilio.	Preventivo	NO	NO	SI	SI	Deficiente									Se incluirá una Carta-compromiso para informar al INCODIS sobre el retiro del Cajón en caso de fallecimiento o cambio de domicilio, así como no solicitar el cajón para familiares que no viven en el domicilio.
																																		Adicionalmente, se hará del conocimiento, de la persona solicitante, las causales por las cuales puede ser denegada su solicitud una vez haya sido realizada la visita de revisión del domicilio.
																	3.1.3																	
																	3.1.4																	
																	3.1.5																	
								3.2	Revisión y toma de fotografías de colindancias y características externas del domicilio, para viabilidad de la solicitud, por parte del INCODIS no realizada.	Técnico-Administrativo	Interno					SI	3.2.1	Revisión y toma de fotografías del domicilio.	Preventivo	NO	NO	SI	SI	Deficiente									Se realizará una visita de revisión y toma de fotografías de colindancias y características externas del domicilio, para viabilidad de la solicitud, por parte del INCODIS.
																	3.2.2																	
																	3.2.3																	
																	3.2.4																	
																	3.2.5																	
								3.3	Escrito de notificación a los solicitantes sobre la viabilidad de su petición inexistente o no realizado.	Técnico-Administrativo	Interno					SI	3.3.1	Enviar un escrito de notificación a la persona solicitante, para informar sobre la viabilidad de su petición.	Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente									Se enviará un escrito de notificación a la persona solicitante, para informar sobre la viabilidad de su petición.
																	3.3.2																	
																	3.3.3																	
																	3.3.4																	
																	3.3.5																	
								3.4	Oficio de Solicitud de cajones de estacionamiento a la Dirección de Tránsito Municipal no realizado o incompleto.	Técnico-Administrativo	Interno					SI	3.4.1	Enviar Oficios de Solicitud de cajones de estacionamiento a la Dirección de Tránsito Municipal debidamente requisitado y firmado por el(la) Director(a) General de INCODIS.	Preventivo	SI	NO	SI	SI	Deficiente									Se enviará un Oficio de Solicitud de cajones de estacionamiento a la Dirección de Tránsito Municipal debidamente requisitado y firmado por el(la) Director(a) General de INCODIS.
																	3.4.2																	
																	3.4.3																	
																	3.4.4																	
																	3.4.5																	
								3.5	Registro de Solicitudes y Seguimiento del estatus de las Solicitudes de cajón de estacionamiento en archivo de Excel inexistente, no realizado o desactualizado.	TIC's	Interno					SI	3.5.1	Llevar registro de solicitudes y el seguimiento del estatus de las solicitudes de cajón de estacionamiento en archivo de Excel por parte del personal de la Jefatura de Accesibilidad y Transporte del INCODIS.	Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente									Se llevará a cabo el registro de solicitudes y el seguimiento del estatus de las solicitudes de cajón de estacionamiento en archivo de Excel por parte del personal de la Jefatura de Accesibilidad y Transporte del INCODIS.
																	3.5.2																	
																	3.5.3																	
																	3.5.4																	
																	3.5.5																	