

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

EJERCICIO	2019
TRIMESTRE	Tercero (jul-sep)

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:

Total de Riesgos	Estrategias establecidas				
	Evitar	Reducir	Asumir	Transferir	Compartir
2	0	18	0	0	0
	Cuadrante	I Atención Inmediata	II Atención Periódica	III Controlados	IV De Seguimiento
		10	0	8	7

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
18	8	44.44	3	7

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

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

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
10	0	0.00	4	6

* 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.

<p>A.M. con Avance Acumulado menor al 50%</p> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">2</div>	<p>A.M. con Avance Acumulado entre 51% y 80%</p> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">2</div>	<p>A.M. con Avance Acumulado entre 81% y 99%</p> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">0</div>
--	---	---

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 *
Riesgo 2019_01.- Tarjetones entregados ineficientemente por errores en la fecha de vigencia.			
1	01	Crear un Manual Administrativo de uso del Sistema para expedición del Tarjetón de estacionamiento.	0
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.	100
6	06	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.	50
Riesgo 2019_02.- Sistema de información de apoyos instrumentado deficientemente, impidiendo la identificación de beneficiarios y datos socioeconómicos de la población objetivo.			
7	01	Solicitar la documentación personal completa para integrarla o actualizarla en el expediente del beneficiario.	100

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

8	02	Establecer un periodo de actualización de expedientes de 2 años.	50
9	03	Aplicar el estudio socioeconómico al beneficiario debidamente requisitado y sin dejar ningún campo sin contestar.	100
10	04	Realizar la visita domiciliaria antes de entregar el apoyo a la persona con discapacidad.	100
11	05	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 Trabajo Social del INCODIS.	100
12	06	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.	100
Riesgo 2019_03.- Solicitudes de cajón de estacionamiento de las personas con discapacidad motriz deficientemente sistematizadas en perjuicio de los solicitantes.			
13	01	Se implementará un formato de solicitud ciudadana de cajón de estacionamiento exclusivo para personas con discapacidad motriz.	75
14	02	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
15	03	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.	0
16	04	Se enviará un escrito de notificación a la persona solicitante, para informar sobre la viabilidad de su petición.	0
17	05	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.	100
18	06	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

* 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_01: 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.

Riesgo 2019_02: Se elaboró formato de escrito de notificación pero aún no se envía escrito de notificación a la persona solicitante para informarle sobre la viabilidad de su petición.

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:

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

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 11 de octubre de 2019.

Coordinador de Control Interno
Elaboró



L.A.P. ELIA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

Enlace de Administración de Riesgos
Elaboró



MED. SALVADOR ROGELIO CEDEÑO TERRONES
PROMOTOR DE SALUD

Titular del Órgano Fiscalizador
Revisó



C.P. CARLOS ALBERTO SOLÓRZANO
SÁENZ
AUXILIAR DE CONTABILIDAD Y
FINANZAS

Titular de La Dependencia o Entidad
AutORIZÓ



LIC. JOSÉ DE JESÚS DUEÑAS GARCÍA
DIRECTOR GENERAL