

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

III. MANUAL DE PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO PARA SEGUIMIENTO DEL ANÁLISIS DE RIESGO MEDIANTE EL ANÁLISIS DE FODA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL IPAX



ELABORÓ: JESÚS ALBERTO CASTAÑEDA RODRÍGUEZ



REVISÓ / AUTORIZÓ: LIC. MARIO ÁLVARO MARÍN ZAMORA

- Nota: Verifique qué esta revisión del documento sea la vigente antes de utilizarla. Consulte la lista Maestra de documentos en <http://www.ipax.gob.mx/calidad.html>
- **Advertencia:** Si éste documento electrónico es bajado a un sistema de almacenamiento de cualquier tipo o se imprime, se considera una copia no controlada.



SSP
ESTADO DE VERACRUZ

IPAX
INSTITUTO DE LA POLICÍA AUXILIAR Y
PROTECCIÓN PATRIMONIAL





1. Objetivo.

Coadyuvar a la organización a detectar los factores críticos para consolidar fortalezas, minimizar las debilidades, aprovechar las oportunidades y atender las amenazas; así como definir los lineamientos para el seguimiento del análisis de riesgo a fin de clarificar los riesgos de la organización. Así como definir, almacenar, proteger y disponer de los registros que proporcionen evidencia de la conformidad con los requisitos y el funcionamiento de la operación eficaz del Sistema de Gestión de la Calidad del IPAX, en apego a la Norma ISO 9001:2015.

2. Alcance.

Este procedimiento aplica para todas las Gerencias y Unidades que integran el Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz.

3. Definiciones.

- **FODA:** La matriz de FODA: una alternativa para realizar diagnósticos y determinar estrategias de intervención en las organizaciones productivas y sociales en contribuciones a la Economía, Septiembre 2006. Texto completo en <http://www.eumed.net/ce/>
- **F (Fortaleza):** Describe los recursos y las destrezas que ha adquirido la empresa, ¿en qué nos diferenciamos de la competencia?
- **(Oportunidad):** Describen los posibles mercados o negocios que están a la vista de todos, pero si no son reconocidas a tiempo significa una pérdida de ventaja competitiva
- **D (Debilidades):** Describe los factores en los cuales poseemos una posición desfavorable respecto a la competencia. Para realizar el análisis interno se han de considerar análisis de recursos, de actividades y de riesgos
- **A (Amenaza):** Describen los factores que pueden poner en peligro la supervivencia de la organización, si dichas amenazas son reconocidas a tiempo pueden esquivarse o ser convertidas en oportunidades. Para realizar el análisis interno se han de considerar análisis del entorno, grupos de interés, aspectos legislativos, demográficos y políticos.
- **Riesgo:** Efecto de la incertidumbre.
- **Severidad:** Exactitud y rigor en el cumplimiento de una ley, una norma o una regla.
- **Probabilidad:** Cualidad de probable o circunstancia de ser algo probable.
- **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad.
- **Rev.** Número de revisión del documento por parte de la Coordinación de Calidad
- **Descripción de las Nomenclaturas de las Gerencias y Unidades.**

COM	Gerencia de Comercialización de Servicios y Atención a Usuarios.
DHC	Gerencia de Desarrollo Humano y Capacitación.
ADM	Gerencia de Administración.
JUR	Gerencia Jurídica y Consultiva.
OPE	Gerencia de Operaciones.
SUP	Gerencia de Supervisión y Control.
INF	Gerencia de Informática.
CF	Gerencia de Cobranza y Facturación.
UG	Unidad de Equidad de Género.
UT	Unidad de Transparencia.
ECS	Unidad de Enlace Comunicación Social.



4.- Gerencia o áreas del Instituto.

Cada una de las Gerencias que integran el Instituto desarrolló el análisis y estrategias del FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, el análisis de matriz de riesgo en las cuales dichas áreas se ven afectadas para llevar a cabo sus funciones.

El titular de la Gerencia ó Unidad es el responsable de la información escrita, y puede asignar a un responsable del área para llevar a cabo el llenado de la **Ficha de seguimiento del análisis de riesgo** correspondiente, dependiendo de las acciones a tomar será el tipo de seguimiento diario, semanal o mensual, así como porcentaje del nivel de avance realizado para minimizar el riesgo.

Los Titulares de las gerencias ó Unidades junto con los responsables del llenado deberán mantener dicho formato archivado y actualizado con los avances de la disminución del riesgo, para evidenciar el trabajo de las acciones realizadas durante el ejercicio de auditoría interna o externa. De la misma manera no dejar espacios en blanco o sin firma y asegurarse que permanezca legibles el llenado de los registros

Para llevar a cabo el llenado de la ficha se deberá estar en constante comunicación con las áreas involucradas con la finalidad de verificar si existe avance en la disminución del riesgo, en caso de no ser así deberá justificarse.

La Coordinación de Calidad realizará visitas para llevar a cabo el progreso de la **ficha de seguimiento del análisis de riesgo**, la cual recopilará copia de los registros para elaborar un historial y archivo de los mismos, por lo que la ficha original generada será almacenada en la gerencia o área que elaboró para su respectivo expediente.

Los formatos para llevar a cabo el registro de la información estarán disponibles de manera electrónica y estos son identificados en el SGC por su nombre y nomenclatura.

El registro para llevar a cabo el seguimiento del análisis de riesgo en el SGC es identificado por un código que aparece en el formato y se integra en la lista maestra y de control de registro.

En caso de contemplar una sugerencia, observación o comentario deberán incorporar un nuevo formato a la lista de registro del SGC, deberán comunicarlo a la Coordinación de Calidad para conservar la integridad del formato.

5.- Llenado.

La ficha de seguimiento del análisis de riesgo deberá ser llenada de la manera siguiente:

- **No. de seguimiento:** Llevará el número inicial 001 y así sucesivamente conforme se realicen las revisiones de dicha gerencia ó área, acompañado de las tres primeras letras de la gerencia a la que pertenece la información.

Ejemplo: 001/ADM

- **Fecha:** Colocar la fecha correspondiente al día del llenado de la ficha.
- **Área:** Gerencia a la que pertenece la ficha de seguimiento.



- **Riesgo:** Anotar el riesgo detectado del área.
- **Descripción:** Detallar el riesgo detectado
- **Tipo de Riesgo:** Seleccionar con una **X** si es riesgo es Alto, Medio ó Bajo.
- **Área(s) Involucrada(s):** Señalar las gerencias involucradas en el riesgo.
- **Acción:** Se describe cada una de las acciones a tomar para poder solventar o minimizar el riesgo detectado de esta manera se evaluará el porcentaje del avance logrado.
- **Disminuyó el riesgo:** Colocar una **X** en el recuadro para indicar si el riesgo ha disminuido (Si) (No).
- **Nombre de los responsables del proceso/ servicio/ sistema:** Deberán llenar los espacios en blanco con el nombre completo, firma, cargo, gerencia ó área, de la siguiente manera: Gerente, Subgerentes, Jefes de Oficina, Analista y Auxiliar Administrativos responsables de atender el riesgo.
- **Señalar nueva fecha de verificación para el seguimiento del riesgo:** Se deberá señalar la fecha de la próxima revisión del riesgo de dicha gerencia.

6.- Resguardo y almacenamiento.

Los registros del seguimiento del análisis de riesgos deberán permanecer en la gerencia o Unidad donde se genere dicha información para realizar el expediente correspondiente.

La Coordinación de Calidad mantendrá copia de la **ficha de Seguimiento del análisis de riesgo** en carpetas para cada una de las gerencias o Unidades que integraron su análisis de riesgos, para el caso de los archivos electrónicos, será almacenada en un dispositivo de almacenamiento.

7.- Tiempo de retención.

Para los registros físicos su tiempo de retención y/o electrónicos es de un año, al término de dicho período el titular del área determinará si estos son destruidos o enviados al archivo muerto, para los registros electrónicos mientras la capacidad del sistema no requiera sus eliminación, en los casos que la normatividad lo establezca algunos registros se conservaran

8.- Disposición

Los registros podrán ser destruidos una vez concluido el tiempo de retención de acuerdo a las disposiciones de la normatividad para la destrucción de documentos, el área responsable es la facultada de disponer si deben conservarse algún registro por un tiempo mayor a lo establecido, dependiendo de su capacidad de archivo.



9.- Anexos

Anexo 1 Ficha de seguimiento del análisis de riesgo (IPAX-SGC-FR-6.1.1-01).

Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad del IPAX

Ficha de seguimiento del análisis de riesgo

No. de seguimiento:		XXX / XXX		Fecha:		dd/mm/aaaa									
Área:															
Riesgo:															
Descripción:															
Tipo de riesgo:		Alto				Medio				Bajo					
Enfoque:		Proceso ()				Servicio ()				Sistema ()					
Área(s) involucrada(s):															
Acción	Fecha compromiso	Fecha de Conclusión	10 %	20 %	30 %	40 %	50 %	60 %	70 %	80 %	90 %	100 %			
1.-															
2.-															
3.-															
4.-															
5.-															
Disminuyó el riesgo		Si													
		No													
> De ser el caso, justificar los motivos por los cuales no se cumplieron con las acciones y/o tiempos para la atención del riesgo:															
> De ser el caso, describir los acuerdos tomados para atender las acciones procedentes de la atención del riesgo:															
Nombre de los responsables del Proceso / Servicio / Sistema															
Nombre:		Firma		Cargo		Gerencia									
1.-															
2.-															
3.-															
4.-															
5.-															
Señalar nueva fecha de verificación para el seguimiento del riesgo:										dd/mm/aaaa					

Rev. 01 IPAX-SGC-FR-000-XX





Hoja de Revisión 01

IPAX-SGC

Núm. De Revisión	Fecha de Revisión	Sección Modificada	Descripción	Iniciales y antefirma de quien revisa
01	24/07/2017	Pág. 1	Implementación del formato para el seguimiento del analisis de riesgo del Instituto IPAX.	MAMZ
01	24/07/2017	Pág. 1	Ahora dice: Elaboró: I.E. Jesús Alberto Castañeda Rodríguez Coordinador de Calidad, Revisó y Autorizó: Lic. Mario Álvaro Marín Zamora Comisionado.	MAMZ

