

**Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos**

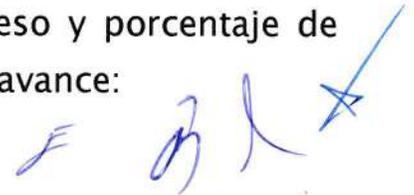
EJERCICIO	2020
TRIMESTRE	Primero (ene-mar)

El Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos de la Dependencia o Entidad deberán elaborar el **informe de avance trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)** dentro de los **15 días hábiles** posteriores al cierre de cada trimestre y presentarlo en sesión ordinaria correspondiente previa revisión del Titular del Órgano Fiscalizador y autorización del Titular de la Dependencia o Entidad; asimismo tendrá que enviar un tanto original digitalizado a la Contraloría General del Estado de Colima para su conocimiento y efectuar el registro en el Sistema de Control Interno Institucional.

Conforme a lo establecido en el *“Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el Sector Público del Estado de Colima”* en su artículo 28, se integra el informe del Reporte de Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos de Instituto Colimense para la Discapacidad.

El presente informe de avance trimestral está compuesto por tres apartados: *a) Resumen cuantitativo de las acciones de mejora comprometidas, b) La descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas, y c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas.*

a).- **Resumen cuantitativo de las acciones de mejora comprometidas**, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance:



**Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos**

Total de Riesgos	Estrategias establecidas				
	Evitar	Reducir	Asumir	Transferir	Compartir
4	0	20	0	0	0
	Cuadrante	I Atención Inmediata	II Atención Periódica	III Controlados	IV De Seguimiento
		15	5	0	0

Situación GLOBAL de las Acciones de Mejora o actividades de control				
Total de Acciones de Mejora programadas en el PTAR	Acciones Concluidas	% de Cumplimiento *	Acciones en Proceso	Acciones sin avance
20	8	40.00	2	10

\* Total de acciones de mejora concluidas entre total de acciones de mejora comprometidas por cien (con un decimal).

Situación TRIMESTRAL de las Acciones de Mejora o actividades de control				
Total de Acciones de Mejora programadas en el trimestre	Acciones Concluidas en el trimestre	% de Cumplimiento de las acciones del trimestre *	Acciones programadas en el trimestre en Proceso	Acciones programadas en el trimestre sin avance
20	8	40.00	2	10

\* Total de acciones de mejora concluidas entre total de acciones de mejora comprometidas por cien (con un decimal).

**Número de acciones de mejora en PROCESO al trimestre reportado:**

\* Se registran de la tabla de la situación GLOBAL de las acciones de mejora.

**A.M. con Avance Acumulado menor al 50%**

0

**A.M. con Avance Acumulado entre 51% y 80%**

2

**A.M. con Avance Acumulado entre 81% y 99%**

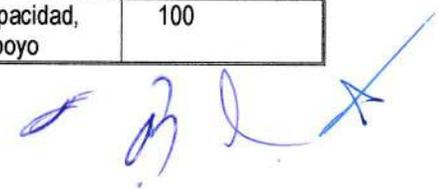
0



**Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos**

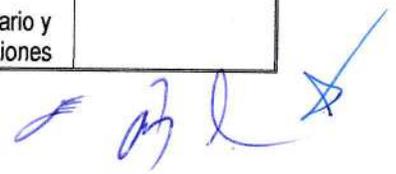
Se deberán registrar sólo las acciones de mejora o actividades de control de los avances realizados durante el trimestre correspondiente, considerando que en caso de haber iniciado o concluido una acción de mejora programada en fecha distinta al trimestre reportado, también deberá registrarse como parte del presente reporte de avance trimestral.

No.	No. A.C.	Descripción de la Acción de Control	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre *
<b>Riesgo 2020_01.- Tarjetones entregados ineficientemente por errores en la fecha de vigencia.</b>			
1	01	Crear un Manual Administrativo de uso del Sistema para expedición del Tarjetón de estacionamiento.	100
2	02	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.	0
3	03	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.	0
4	04	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.	0
5	05	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.	100
<b>Riesgo 2020_02.- 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.</b>			
6	01	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, así mismo se especificara un artículo en el cual se establecerá un periodo de actualización de expedientes de 02 años.	100
7	02	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.	100
8	03	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.	100
9	04	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	100



**Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos**

		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.	
10	05	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.	100
<b>Riesgo 2020_03.- Solicitudes de cajón de estacionamiento de las personas con discapacidad motriz deficientemente sistematizadas en perjuicio de los solicitantes.</b>			
11	01	Se implementará un formato de solicitud ciudadana de cajón de estacionamiento exclusivo para personas con discapacidad motriz.  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.	75
12	02	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.	75
13	03	Se enviará un escrito de notificación a la persona solicitante, para informar sobre la viabilidad de su petición.	0
14	04	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.	0
15	05	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 Transporte del INCODIS.	100
<b>Riesgo 2020_04.- Sistema de control y entrega de pensiones económicas a personas con discapacidad instrumentado deficientemente, impidiendo la identificación de beneficiarios y datos socioeconómicos de la población objetivo..</b>			
16	01	Crear un Reglamento para entrega de pensiones económicas 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 anual.	0
17	02	Crear un Reglamento para entrega de pensiones económicas 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.	0
18	03	Crear un Reglamento para entrega de pensiones económicas 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 junto con evidencia de supervivencia antes de entregar cada pensión a las personas con discapacidad beneficiarias.	0
19	04	Crear un Reglamento para entrega de pensiones económicas del Instituto Colimense para la Discapacidad, especificando un artículo relativo a la obligatoriedad del llenado de solicitudes de apoyo debidamente requisitada, plazos o calendarización para la entrega de pensiones luego de haber realizado la visita domiciliaria y el llenado de recibos de apoyos por pensión económica a personas con discapacidad debidamente requisitados.	0
20	05	Crear un Reglamento para entrega de pensiones económicas 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 Pensiones Económicas a personas con discapacidad. Crear un archivo de Excel para Control de Expedientes de pensiones económicas a personas con discapacidad, estableciendo campos para los datos del usuario y localización del expediente. Crear un archivo de Excel de Control de Solicitudes de pensiones	0



**Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos**

	económicas de personas con discapacidad, estableciendo campos para la fecha de solicitud y fecha de atención. Crear un archivo de Excel de Control de pensiones económicas a personas con discapacidad, estableciendo campos de fecha de entrega, nombre del beneficiario y monto de pensión entregada; esto con la finalidad de conocer la operatividad del Instituto.	

\* Por cada acción de mejora.

**b).- En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizaron el cumplimiento de las acciones de mejora reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda:**

**Riesgo 2019\_02, Riesgo 2019\_4:** No se cuenta con una persona asignada en el área de Trabajo Social, el puesto se encuentra vacante y no se tiene disponibilidad presupuestal para contratación, temporalmente se está cubriendo el área con un prestador de servicio social.

**c).- Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y respecto a las concluidas, su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno:**

Se considera que hasta el momento, el avance que se lleva en las acciones implementadas para la mejora de riesgos es significativo, ya que se han mejorado los procedimientos para la entrega de apoyos y está en un proceso de mejora del servicio de solicitudes de cajones de estacionamiento.

Colima, Col, a 05 de abril de 2020.

**Coordinador de Control**

**Enlace de Administración de**

**Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos**

**Interno**  
**Elaboró**

**Riesgos**  
**Elaboró**



L.A.P. ELIA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ  
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN



C. EDWIN PALOMINO ANAYA  
AUX. DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Titular del Órgano Fiscalizador**  
**Revisó**

**Titular de La Dependencia o**  
**Entidad**  
**Autorizó**



C.P. CARLOS ALBERTO SOLÓRZANO  
SÁENZ  
JEFE DEPTO. CONTABILIDAD Y  
FINANZAS



LIC. JOSÉ DE JESÚS DUEÑAS GARCÍA  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL