Autorizó

Supervisó

Administración Pública del Estado de Colima

Titular de la Institución: **PSIC. SARA ALEJANDRA PAZ DÁVILA**

Coordinador de Control Interno: **L.A.P. ELIA RODRÍGUEZ RODRIGUEZ**

Dependencia / Entidad INSTITUTO COLIMENSE PARA LA DISCAPACIDAD

Integró

Enlace de Riesgos: **C. LUZ MARÍA RODRÍGUEZ FUENTES**

No. Riesgo	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Probabilidad	Cuadrante	Estrategia	No. Factor de Riesgo	Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Medios de verificación
2018_1	**Sistema de información de apoyos instrumentado deficientemente, impidiendo la identificación de beneficiarios y datos socioeconómicos de la población objetivo.**	**Administrativo**	**8**	**7**	**I**	**REDUCIR EL RIESGO**	1.1	Expediente del beneficiario incompleto o desactualizado	Solicitar la documentación personal completa para integrarla o actualizarla en el expediente del beneficiario. Establecer un periodo de actualización de expedientes de 2 años.	Departamento de Trabajo Social	Psic. Sara Alejandra Alejandra Paz Dávila	01/11/2018	31/12/2018	Registro de Expedientes en Excel, Expediente Físico
							1.2	Estudio socioeconómico faltante, incompleto o desactualizado	Aplicar el estudio socioeconómico al beneficiario debidamente requisitado y sin dejar ningún campo sin contestar.	Departamento de Trabajo Social	Psic. Sara Alejandra Alejandra Paz Dávila	01/11/2018	31/12/2018	Formato de Estudio Socioeconómico debidamente requisitado
							1.3	Visita domiciliaria no realizada	Realizar la visita domiciliaria antes de entregar el apoyo a la persona con discapacidad.	Departamento de Trabajo Social	Psic. Sara Alejandra Alejandra Paz Dávila	01/11/2018	31/12/2018	Dictámen del Estudio Socioeconómico
							1.4	Solicitudes y recibos de apoyo sin requerimientos procedimentales	Para realizar la entrega de apoyos, el solicitante deberá llenar la solicitud de apoyo y firmarla, así como firmar el recibo de apoyo que será debidamente requisitado y llenado por el personal del Departamento de	Departamento de Trabajo Social	Psic. Sara Alejandra Alejandra Paz Dávila	01/11/2018	31/12/2018	Solicitudes y recibos de apoyo debidamente requisitados
							1.5	Control de expedientes y de apoyos en archivo de Excel desactualizado	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	Departamento de Trabajo Social	Psic. Sara Alejandra Alejandra Paz Dávila	01/11/2018	31/12/2018	Archivo de Excel de Registro de Expedientes y Archivo de Excel de Control de Apoyos
2018_2	**Solicitudes de cajón de estacionamiento de las personas con discapacidad motriz deficientemente sistematizadas en perjuicio de los solicitantes**	**De servicios**	**6**	**8**	**I**	**REDUCIR EL RIESGO**	2.1	Formato de solicitud ciudadana de cajón de estacionamiento inexistente o no realizado	Se implementará un formato de solicitud ciudadana de cajón de estacionamiento exclusivo para personas con discapacidad motriz. Se incluirá una Carta-compromiso	Coordinación de Accesibilidad y Transporte	Lic. Ramón Alejandro Cárdenas Rodríguez	01/11/2018	31/12/2018	Solicitudes ciudadanas de cajón de estacionamiento para personas con discapacidad motriz
							2.2	Revisión y toma de fotografías de colindancias y características externas del domicilio, para viabilidad de la solicitud, por parte del INCODIS no realizada	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.	Coordinación de Accesibilidad y Transporte	Lic. Ramón Alejandro Cárdenas Rodríguez	01/11/2018	31/12/2018	Dictámen de revisión y fotografías de colindancias y características externas del domicilio
							2.3	Escrito de notificación a los solicitantes sobre la viabilidad de su petición inexistente o no realizado	Se enviará un escrito de notificación a la persona solicitante, para informar sobre la viabilidad de su petición.	Coordinación de Accesibilidad y Transporte	Lic. Ramón Alejandro Cárdenas Rodríguez	01/11/2018	31/12/2018	Expediente de Escritos de notificación con acuse de recibido
							1.5	Oficio de Solicitud de cajones de estacionamiento a la Dirección de Tránsito Municipal no realizado o incompleto	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.	Coordinación de Accesibilidad y Transporte	Lic. Ramón Alejandro Cárdenas Rodríguez	01/11/2018	31/12/2018	Expediente de Oficios de Solicitud de Cajones de estacionamiento con acuse de recibido por la Dirección de Tránsito Municipal
							2.5	Registro de Solicitudes y Seguimiento del estatus de las Solicitudes de cajón de estacionamiento en archivo de Excel inexistente, no realizado o desactualizado	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 Coordinación de Accesibilidad y	Coordinación de Accesibilidad y Transporte	Lic. Ramón Alejandro Cárdenas Rodríguez	01/11/2018	31/12/2018	Archivo de Excel de Registro de solicitudes de cajón de estacionamiento y Archivo de excel de seguimiento del estatus de las solicitudes de cajón de estacionamiento a la Dirección de
							3.1							
							3.2							
							3.3							