

**PLAN DE TRABAJO EVALUACIÓN DE RIESGO**  
**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**  
**PERÍODO DE EJECUCION: 02 de mayo al 31 de diciembre de 2022**



No.	Entidad	Área Evaluada	Eventos Identificados	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Control Interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Controles recomendados	Prioridad de implementación	Controles para Implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha inicio	Fecha Final	Comentarios
1	Alta Verapaz	Unidad Financiera	Presupuesto	La aprobación de la Cuota Financiera, no responde a las cantidades gestionadas, gestión que se realiza en función la programación cuatrimestral de necesidades.	E-1	20.0	Oficio de Solicitud a las autoridades centrales para que la cuota financiera sea aprobado de acuerdo a la cantidad gestionada, a fin de cubrir los compromisos presupuestarios adquiridos, a efecto de evitar incumplimiento de parte de la Gobernación en los diferentes eventos.	Revisión de Reporte	Muy Alta	Qué: Informar al Ministerio de las Dificultades. Como: Mediante oficio, adjuntado los documentos de soporte que reflejen la necesidad de aprobar la cuota requerida. Quien: Sub-Jefe Financiero Cuando: Cuatrimestralmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Sub-Jefe Financiero	2/5/2022	31/12/2022	
2	Alta Verapaz	Unidad Financiera	Transferencias Presupuestarias	Dificultad de obtener las resoluciones o Acuerdos que amparen las Transferencias Presupuestarias.	I-1	16.0	Oficio de Solicitudes a presupuesto UDAF, para que mantengan un registro electrónico y la designación de un responsable para el envío a esta unidad ejecutora de las resoluciones y/o acuerdos que amparen las transferencias.	Requerir a presupuesto de la UDAF una flujo grama con temporalidad para el requerimiento de transferencia y emisión de resoluciones y/o acuerdos.	Alta	Qué: Cruce de información con el Ministerio Como: Mediante oficios, adjuntado documentos que evidencien el riesgo. Quien: Sub-Jefe Financiero Cuando: Cuatrimestralmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Sub-Jefe Financiero	2/5/2022	31/12/2022	
3	Baja Verapaz	Recursos Humanos	Estructura Organizacional	Que la estructura orgánica de la Entidad no soporte de manera eficiente el logro de los objetivos estratégicos.	E-2	20.0	Se realiza una evaluación anual cuando hay cambios importantes en la organización, pero no responde a los objetivos de la Entidad. Se capacita al personal en el conocimiento de la zona de trabajo de la institución para apoyen al momento de necesitarse se cubra un área por ausencia del titular.	oficios externos para solicitar financiamiento respectivo por parte del Asistente de Recursos Humanos.	Alta	Qué: Personal contratado. Como: Solicitar el financiamiento correspondiente ante UDAF del MINGOB. Cuando: A través del POA. Quien: Asistente de Recursos Humanos	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Asistente de Recursos Humanos	2/5/2022	31/12/2022	
4	Baja Verapaz	Recursos Humanos	Reclutamiento y selección	Agilizar procesos en reclutamiento de personal a través de los procedimientos establecidos por ONSEC y Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.	O-1	12.5	Seleccionar idealmente al personal motivarle al sentido de pertenencia. Se gestiona oportunamente ante el MINGOB el inicio del proceso SIARH para que la plaza permanezca desocupada el menos tiempo posible.	Girar oficios internos al personal para su requerimiento, por parte del Asistente de Recursos Humanos ante los órganos administrativos correspondientes.	Muy Alta	Qué: Oficios internos y externos para solicitar nombramientos de personal y avance en los sistemas respectivos, por el Asistente. Como: gestiones ante el sistema SIARH, Recursos Humanos del MINGOB y ONSEC. Cuando: mensualmente. Quien: Asistente Recursos Humanos	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Asistente de Recursos Humanos	2/5/2022	31/12/2022	
5	Chimaltenango	Recursos Humanos	Segregación de Funciones	Tener a una persona realizando varias funciones	E-3	12.5	El Gobernador Departamental giro instrucciones a la Asistente de Recursos Humanos, para que agilice los trámites correspondientes y se contengan a la menor brevedad posible el personal del reglón 011 ya priorizado.	1. Priorizar plazas vacantes 2. Agilizar los trámites de contratación del personal reglón 011, se solicite el financiamiento de las plazas priorizadas	Muy Alta	Qué: Revisión de Expedientes, recepción de nueva documentación. Como: El jefe de recursos humanos debe evaluar las necesidades de personal por área, llevar una estadística y conocer los indicadores, que arrojen el dato exacto de donde se necesita personal. Quien: Jefe de Recursos Humanos Cuando: Mensualmente.	Recurso humano Mobiliario y equipo Medio de comunicación	Jefe de Recursos Humanos	2/5/2022	31/12/2022	
6	Chimaltenango	Presupuesto	Fondo Rotativo	Que la Contraloría General de Cuentas no tenga una base de datos o un registro de la documentación relacionada a los Fondos Rotativos	E-4	20.0	Tener el control en archivo de la papelería de soporte de los controles de Fondos Rotativos, en forma mensual.	1. Archivar los documentos de soporte de los fondos Rotativos 2. Revisión de los documentos de los Fondos Rotativos	Muy Alta	Qué: Cumplir con normativa de control ante Contraloría Como: Girar instrucciones necesarias para cumplir con los informes y enviarlos puntualmente. Quien: Encargado de presupuesto Cuando: Mensualmente	Recurso humano Mobiliario y equipo Medio de comunicación	Encargado De Presupuesto	2/5/2022	31/12/2022	
7	Chimaltenango	Asistente de Inventarios	Desactualización de Inventarios	Falta de control sobre los bienes muebles.	E-5	20.0	Se giran instrucciones en oficios al Encargado de Inventarios, para que realice una actualización de bienes muebles bimestral.	1. Archivar los controles de los bienes inmuebles, por medio de las tarjetas de responsabilidad 2. Revisión de los controles de bienes inmuebles	Muy Alta	Qué: Actualización de Inventario Como: Revisar y actualizar las tarjetas de responsabilidad y reasignar, así como detallar informes del estado de cada uno de los bienes muebles de la institución Quien: Encargado de Inventario Cuando: Mensualmente	Internos: encargado de Inventario	Encargado de Inventarios	2/5/2022	31/12/2022	
8	Chiquimula	Recursos Humanos	Reducida capacidad de atención	No se tiene suficiente personal, para concretar las funciones que se requieren en las mesas de trabajo; por lo que se requiere completar el procedimiento de reclutamiento de personal para los puestos de las plazas vacantes, por medio la unidad de recursos humanos y su posterior clasificación por parte la ONSEC.	E-6	25.0	Se realizaran Convocatorias, entrevistas, recepción de los expedientes que serán remitidos a Unidad de RRHH del Ministerio. La temporalidad, será considerada de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Gobernación.	•Publicar la convocatoria inicialmente interna y externa, •Estructuración y actualización de la base de datos, •Establecimiento de archivos de expedientes de ingreso, envió precalificados, calificados y resueltos.	Muy Alta	• Que: Iniciar los procesos de reclutamiento a través de oficios. • Como: socialización información por medios digitales, • Quien: convocatorias internas y externas para ejecutar la gestión ante la Unidad de Recursos Humanos, junto al Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos- SIARH- de ONSEC. • Cuando: Semanal y mensual.	Internos: iniciar convocatorias Externos: trabajar con el sistema informático de administración de recursos humanos de la ONSEC	Asistente de Recursos Humanos	2/5/2022	31/12/2022	
9	Chiquimula	Inventario	Vehículos en mal estado	Generar el proceso de conformación de expediente y gestión ante las autoridades correspondientes, para dar baja a los vehículos irreparables por el alto costo de reparación, por el tipo de daño o destruidos.	O-2	16.0	Conformar expediente para dar de baja al vehículo que esta fuera de servicio. La temporalidad de forma mensual.	•Elaboración de oficios para conformar expediente. •Procedimiento de gestión de baja del inventario. •Establecimiento de procedimiento ante el Ministerio de Gobernación, Contraloría General de Cuentas y el Ministerio de Finanzas	Muy Alta	• Que: Conformar expediente actualizado con base a los requisitos preestablecidos, en el Acuerdo Gubernativo 217-94 Reglamento de los bienes muebles de la Administración Pública • Como: se realiza la documentación pertinente dando los avisos correspondientes al Ministerio de Gobernación, para generar las gestiones ante las instituciones competentes. • Quien: Encargado de inventario de la Gobernación Departamental de Chiquimula. • Cuando: Semanal y mensual.	Internos: Elaboración de los oficios para iniciar el expediente. Externos: Realizar el trámite correspondiente	Asistente de inventario	2/5/2022	31/12/2022	
10	Chiquimula	Financiero	Presupuesto insuficiente para funcionamiento	Disponibilidad presupuestaria para la administración y el funcionamiento de la Gobernación Departamental de Chiquimula	E-7	16.0	Formulación de expedientes para la obtención de ampliación o transferencia presupuestaria, para el funcionamiento y contratación de personal permanente. La temporalidad de gestión, será semanal y mensual.	•Establecer las transferencias para la adquisición de recursos prioritarios; • Gestionar ante la UDAF, para la aprobación de transferencia presupuestaria •Establecer la prioridad de contratación de personal permanente	Muy Alta	• Que: Gestión ante el Ministerio de Gobernación para la ampliación de presupuesto 2022-2023 • Como: Conformación de expediente para requerimiento de ampliación del presupuesto ante la UDAF • Quien: Jefe Administrativo Financiero y Sub jefa financiera • Cuando: Trimestral y anual	Interno: Elaboración de los documentos necesarios para solicitar ampliación al Gobernador Departamental Externo: Que se solicite a las instancias pertinentes del Ministerio de Gobernación la ampliación presupuestaria	Sub Jefa Financiera	2/5/2022	31/12/2022	

11	Chiquimula	Presupuesto	Falta de envíos de informes de cuotas	Se deben presentar los informes de no aprobación al Ministerio de Finanzas Públicas, según los Acuerdos Ministeriales 32-2020 y al 84-2019 que aprueba la Norma y Lineamientos de la Unidad de Administración Financiera; de lo cual se realizará un informe a la Unidad de Administración Financiera, con los lineamientos emitidos para el ejercicio fiscal vigente. Incumplimiento con las normas financieras emitidas por la UDAF	C-1	16.0	Elaborar los informes de justificación, dentro de los primeros 10 días de cada mes, sobre los procesos de no aprobación de las cuotas.	*Elaboración de los oficios correspondientes ante la UDAF	Media	• Que: Presentará los informes de no aprobación al Ministerio de Finanzas Públicas, según los Acuerdos Ministeriales 32-2020 y al 84-2019 que aprueba la Norma y Lineamientos de la Unidad de Administración Financiera • Como: Realizará un informe a la Unidad de Administración Financiera, con los lineamientos emitidos para el ejercicio fiscal vigente • Quien: Sub jefa financiera • Cuando: Los primeros 10 días hábiles de cada mes	Interne: Que se elaboren los informes de justificación Externos: Enviar a la UDAF en su debido tiempo	Sub Jefa Financiera	2/5/2022	31/12/2022
12	Guatemala	Administración y Servicios	Equipo de Computación	Equipo de computo en área de informática, administrativa y contable equipo desactualizado y software sin mantenimiento.	O-3	16.0	La compra de computadoras para cambio del equipo con mas tiempo de uso y mantenimiento al equipo solicitado por el personal.	* Monitoreo del funcionamiento del equipo de cómputo. *Determinar si necesita mantenimiento, reparación o actualización. *Solicitudes del personal para mantenimiento del equipo.	Alta	Qué: Contratación de servicios para que se realice un control adecuado a los equipos de cómputo. Como: Realizar mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo para un mejor funcionamiento. Quien: Técnico en mantenimiento. Cuándo: Semestral	Recursos internos: Útiles de oficina, Mobiliario. Humanos: Asistente de informática. Tecnológicos: Equipo de cómputo e impresora	Asistente de Informática	2/5/2022	31/12/2022
13	Guatemala	Recursos Humanos	Plazas Vacantes	Falta de segregación de funciones y responsabilidades, ante la imposibilidad de contratación de personal permanente por no contar con presupuesto asignado al renglón.	E-8	12.0	Gestión y solicitud del presupuesto necesario para el financiamiento respectivo de las plazas vacantes.	*Revisión, análisis control de plazas vacantes. *Revisión del proceso de convocatorias internas y externas. *Seguimiento a la solicitud de financiamiento para plazas vacantes.	Alta	Qué: Análisis del presupuesto para verificar la disponibilidad con la que se cuenta para las convocatorias. Como: Realizar solicitud de presupuesto al área financiera de la institución. Quien: Recursos humanos. Cuándo: Cuando se cuente con el financiamiento realizar convocatorias.	Recursos internos: Mobiliario, útiles de oficina. Humanos: Recursos Humanos. Tecnológicos: Equipo de cómputo e impresora	Resursos Humanos	2/5/2022	31/12/2022
14	Izabal	Recursos Humanos	Fortalecer el reclutamiento, selección formación profesionalización y capacitación de recurso humano de esta Gobernación.	Plazas vacantes existentes	E-9	20.0	La publicación de plazas vacantes tanto para asenso como para nueva contratación de personal.	Publicar la convocatoria interna para los asensos que correspondan y/o externa para la contratación de nuevo personal.	Alta	Qué: Plazas Vacantes Como: Publicar la convocatoria interna para los asensos que correspondan y/o externa para la contratación de nuevo personal. Quien: Encargado de Recursos Humanos. Cuándo: Al momento de determinar que plazas seran prioritizadas para iniciar procesos de convocatoria internas como externas.	Humano, computadora y Manual de Funciones.	Encargado de Recursos Humanos	2/5/2022	31/12/2022
15	Petén	Unidad Financiera	Presupuesto	Baja ejecución del presupuesto y de metas físicas	E-10	12.5	Se realizan reportes semanales en el sistema de contabilidad integrada SICOIN para establecer los renglones criticos. Establecer un cuadro auxiliar de presupuesto del control presupuestario	*Reportes semanales de la ejecución presupuestaria portal SICOIN * Análisis a base de la plataforma Sicoín de los porcentajes (%) en la Ejecución presupuestaria de los diferentes renglones conforme al Manual de Clasificación Presupuestaria.	Muy Alta	Qué: Fortalecer la ejecución presupuestaria. Como: El Jefe financiero de la Unidad debe implementar controles mensuales a través de reportes de la ejecución del presupuesto. Quien: Jefe Financiero Cuándo: Mensualmente.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos	Jefe Financiero	02/05/2022	31/12/2022
16	Quetzaltenango	Unidad Administrativa	Contratación de Persona O11 permanente	Carencia de personal limita las funciones y la excelencia en la calidad del servicio a la ciudadanía.	E-11	12.0	Se han realizado tres procesos de convocatoria externa, para cubrir las plazas vacantes y se ha solicitado el presupuesto correspondiente	1.- Solicitar a MINGOB, la contratación de las plazas Vacantes. 2.- solicitar al MINGOB el bono de complemento, para las plazas que no llegan al salario mínimo.	Alta	1.- Que: Ocupar los puestos vacantes. Como: Llevando a cabo los procedimientos correspondientes, solicitando las economías necesarias a UDAF y RRHH-MINGOB, Llevando un registro circunstanciado de las gestiones realizadas. Quién: Asistente de Recursos Humanos. Cuándo: de forma Cuatrimestral.	Recurso humano, recursos tecnológicos, asesorías, auditorías internas.	Asistente de Recursos Humanos	2/5/2022	31/12/2022
17	Quetzaltenango	Unidad de Recursos Humanos	Se encuentra desactualizado el manual de puestos y funciones	No hay coherencia con el perfil del puesto	O-4	12.5	Actualización de funciones y procedimientos, que se ajusten a la realidad y necesidad de la Institución	1.-Solicitar a DIPLAN-MINGOB, la revision de los Manuales de puestos,funciones y procedimientos, para que se adecuen a la realidad de la Gobernación Departamental de Quetzaltenango. 2.- Solicitar a RRHH de la Dependencia un registro de los perfiles que tienen inconvenientes a la hora de aplicar.	Muy	1.-Qué: Tener una herramienta que permita consultar y tener un apoyo para el buen funcionamiento de la Dependencia. Como: solicitando los cambios necesarios en los diferentes perfiles a RRHH-MINGOB. Quién: Jefe Administrativo. Cuándo: anualmente.	Recurso humano, recursos tecnológicos, asesorías, auditorías internas.	Jefe Administrativa	2/5/2022	31/12/2022
18	Quetzaltenango	Unidad Administrativa	Deficiencias de Ley de Animales Peligrosos, para su aplicación.	Incumplimiento de la Normativa	C-2	25.0	Se hizo mención verbalmente ante el Ministro de Gobernación sobre la creación específica de una Unidad de Animales Peligrosos.	1. Se instruyó al Asistente Jurídico de la Gobernación Departamental de Quetzaltenango solicitar información al MINGOB, sobre el procedimiento en cuanto a darle cumplimiento a la Normativa.	Alta	1.- Que: Establecer la responsabilidad de la Gobernación Departamental de Quetzaltenango. Como: Solicitando Información al Departamento Jurídico del MINGOB. Quién: Asistente Jurídico. Cuándo de forma anual.	Recurso humano, recursos tecnológicos, asesorías, auditorías internas.	Asistente Jurídico	2/5/2022	31/12/2022
19	Totonicapán	Recursos Humanos	Falta de personal permanente	La falta de personal permanente hace más difícil el cumplimiento de los deberes de la institución.	O-5	25.0	Se tiene dispuesto girar instrucciones al Asistente de Recursos Humanos a fin de dar seguimiento a los procesos de reclutamiento y selección de personal de la institución.	* Comunicación oficial para girar instrucciones de seguimiento a procesos de reclutamiento y selección de personal permanente para la institución	Muy Alta	Qué: Inicio de procesos de dotación de recursos humanos para la institución Como: Girar instrucciones al Asistente de Recursos Humanos para la preparación de convocatorias Quien: Jefe Administrativo y Financiero Cuándo: Mayo	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Jefe Administrativo y Financiero y Recursos Humanos	2/5/2022	31/12/2022
20	DISAF	Compras	Procesos de Compra (cotización y/o licitación)	Requisitos de los solicitantes y Especificaciones Técnicas (Unidades, coordinaciones, Direcciones, Despachos) vuelven rígidos los eventos y los oferentes no cumplen con los mismos.	O-6	25.0	- Se realizan mesas técnicas para capacitar a las unidades solicitantes	Se emita una circular a la Dirección de Recursos Humanos y a los jefe inmediatos de cada área para el conocimiento de la devolución de los bienes que le fueron asignados al personal que presto sus diversos servicios en las diferentes áreas del MINISTERIO DE GOBERNACION	Muy Alta	Qué: Elaboración de documento informativo al personal. Como: Socializando la información y medidas. Quien: Coordinador de Almacén e Inventarios Cuándo: Anualmente.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Coordinador de Almacén e Inventarios	2/5/2022	31/12/2022
21	DISAF	Compras	Bases de Eventos	unificar criterios en el modelo de bases (asesores de despachos, asesores jurídicos)	O-7	12.5	Inicio de Implementación de bases modelo, con mesas técnicas en la cual los asesores de despachos y del departamento jurídico unifiquen criterios	Se emita una circular a la Dirección de Recursos Humanos y al jefe inmediato de cada área para el conocimiento de la devolución de los aparatos a la encargada de Telefonía móvil antes de retirarse de la Institución.	Muy Alta	Qué: Elaboración de documento informativo al personal. Como: Socializando la información y medidas. Quien: Coordinador de Almacén e Inventarios Cuándo: Anualmente.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Coordinador de Almacén e Inventarios	2/5/2022	31/12/2022
22	DISAF	Coordinación de Registro y Trámite	Obsolescencia de equipos de infraestructura de TI	Falta de resguardo adecuado por no contar con una debida infraestructura TL no se cuenta con herramientas y tecnología para ofrecer el adecuado servicio a la ciudadanía	E-12	25.0	- Solicitud de un Gestor Documental adecuado a las necesidades de la Coordinación	*Realizar mesas técnicas sobre los aspectos operativos de gestión. *Instrucciones por escrito. (oficios y/o circulares) *Validación de la información (unificar criterios).	Muy Alta	Qué: Elaborar procedimiento para verificación del funcionamiento. Como: El equipo de trabajo de la Coordinación, implementa controles de revisión de información. Quien: Coordinador de Registro y Trámite. Cuándo: Mensualmente.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Coordinador de Registro y Trámite	2/5/2022	31/12/2022
23	DISAF	Coordinación de Registro y Trámite	Acceso a Información Pública	Posibles riesgos legales y sanciones administrativas por uso, difusión o retención de información sensible de los administrados y de entidades.	C-3	25.0	- Participación en capacitaciones con entidades rectoras y especialistas en la temática.	- Efectuar mesas de análisis de información considerada sensible previo a emitir respuesta o trasladarla a otra unidad administrativa. Solicitar la participación conjunta del Comité de análisis para evaluar el impacto de entregar la información	Muy Alta	Qué: Revisión, consenso y validación de la información presentada. Como: El equipo de trabajo de la Coordinación, implementa controles anuales de revisión de información. Quien: Jefe de Coordinación y enlaces de datos de información. Cuándo: Mensualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Coordinador de Registro y Trámite	2/5/2022	31/12/2022

24	DGSP	Iniciativas estratégicas	Políticas y procedimientos	Deficiente coordinación interinstitucional de acciones orientadas a la readaptación de las personas privadas de libertad.	O-8	15.0	Firmar convenios interinstitucionales	Planes de trabajo sobre beneficios institucionales/ Realizar firmas de convenios	Alta	Solicitar reuniones con entidades como USAC, para lograr acercamientos/ Elaborar un plan de beneficios propios y para terceros en caso de lograr acercamientos.	Qué: Firmar convenios con instituciones de educación. Como: Estableciendo alianzas con la USAC. Quien: Coordinadora del Departamento Educativo. Cuando: Segundo cuatrimestre.	Coordinadora del Departamento Educativo	1/5/2022	1/12/2022	
25	DGSP	Iniciativas estratégicas	Políticas y procedimientos	Deficiente coordinación interinstitucional de acciones orientadas a la readaptación social de las personas privadas de libertad.	O-9	15.0	Firmar convenios interinstitucionales	Planes de trabajo sobre beneficios institucionales/ Realizar firmas de convenios	Alta	Solicitar reuniones con entidades como , INTECAP para lograr acercamientos/ Elaborar un plan de beneficios propios y para terceros en caso de lograr acercamientos.	Qué: Firmar convenios con instituciones de capacitación laboral. Como: Estableciendo alianzas con INTECAP. Quien: Coordinadora del Departamento Productivo Laboral. Cuando: Segundo cuatrimestre.	Coordinadora del Departamento Productivo Laboral	1/5/2022	1/12/2022	
26	DGSP	Coordinación de Trabajo Social	Políticas y procedimientos	No contar con protocolos de actuación que permitan seguir procedimientos y criterios establecidos por autoridades.	O-10	15.0	Elaboración de protocolos	Elaboración de protocolos/ Presentación y afinación de protocolos	Alta	Presentación de proyectos de Protocolos/ Solicitar Autorización de máxima autoridad para los protocolos.	Qué: Elaborar protocolo de salida de centros de detención de niños extranjeros que cohabitaban con sus madres privadas de libertad Como: Elaborar con apoyo de organizaciones de protección de niñez un protocolo de salida de centros de detención de niños extranjeros Quien: Coordinación de Trabajo Social Cuando: tercer cuatrimestre del año	Coordinadora de Trabajo Social	1/9/2022	15/12/2022	
27	DGSP	Coordinación de Presupuesto	Asignación y Ampliación Presupuestaria	Que no se asigne el presupuesto necesario para el buen funcionamiento de la institución y no se puedan cumplir con las obligaciones contractuales adquiridas por la Dirección General del Sistema Penitenciario y además que no sean atendidas las solicitudes de ampliaciones Presupuestaria.	O-11	15.0	Realizo el anteproyecto de presupuesto con las necesidades de la Institución de acuerdo a los techos presupuestarios establecidos por el Ministerio de Gobernación. De ser insuficiente el techo presupuestario asignado, se solicitarán ampliaciones presupuestarias, con la finalidad de obtener el presupuesto idóneo y adecuado para solventar los compromisos adquiridos por la Institución.	Realizo el anteproyecto de presupuesto con las necesidades de la Institución. / Evaluación periódica del presupuesto	Alta	Realizar anualmente el anteproyecto de presupuesto con las necesidades de la Institución de acuerdo a los techos presupuestarios establecidos por el Ministerio de Gobernación/ Evaluación periódica del presupuesto revisando asignaciones, se solicitarán ampliaciones presupuestarias, con la finalidad de obtener el presupuesto idóneo y adecuado para solventar los compromisos adquiridos por la Institución.	Qué: Cruce de documentos, revisión de reportes. Establecer indicadores de gestión. Como: La subdirección Financiera debe implementar controles mensuales previos al compromiso y devengado, control de la ejecución de presupuesto, controles relacionados con la ejecución presupuestaria vinculada al Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras. Quien: Subdirector Financiero Cuando: Mensualmente.	Subdirector Financiero	2/1/2022	31/12/2022	
28	DGSP	Departamento de Transporte	Falta de seguimiento al Plan Anual de Compras	Se necesita una flota de vehículos nuevos para reemplazar los que actualmente se encuentran en uso, ya que están llegando al término de su vida útil.	E-13	20.0	Se incluyo dentro del Plan Anual de Compras adquirir vehículos para dar cobertura a todos los traslados de privados de libertad a las audiencias.	Realizar planificación para poder adquirir dichos vehículos / Vehículos adquieran plan conforme Pan Anual de Compras	Muy Alta	Realizar las requisiciones de vehículos acorde necesidades de la Dirección / Realizar proyecto de compra de vehículos para dar cobertura a todos los traslados de privados de libertad a las audiencias.	Qué: Reporte semanal del estado general de los vehículos. Como: El jefe de Transportes debe implementar controles semanales, y presupuestar cada año la compra o renovación de vehículos Quien: Jefe de Transporte Cuando: Mensualmente.	Jefe de Transporte	2/1/2022	31/12/2022	
29	DGSP	Departamento de Transporte	Falta de seguimiento al Plan Anual de Compras	Vehículos en mal estado lo que incrementa el riesgo de no poder cubrir todas las comisiones y el traslado de privados de libertad hacia las diferentes audiencias ante los juzgados.	E-14	20.0	Se tienen controles de reparación y mantenimiento de vehículos, pero los vehículos funcionan de corrido.	Controles de reparación y mantenimiento de vehículos/ Realizar programación de uso de vehículos	Muy Alta	Realizar las requisiciones de para reparación vehículos/ Realizar mas servicios preventivos dentro del Departamento/ Realizar de forma ordenada y periódica la programación del uso de vehículos para establecer fechas de mantenimientos.	Qué: Reporte semanal del estado general de los vehículos. Como: Jefe de transportes debe solicitar evaluaciones y mantenimiento preventivos a los mecánicos. Quien: Jefe de Transporte Cuando: Semanalmente+	Jefe de Transporte	2/1/2022	31/12/2022	
30	DGSP	Subdirección de Informática	Infraestructura de TI	Infraestructura tecnológica inadecuada para atender las necesidades actuales de la Dirección General del Sistema Penitenciario.	O-12	15.0	La Dirección General del Sistema Penitenciario, trabaja en modernizar su infraestructura y operaciones de TI no solo para soportar información, sino también, para impulsar la obtención de información digital en tiempo real, así también, para una óptima implementación de nuevos servicios y sistemas.	Modernizar su infraestructura y operaciones de TI / Realizar pruebas de funcionamiento	Alta	Modernizar su infraestructura y operaciones de TI no solo para soportar, sino también, para impulsar la obtención de información digital en tiempo real, así también, para una óptima implementación de nuevos servicios y sistemas / Realizar pruebas para comprobar la eficacia de los proyectos .	Qué: Cruce de documentos, revisión de reportes. Establecer indicadores de gestión. Como: El jefe de informática debe elaborar los requerimientos para una renovación tecnológica, con el fin de actualizar las tecnologías de información y comunicación de la Dirección General del Sistema Penitenciario. Quien: Subdirección de Informática. Cuando: Anualmente	Subdirector de Informática	4/3/2022	31/12/2022	

31	DGSP	Subdirección Recursos Humanos	Gestión del Recurso Humano	No se cuenta con un reglamento interno de personal.	O-13	15.0	Actualmente utiliza la Ley de Servicio Civil y su Reglamento no se cuenta con uno propio acorde a las necesidades de las Institución.	Se utiliza la Ley de Servicio Civil y su Reglamento/ Presentación de proyectos de reglamento	Alta	Presentación de proyectos de reglamento tomando como base la aplicación de la Ley del Servicio Civil a la Máxima Autoridad/ Solicitar opinar jurídica sobre su viabilidad de los procesos establecidos en base a la Ley del Servicio Civil	Qué: Elaboración de normativa a la medida en materia de recurso Humano de la Dirección General del Sistema Penitenciario. Como: Presentar proyecto de Reglamento Interno para normar las acciones del personal de la Dirección Quien: Subdirector de RRHH Cuándo: Anual	Subdirector de RRHH	2/1/2022	31/12/2022	Depende del tiempo para revisión y aprobación de las diferentes dependencias de la Dirección General del Sistema Penitenciario, Ministerio de Gobernación y ONSEC.
32	DGSP	Inspectoría General	Desarrollo y desempeño	Las personas no comprometidas, sin sentimiento de pertenencia, dificultan los procesos enfocados en la imagen y prestigio de la unidad y de la institución, filtrando información sobre el desarrollo de procesos de investigación	O-14	20.0	Se realizó el traslados de personal de ambos grupos pero se dificulta encontrar personal con perfil idóneo para ocupar los puestos	Realizar traslados de personal / Realizar evaluaciones al personal.	Muy Alta	Realizar evaluaciones de aptitudes y conocimiento al personal / Realizar traslados de personal de ambos grupos previa evaluación de para ocupar los puestos	Qué: Evaluaciones de personal periódicas Como: Evaluación para el personal de Inspectoría por medio verbal o escrito para evaluar idoneidad Quien: Inspector General Cuándo: Bimestral .	Inspector General	2/1/2022	31/12/2022	
33	DGEESP	Capacitación y Desarrollo Tecnológico	Falta de control y supervisión	El no acreditamiento de agentes de seguridad privada	O-15	12.5	Gestionar a través de planes con las entidades de seguridad privada	*Manual de procesos y procedimientos. *Registros electrónicos sobre agentes autorizados.	Baja	Qué: Desarrollo Normativo. Como: Que el personal de Capacitación y Desarrollo Tecnológico encargado de las acreditaciones de agentes de seguridad privada, cumplan con el manual de procesos y procedimientos, así como implementar los controles digitales necesarios a consultar. Cuándo: Durante el proceso	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Jefe de Capacitación y Desarrollo Tecnológico	2/5/2022	31/12/2022	
34	REPEJU	Dirección General	Ética Profesional	Que no existan normas de conducta para los empleados diseñadas para dirigir la Entidad, más allá del apego a las Leyes Vigentes	O-16	25.0	-	*Solicitud al Ministerio de Gobernación de apoyo para la creación de la ética profesional de la Entidad. * Solicitud a las autoridades superiores del Ministerio de Gobernación para la creación del Reglamento Organico Interno de la Entidad.	Muy Alta	Qué: Cruce de documento, revisión de proyecto de ética profesional. Como: El Registrador debe implementar controles semestrales para revisar el avance de la creación del Código de ética Quien: Registrador Cuándo: Semestralmente	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) Humanos y tecnológicos	Registrador	2/5/2022	31/12/2022	
35	REPEJU	Financiero	Ejecución Presupuestaria	Que no se aplique oportunamente las adiciones o rebajas de las partidas presupuestarias	E-15	20.0	Reportes generados en SICOIN y SIGES para analisis .	*Control de modificaciones presupuestarias, en el departamento Financiero. *Revisión de los reportes dentro de los sistemas que contienen el presupuesto asignado.	Muy Alta	Qué: Revisión de los reportes en los cuales esta plasmado el presupuesto del ejercicio fiscal Como: El Jefe Financiero debe velar por que sean consultados los reportes en los sistemas correspondientes que contengan las partidas presupuestarias de la Entidad del Ejercicio Fiscal Quien: Jefe Financiero Cuándo: Mensualmente	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) Humanos y tecnológicos	Jefe Financiero	2/5/2022	31/12/2022	
36	REPEJU	Dirección General	Estructura Orgánica	Que la estructura orgánica de la Entidad no soporte de manera eficiente el logro de los objetivos estratégicos	E-16	25.0	Propuesta de creación de una estructura organica de acuerdo a las necesidades de la Entidad, que faciliten el desarrollo de sus actividades	*Oficios para las autoridades del Ministerio de Gobernación en el cual se soliciten mesas técnicas para la creación de la estructura organica funcional para la entidad. *Trámites por medio de oficio o requerimientos en las Entidades involucradas en el proceso de la creación del Reglamento Organico Interno.	Muy Alta	Qué: Cruce de documentos, revisión de proyectos de la Estructura Organica Como: El Registrador debe implementar e involucrar a las áreas que sean necesarias para la implementación de controles que permitan verificar el avance de la creación de la estructura organica Quien: Registrador Cuándo: Semestralmente	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) Humanos y tecnológicos	Registrador	2/5/2022	31/12/2022	
37	SGAL	Departamento de Logística	Distribución de los productos logísticos	no cumplir con la planificación adecuada para la distribución de los productos logísticos a las dependencias de la Institución Policial.	O-17	12.0	Registro de las requisiciones de ingresos y egresos de los productos logísticos	*Registro del ingreso al almacén del recurso logístico *Registro del egreso del recurso logístico *Registro de la disponibilidad del recurso logístico	Alta	Qué: Cruce de documentos y revisión de reportes. Como: Llevar actualización de la base de datos y registro de requisiciones de ingreso, egreso y disponibilidad del recurso logístico. Quien: Jefe del Departamento de Logística Cuándo: Mensual.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Jefe del Departamento de Logística	2/5/2022	31/12/2022	
38	SGAL	Departamento de Material y Equipo de Defensa	Equipo Organico	La distribución de los recursos de material y equipo de defensa policial necesario para el funcionamiento de la institución.	O-18	12.0	Registro de las requisiciones de ingresos y egresos de Material y Equipo de Defensa	*Registro del ingreso y egreso al almacen de material y equipo de defensa *Mantener actualizada la base de datos de existencia de material y equipo de defensa.	Alta	Qué: cruce de documentos de requisiciones de ingreso, distribución y existencia de material y equipo de defensa. Como: tener la base de datos actualizada en cual se registra el recursos del material y equipo de defensa. Quien: Jefe del Departamento de Material y Equipo de Defensa. Cuándo: mensual	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Jefe del Departamento de Material y Equipo de Defensa	2/5/2022	31/12/2022	
39	SGAL	Departamento de Infraestructura	Bienes Inmuebles	No contar con instalaciones adecuadas para brindar un servicio de calidad al ciudadano, así como para el personal policial.	E-17	12.0	Llevar a cabo los mantenimientos preventivos y correctivos necesarios para contar con las instalaciones adecuadas	*Darle el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes inmuebles *Actualización de la base de datos de los bienes inmuebles de la institución.	Alta	Qué: cruce de documentos de las solicitudes de mantenimiento ingresadas en el departamento de infraestructura. Como: El jefe del departamento de infraestructura debiera gestionar el cumplimiento de las solicitudes que ingresan para brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de las sedes policiales. Quien: el Jefe del Departamento de Infraestructura Cuándo: Mensualmente	Recursos internos: (Materiales, herramienta e insumos de construcción, equipo de oficina, recurso Humano y Tecnológico.	Jefe del Departamento de Infraestructura	2/5/2022	31/12/2022	
40	DT	Sección de Personal	Renglón 011 Administrativo y 022	Baja ejecución en la aprobación de convocatorias internas y externas Renglón Presupuestario 011 Administrativo y 022 lo que dificulta el fortalecimiento institucional.	E-18	25.0	Establecer el procedimiento para la aprobación de convocatorias internas y externas para ocupar plazas vacantes 011 administrativo y 022 por el personal contratado bajo el Renglón Presupuestario 029	*Elaboración interna de convocatorias. *Actualización de manuales de puestos y funciones	Muy Alta	Qué: Solicitar aprobación de convocatorias por parte de las autoridades en turno Cómo: Elaboración de convocatorias Quien: Jefatura de Sección de Personal, Cuándo: Anualmente	Humano Didáctico	Jefe Sección de Personal	2/5/2022	31/12/2022	
41	DT	Sección de Personal	Renglón 029	Alta contratación y rescisión de contratos bajo el renglón presupuestario 029	E-19	25.0	Elaboración interna de convocatorias	*Establecer convocatorias para que el personal 029 ocupe plazas 011 y 022, para contar con personal permanente en la institución. *Verificar que el proceso de convocatoria sea el adecuado y cumpla con los requerimientos necesarios.	Muy Alta	Qué: Solicitar aprobación de convocatorias. Cómo: Elaboración de convocatorias Quien: Jefatura de Sección de Personal. Cuándo: Anualmente	Humano Didáctico	Jefe Sección de Personal	2/5/2022	31/12/2022	

42	DT	Sección de Operaciones	Baja ejecución de Planes y Proyectos	No contar con los insumos y equipamiento necesarios para el cumplimiento de los diferentes Planes y Proyectos de la Institución.	E-20	20.0	Elaborar las diferentes requisiciones y solicitudes administrativas para las compras y abastecimiento de los recursos necesarios para la ejecución de dichos planes y proyectos.	*Gestionar con anticipación los recursos necesarios para el cumplimiento y ejecución de los Planes y Proyectos. *Verificar que los insumos sean los adecuados para el cumplimiento de los Planes y Proyectos.	Alta	Qué: Mejorar la Ejecución de Planes y Proyectos. Como: Incrementando los recursos y equipamiento necesario. Quien: Jefe de Sección de Operaciones. Cuando: Mensualmente.	Humano Tecnológico Didáctico	Jefe de Sección de Operaciones	2/5/2022	31/12/2022	
43	DT	TIC	Adquisición o creación de sistemas según sea la necesidad	La contratación de personal con los conocimientos adecuados para el desarrollo o elevar un evento para la adquisición de dicha necesidad.	E-21	20.0	Realizar la solicitud de contratación de personal que cumpla según sea lo necesario o realizar bases para el desarrollo de dicha solicitud	* Validación de la contratación de Personal con los conocimientos acordados según sea la necesidad para desarrollar un sistema. *Creación de vales para elevar el evento para la adquisición de dicho sistema según sea la modalidad de compra.	Alta	Qué: fortalecimiento estratégico según sea las necesidades. Como: Jefe de sección deben de pronunciar su necesidad a la sección de TIC para evaluar. Quien: Jefe de Sección de TIC Cuando: Cuatrimestral.	Humano Tecnológico Didáctico	Jefe de TIC	2/5/2022	31/12/2022	
44	DT	Supervisiones	Supervisiones	Deficiencia en la ejecución de supervisiones realizadas por el personal de la oficina de supervisión Jefatura del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil	O-19	12.0	Realizar supervisiones periódicamente a los establecimientos autorizados por el Departamento de Tránsito.	*Elaborar calendarización para la realización de las diferentes supervisiones. *Realizar formatos de supervisiones para dar cumplimiento en la ejecución de actividades.	Alta	Qué: Mejorar e intensificar las supervisiones apegadas a los lineamientos legales Como: Mediante programación de Supervisiones autorizadas por Jefatura del Departamento de Tránsito de la PNC Quien: Jefe de Sección de Supervisiones. Cuando: Según calendario de supervisiones o bien cada vez que sean ordenadas por Jefatura DTPNC.	Humano Tecnológico Didáctico Logístico	Jefe de Supervisiones	2/5/2022	31/12/2022	Cabe mencionar que toda actividad o supervisión llevada a cabo por esta oficina es previamente ordenado por el Jefe del Departamento de Tránsito.
45	DT	Supervisiones	Control y resguardo de certificados.	Falta de control en la entrega de certificados de manejo vehicular	O-20	12.0	Realizar una base de datos digital para llevar un mejor control de los Certificados entregados	*Llevar un inventario de los certificados de primera licencia de Conducir. *Tener un espacio amplio, limpio y fresco para el resguardo de los certificados	Alta	Qué: Mejorar el control de entrega de de certificados Como: Entrega de certificado de forma personal a las personas interesadas, para tener un control estricto de entrega Quien: Jefe de Sección de Supervisiones. Cuando: En base a solicitudes de las escuelas de automovilismo autorizadas, dirigidas al Jefe del Departamento de Tránsito	Humano Tecnológico Didáctico	Jefe de Supervisiones	2/5/2022	31/12/2022	Cabe mencionar que toda entrega de certificados es previamente ordenado por el Jefe del Departamento de Tránsito.
46	DT	DT/UPAF/PRESUPUESTO	Presupuesto	Falta de aplicación de lineamientos actualizados que soporten las metas y objetivos estratégicos contenidos en el plan anual de compras para la efectiva ejecución en la calidad del gasto	O-21	15.0	Existen controles de programación del presupuesto; es necesario evaluar el proceso de la modalidad de compra y la aplicación del mismo	*Revisión del desempeño con respecto a la operatividad de los procesos de adquisiciones *Verificaciones sobre integridad, exactitud con respecto a la información en los procesos de adquisiciones *Controles físicos sobre recursos y bienes de existencias en el almacén para hacer mas eficiente el gasto del presupuesto *Controles sobre gestión de recursos humanos *Controles de actualización de normativa y procedimientos internos *Controles de seguimiento relacionados ala operatividad, finanza y gestiones	Alta	Qué: exista comunicación integral entre las secciones de adquisición y la oficina de presupuesto Como: El encargado de presupuesto debe implementar controles previos al compromiso y devengado relacionados con la ejecución presupuestaria vinculada al Plan Anual Compras Quien: Jefe UPAF Cuando: Mensualmente.	Humano Tecnológico Didáctico	Jefe UPAF	2/5/2022	31/12/2022	
47	DT	Sección de Personal	Capacitación	Baja Ejecución de eventos	O-22	25.0	Elaboración de Oficios para su traslado al Jefe inmediato y autoridad administrativa superior para autorización.	*Gestionar la aprobación del Plan Anual de Capacitación por parte de la Autoridad Administrativa Superior. *Elaborar cronograma de capacitaciones mensuales.	Muy Alta	Qué: fortalecer los conocimientos del personal a través de capacitaciones. Cómo: Aprobación de capacitaciones de la autoridad administrativa superior Quien: Jefe de la Sección de Personal Cuando: De acuerdo a la programación mensual	Humano Tecnológico Didáctico	Jefe Sección de Personal	2/5/2022	31/12/2022	
48	DT	Sección de Personal	Expedientes de Personal	Falta de control y actualización del Archivo del personal.	O-23	25.0	* Validar un archivo permanente y actualizado de expedientes de personal activo. *Supervisión constante de los expedientes y archivo digital.	* Establecer criterios para el resguardo, orden y actualización del archivo de personal de manera constante. * Actualizar constantemente el archivo digital del personal de los diferentes renglones presupuestarios. * Digitalizar los expedientes del personal para mejor resguardo.	Muy Alta	Qué: El resguardo de los Expedientes del personal activo deben de encontrarse en custodia y actualizados. Como: El Jefe de Personal ordena a la persona encargada para que verifique el resguardo de los expedientes, así como la actualización constante de los mismos. Quien: Jefe de Sección de Personal Cuando: Mensualmente	Humano Tecnológico Didáctico	Jefe Sección de Personal	2/5/2022	31/12/2022	
49	DT	Sección de Apoyo y Logística	Bienes y Equipos (Adquisición de vehículos, Reparación y Mantenimiento)	Que no se cuente con el recurso necesario para el mantenimiento adecuado a los activos de larga duración tales como: vehículos, muebles, edificios, entre otros, para optimizar su vida útil.	O-24	16.0	Gestionar la adquisición, servicio, mantenimiento preventivo y reparación de los vehículos, bienes, entre otros.	* Gestionar según el Plan Anual de Compras la adquisición de los bienes y equipos. *Solicitar con anticipación mediante los documentos y procesos administrativos. *Verificar que los bienes y equipos cumplan con las necesidades del servicio.	Alta	Qué: Mejorar y dar el mantenimiento constante de los bienes. Como: Incrementando los recursos y equipamiento necesario. Quien: Jefe de Sección de Apoyo y Logística Cuando: Mensualmente.	Humano Tecnológico Didáctico	Jefe de Sección de Apoyo y Logística	2/5/2022	31/12/2022	
50	DT	Sección de Apoyo y Logística	Vehículos en mal estado	La falta de talleres autorizados para el mantenimiento preventivo y reparación del parque vehicular propiedad del Departamento.	O-25	16.0	Realizar las gestiones y supervisiones para tener talleres autorizados, para cubrir las reparaciones y mantenimiento del parque vehicular.	* Gestionar con anticipación el mantenimiento y servicio de los recursos vehiculares a la unidad correspondiente. *Realizar informes constantes sobre el estado físico de las diferentes unidades vehiculares. *Establecer comunicación con los talleres autorizados para la agilización de los servicios y mantenimientos correspondientes.	Alta	Qué: Solicitar servicios de mantenimiento constante a los vehículos. Como: Realizando informes del estado de los vehículos y solicitando el mantenimiento de los mismos. Quien: Jefe de Sección de Apoyo y Logística Cuando: Mensualmente	Humano Tecnológico Didáctico	Jefe de Sección de Apoyo y Logística	2/5/2022	31/12/2022	

51	DT	Sección de Personal	Falta de Personal Operativo y Administrativo	Carencia de personal de la carrera operativa y administrativa para cubrir las diferentes actividades realizadas	O-26	25.0	Solicitar la integración de más personal para subsanar las diferentes necesidades.	*Solicitar a la unidad correspondiente, la integración de personal operativo y administrativo. *Realizar estado de fuerza del personal operativo y administrativo activo.	Muy Alta	Qué: Fortalecer las diferentes Secciones y Delegaciones Departamentales de Tránsito con personal de la carrera operativa y administrativa Como: Solicitando el personal la unidad correspondiente. Quien: Jefe de Sección de Personal Cuando: Mensualmente.	Humano Tecnológico Didáctico	Jefe de Sección de Personal	2/5/2022	31/12/2022
52	DT	Sección de Supervisión y Control de PMT	Supervisión, Reunión de Unificación, Formación, Capacitación, y Retroalimentaciones de PMT	Complicado proceso de obtención de insumos, vehículos vínicos necesarios para la movilización y ejecución de las actividades	O-27	12.0	Establecer coordinación previa con actores necesarios para poder obtener oportunamente el apoyo con insumos necesarios para movilización y ejecución de las actividades de supervisión, reunión de unificación, formación, capacitación y retroalimentación de PMT.	*Realizar informes mensuales de supervisión a policías municipales de tránsito. *Socializar la agilización de aprobación de insumos para el cumplimiento de las diferentes actividades agendadas.	Alta	Qué: Fortalecer la ejecución de supervisiones. Como: Realizar Informes de supervisiones realizadas Quien: Jefe de Sección de Supervisión y Control de Policías Municipales de Tránsito Cuando: mensualmente .	Humano Tecnológico Didáctico Logístico	Jefe de Sección de Supervisión y Control de Policías Municipales de Tránsito.	2/5/2022	31/12/2022
53	DT	Sección de Apoyo y Logística	Dotar de bienes e insumos al personal de la Carrera Operativa	Que no se cuente con los bienes e insumos necesarios para cubrir las necesidades del personal policial del Departamento.	O-28	16.0	Gestionar y dotar de bienes e insumos al personal de la Carrera Operativa del DT PNC para el cumplimiento de sus funciones, ejemplo, uniformes.	*Realizar controles sobre bienes e insumos *Realizar controles de seguimiento sobre los insumos *Realizar supervisión del control interno de los recursos.	Alta	Qué: Control interno sobre los recursos y bienes. Como: Implementar controles Quien: Jefe de Apoyo y Logística Cuando: Mensualmente o por cuatrimestre	Humano Tecnológico Didáctico	Jefe de Sección de Apoyo y Logística	2/5/2022	31/12/2022
54	DT	Apoyo y Logística	Infraestructura	No contar con edificios arrendados para el desarrollo de las funciones del Departamento.	O-29	25.0	Arrendar bienes inmuebles para el cumplimiento de las actividades de Departamento de Tránsito de la PNC de acuerdo a su competencia y facultad	*Gestionar el arrendamiento de inmueble para las oficinas Centrales del Departamento Cuando: Anualmente.	Muy Alta	Qué: Arrendar Bienes Inmuebles. Como: Arrendar. Quien: Jefe de Sección de Apoyo y Logística. Cuando: Anualmente.	Humano Tecnológico Didáctico	Jefe de Sección de Apoyo y Logística	2/5/2022	31/12/2022
55	DT	Apoyo y Logística	Desastres naturales, accidentes y siniestros.	Que se presenten eventos en los inmuebles de delegaciones y edificio central, siniestros por accidente o desastres naturales (incendios, sismos, etc.)	O-30	16.0	Mantener un Plan de Evacuación de Emergencia por algún desastre natural.	*Supervisión y la implementación de estrategias en caso de siniestros o catástrofes naturales	Alta	Qué: Planificación y estrategias. Como: Implementación de estrategias de prevención de Mantenimiento. Quien: Jefe de Sección de Apoyo y Logística y Encargado de Mantenimiento. Cuando: Cuando por seguridad y prevención sean requeridos.	Humano Tecnológico Didáctico	Jefe de Sección de Apoyo y Logística	2/5/2022	31/12/2022
56	DT	Operativa	Tramites Jurídicos Administrativos	Agilización al personal encargado en la entrega de documentación legal	O-31	25.0	Realizar la asignación al personal encargado del registro y resolución de los diferentes tramites legales para su pronta respuesta.	*Indicar al usuario, los requisitos que debe cumplir para la iniciación del trámite y finalización del mismo. *Verificar llenado de formulario según trámite solicitado.	Muy Alta	Qué: Mejorar la efectividad de los diferentes trámites legales administrativos.. Como: Verificando el correcto cumplimiento de los requisitos.. Quien: Jefe de Sección de Asuntos Jurídicos Cuando: Diariamente.	Humano Tecnológico Didáctico	Jefe de Sección de Asuntos Jurídicos.	2/5/2022	31/12/2022
57	DT	Planificación y Proyectos	Herramientas técnicas administrativas	Formulación y aprobación de: -Orden General Por consiguiente, aprobada Orden General se puede proceder a la formulación/Actualización de manuales administrativos.	C-4	12.5	Realizar gestiones administrativas necesarias para la formulación y aprobación de las herramientas técnicas administrativas.	* Realizando una constante verificación de los instrumentos técnicos. *Socializar con las diferentes entidades involucradas en el proceso de aprobación de herramientas técnicas administrativas.	Alta	Qué: Formulación y actualización de herramientas técnicas administrativas. Como: Mediante las gestiones necesarias para su aprobación Quien: Sección de Planificación y Proyectos Cuando: Anualmente o cuando el mando superior del ramo lo requiera.	Humano Tecnológico Didáctico	Jefe de Sección de Planificación y Proyectos	2/5/2022	31/12/2022
58	DT	Apoyo y Logística	Contratos de Arrendamiento	El no cumplir con los tiempos establecidos en cuanto a la prorroga de contratos	C-5	16.0	Se tiene cuidado de estar pendiente de que los contratos se renueven y de no contar con un inmueble realizar las prórrogas correspondientes.	*Tomar en cuenta los términos de los contratos de arrendamiento	Alta	Qué: Tomando en cuenta las referencias de los contratos. Como: Verificación de los términos de los contratos Quien: Jefe de Sección de Apoyo y Logística. Cuando: Antes del vencimiento de los contratos de arrendamiento	Humano Tecnológico Didáctico	Jefe de Apoyo y Logística	2/5/2022	31/12/2022
59	UPCV	Sección de Recursos Humanos	Retención del talento	Las asignaciones en responsabilidades y ámbito de acción se ven limitadas por tener como 029 a la mayoría de personeros de la Unidad.	E-22	15.0	Actualmente se esta proponiendo la creación de más puestos bajo el renglón presupuestario 021, con el fin de contribuir a la labor que realizan actualmente la personas que prestan sus servicios técnicos y profesionales individuales en general bajo el renglón 029.	* Creación de posiciones 021 no solo como jefaturas, si no que también posiciones de analistas. * Gestión de reasignación a Dirección creando puestos en renglón 011 en la institución	Alta	Qué: Realización de solicitudes con la autoridades para iniciar el proyecto. Cómo: Realizando reuniones de abordaje para unificación de acuerdos para establecer la ruta de una agenda de fortalecimiento de la institución ante el posible cambio a Dirección. Quien: Encargada de la Sección de Recursos Humanos Cuando: Mensualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Coordinador General	2/5/2022	31/12/2022
60	UPCV	Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Cobertura institucional	Falta de apertura en algunos concejos municipales de desarrollo por falta de voluntad política, limitando el cumplimiento de la cobertura planificada a nivel nacional.	O-32	12.0	Actualmente el proceso de creación y socializar planes de socialización depende del acercamiento con los jefes ediles y el Concejo Municipal, estos deciden si aceptan la presentación del modelo de abordaje de la UPCV, la UPCV gestionará impulsar el compromiso de las autoridades municipales para la generación de políticas municipales de prevención de la violencia desde la concientización de la población.	* Monitoreo de voluntad política de los Consejos Municipales de Desarrollo. * Priorización de municipios donde no haya voluntad política, para intervenciones diferenciadas interinstitucionales.	Alta	Qué: Realizar una planificación de vistas a los gobiernos locales y COMUDES en coordinación con delegados, delegado regional, jefes de sección y jefatura del departamento de Organización. Cómo: Mediante un instrumento que mida la voluntad política y la atención a cada municipio. Quien: Encargado de Delegados departamentales. Cuando: Mensualmente	Recurso tecnológico y humano	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	2/5/2022	31/12/2022
61	DIIF	Redes y Telecomunicaciones	Sistema de Enfriamiento	Inconveniente en el sistema de enfriamiento puede ocasionar daños en los equipos instalados en el centro de datos	E-23	12.0	Se realizan mantenimiento preventivos de los equipos de aire acondicionado del Centro de Datos	* Plan de mantenimientos preventivos programados *Reporte del mantenimiento realizado	Alta	Que: temperatura idónea para los equipos Como: realización de mantenimientos preventivos Quien: Coordinador de redes y telecomunicaciones Cuando: Cuatrimestral	Recursos externos	Coordinador de redes y telecomunicaciones	2/5/2022	31/12/2022
62	UAI	Unidad de Asuntos Internos	Falta de instalaciones adecuadas	No se cuenta con las instalaciones adecuadas para el albergue de personal, la realización de pruebas de poligrafías y entrevistas, así como area para almacén, bodegas y oficinas	E-24	20.0	-	Firma de Oficio de solicitud del arrendamiento de inmueble que cuente con las características para albergar al personal, realizar las pruebas poligráficas y entrevistas, el resguardo de insumos y documentación, con numero correlativo y archivo correspondiente.	Muy Alta	QUÉ: Oficio de solicitud CÓMO: Firma la Solicitud QUIEN: Director UAI ACCIÓN: Solicitará el arrendamiento del inmueble con las condiciones necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Asuntos Internos. TEMPORALIDAD: Cuatrimestral	Equipo de computo, utiles de Oficina Mobiliario y equipo	Director UAI	2/5/2022	31/12/2022
63	UAI	Unidad de Asuntos Internos	Falta de equipo de cómputo	No se cuenta con el equipo de computo actualizado(hardware y software) que facilite la entrega del producto que genera la Unidad de Asuntos Internos	O-33	20.0	Se realizó una solicitud para la adquisición de equipos de computo	Firma del oficio de solicitud del equipo de computo adecuado para generar un producto de acuerdo a las funciones de la Unidad de Asuntos Internos.	Muy Alta	QUÉ: Oficio de solicitud CÓMO: Firma la Solicitud QUIEN: Director UAI ACCIÓN: Solicitará la adquisición del equipo de computo con la tecnología necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Asuntos Internos. TEMPORALIDAD: Cuatrimestral	Equipo de computo, utiles de Oficina Mobiliario y equipo	Director UAI	2/5/2022	31/12/2022

64	SGIC	Sección de Compras	Proceso de Adquisición	Adquisición de bienes, obras o servicios conforme los procedimientos determinados en la Ley de Contrataciones del Estado.	O-34	12.5	Se solicitará se agregue bitácora del proceso de adquisición referente a los procesos de cotización y licitación	A)Evaluar a las fases del proceso de adquisición.	Muy Alta	Qué: se cumpla con las fases del proceso según la Ley. Como: Que el jefe de Compras verifique las etapas realizadas. Quien: Jefe de Compras. Cuando: Mensualmente.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Jefe de Compras	2/5/2022	31/12/2022	
65	SGAIA	UPAF	Actualización de la Normativa	Falta de actualización de las normativas, reglamentos y resoluciones en el ámbito financiero	E-25	6.7	Capacitar al personal periódicamente en procesos financieros y actualización de normativas internas	*Nombrar a una persona idónea para la revisión de las normativas y leyes que tengan modificaciones *Que la persona nombrada informe de manera mensual al jefe financiero sobre las actualizaciones de normativas y leyes.	Alta	Qué: Realizar nombramiento a la persona idónea y perfilada por parte del Jefe Financiero para mantener actualización de normativa y reglamentos en procesos financieros Como: El jefe Financiero debe solicitar a la persona nombrada mensualmente informe sobre las actualizaciones de normativas y leyes que tengan modificaciones Quien: Jefe Financiero Cuando: mensualmente.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Jefe financiero	2/5/2022	31/12/2022	Las actividades principales se realizan en enero y febrero y el Monitoreo se realiza de forma mensual
66	SGAIA	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	TI como soporte	Que los sistemas de TI no optimicen el desarrollo u otras prioridades de la Entidad.	E-26	5.3	Implementación de políticas de seguridad en los sistemas de información y aplicación de licenciamientos de protección antivirus.	* Autorización y aprobaciones de propuesta de adquisición de licenciamiento para seguridad de los sistemas de información *Mantener un monitoreo y control de los registros que generen los sistemas de seguridad.	Alta	Qué: Sistemas de TI. Como: El jefe del Departamento de Informática nombre a personal idóneo para realizar constantes mantenimientos a los sistemas para que no presenten fallas. Quien: Jefe de Departamento de Informática Cuando: Mensualmente.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Jefe de Informática	2/5/2022	31/12/2022	Se le dan mantenimientos constantes a los sistemas TI
67	Alta Verapaz	Inventario	Registro de Bienes	No contar con las autorizaciones necesarias del Ministerio para hacer las anotaciones de altas y bajas en el sistema SICOIN, a efecto de actualizar las Tarjetas de Responsabilidad.	O-35	9.0	Oficio de Solicitud a informática del Ministerio para tener habilitado los accesos a las diferentes aplicaciones en el SICOIN, para poder trabajar las altas y bajas cuando se requieran.	Requerir los perfiles y flujo de procesos bien definidos para mantener habilitado las aplicaciones en el SICOIN	Media	Qué: Informar al Ministerio de las Dificultades de acceso. Como: Mediante oficio, adjuntado capturas de pantalla. Quien: La Asistente de Inventario Cuando: Cuatrimestral mente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Asistente de Inventario	2/5/2022	31/12/2022	
68	Alta Verapaz	Inventario	Conciliación de Saldos	El registro de altas o bajas de bienes, por parte del Ministerio de Gobernación en el sistema SICOIN, a cargo de Gobernación, sin previa notificación genera descuadre en el Saldo del reporte FIN-01 y el Libro de Inventario; al no tener conocimiento de los movimientos efectuados en el sistema no se registran en el libro de inventario de la Gobernación	O-36	6.0	Reporte de los registros de altas o bajas que efectúan en el Sistema SICOIN de la Institución, para operarlos en el libro de inventario de Gobernación, a efecto de conciliar los saldos con el Reporte FIN-01	*Hacer una conciliación de saldos.	Media	Qué: Informar al Ministerio, a efecto amparen documentalmente su acción en el sistema. Como: Haciendo una conciliación de saldos Quien: Asistente de Inventario Cuando: semestralmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Asistente de Inventario	2/5/2022	31/12/2022	
69	Chimaltenango	Compras	Ordenes de Compra	Que no hay documentos de soporte a la vista para consultas a los auditores para la comprobación de gastos	O-37	6.7	Ya se tiene los documentos de soporte de las ordenes de compra en cada archivo, en forma semestral.	1. Archivar ordenes de compras con numero secuencial 2. Revision mensual de las ordenes de compras	Media	Qué: Ordenamiento en compras Como: Ante cualquier pago realizado ya sea servicio o compra pedir la respectiva factura y contabilizarla. Quien: Encargado de Compras Cuando: Mensualmente	Internos: Encargado de Compras, Asistente de Compras	Encargado de Compras	2/5/2022	31/12/2022	
70	Chimaltenango	Transportes	Informe Vehicular	Descontrol en el uso de los vehículos asignados a la Gobernación.	O-38	8.0	Se gira instrucciones en oficios a la Encargada de Recursos Humanos para priorizar la plaza 011 específicamente la plaza de Trabajador Operativo IV (conduccion de vehículos)	1. Se necesita una persona contratada para que lleve el control de vehículos 2. Revision de los controles de vehículos semanalmente.	Media	Qué: Control vehicular Como: Realizar una viacora y presentar informes detallados que incluyan kilometraje de cada vehículo Quien: Encargado de Transportes Cuando: Diariamente	Internos: Encargado de transportes, pilotos	Encargado de Transportes	2/5/2022	31/12/2022	
71	Chiquimula	Financiero	Cupones de Combustible	Deficiencia en el control de combustible para determinar el rendimiento por galón por kilómetro recorrido	O-39	9.0	Implementar la bitácora con los respectivos controles del consumo del combustible y según el kilometraje, asignando un cuaderno auxiliar al piloto. La temporalidad diaria y semanal	*Implementación de libro para control de combustible. *Implementación de control de cupones de combustible, de acuerdo a registros de salida e ingreso.	Media	* Que: Implementación de registro a través de bitácoras. * Como: Establecimiento de un libro de control auxiliar de recorrido y consumo de combustible * Quien: Jefe Administrativo Financiero, Encargado de Servicios Generales (pendiente de nombramiento), encargado de vehículos y/o piloto asignado. * Cuando: Diario, Semanal y mensual.	Internos: Llenado de la respectiva bitácora. Uso de boleta o cuaderno de campo, con firmas y sellos de autoridades territoriales para confirmar la movilidad del vehículo. Entrega de bitácora diaria y semanal al jefe inmediato superior (encargado de servicios generales - sin personal asignado) o quien tenga la delegación de jefatura	Jefe Administrativo Financiero	2/5/2022	31/12/2022	
72	Chiquimula	Inventario	Duplicidad de bienes en inventario.	Actualización del Libro de Inventario de Activos Fijos 32-57 y Libro de Inventario de Bienes Fungibles 7-96, por duplicidad del registro de bienes cada año	O-40	9.0	Establecer un plazo obligatorio, por parte del Jefe Administrativo Financiero, al Encargado de Inventario, para que lleve a cabo un proceso de orden y actualización del inventario. La temporalidad será semanal.	*Actualización del inventario físico, para establecer el inventario real y de la duplicidad de activos fijos y de los bienes fungibles. *El encargado de inventario actualizará las tarjetas de responsabilidad del personal	Media	* Que: Girar instrucciones por parte del Jefe Administrativo Financiero por medio de oficio, al encargado de Inventario. * Como: Verificación y cuantificación de inventarios físico minucioso de bienes fungibles y tangibles. Aplicar la normativa vigente en agregar al libro de inventario sólo los bienes adquiridos en el ejercicio fiscal, para evitar duplicidad de registro. Realizar una actualización del inventario físico y creación del formato digital, certificando las existencias. * Quien: Encargado de inventario, Gobernación Departamental de Chiquimula * Cuando: Mensual y trimestral	Interno: Elaboración de oficio por el Jefe Administrativo Financiero para que aplique la normativa vigente	Encargado de Inventario	2/5/2022	31/12/2022	
73	El Progreso	Jefatura Administrativa Financiera	Disminución en Presupuesto Asignado	La existencia de un presupuesto insuficiente el cual no permite el fortalecimiento de renglones presupuestarios necesarios para el cumplimiento de la Misión Institucional.	E-27	10.0	Seguimiento mediante oficios para el incremento del techo presupuestario para el fortalecimiento de los grupos de gasto, de acuerdo a la ejecución efectuada y las necesidades de la dependencia.	1. Gestionar incremento de presupuesto mediante oficios antes los ministerios correspondientes de conformidad a las necesidades de la dependencia.	Alta	Que: Gestión del techo de Presupuestario asignado para fortalecer grupos de gasto. Como: Mediante la realización de solicitudes a los Ministerios correspondientes. Quien: Jefatura Administrativa Financiera. Cuando: Antes de la presentación del Anteproyecto para el próximo ejercicio fiscal.	Recursos internos: Materiales equipo de computo, y suministros de oficina. , Recurso Humano: Personal autorizado.	Jefe Administrativo Financiero	2/5/2022	31/12/2022	
74	El Progreso	Subjefatura Financiera	Requerimiento de Control Interno Financiero	Presentación extemporanea de reportes de Ejecución de Metas Físicas Mensuales, Rendición de Cuentas, Conciliaciones Bancarias, y cuotas no ejecutadas ante la Unidad de Administración Financiera -UDAF-	C-6	6.7	Implementar un adecuado control en las actividades financieras establecidas en la Normativa Interna para el ejercicio Fiscal 2022 por la Unidad de Administración Financiera -UDAF-	1. El Subjefe financiero verificaran el cumplimiento de la presentación en el plazo establecido dentro de la Normativa Interna del Ministerio de Gobernación y otras. 2. Se envían oficios a los responsables para garantizar el cumplimiento de la entrega de los documentos.	Alta	Que: Cumplimiento en plazos para entrega de documentos. Como: Constante monitoreo de las fechas establecidas en la normativa interna, enviando oficios de recordatorio. Quien: Subjefatura Financiera. Cuando: Mensualmente.	Recursos internos: Materiales equipo de computo, y suministros de oficina. , Recurso Humano: Personal autorizado.	Subjefe Financiero.	2/5/2022	31/12/2022	

75	El Progreso	Unidad de Recursos Humanos	Fortalecer el reclutamiento, selección, formación, profesionalización y capacitación del recurso humano de la Gobernación Departamental El Progreso.	Falta de personal administrativo generado en el servidor público un recargo de trabajo, lo cual no permite que se avance en los objetivos de la Entidad.	E-28	8.3	Manual de Gestión del Empleo, Guía de Normas y Procedimientos de Dotación de Recursos Humanos, Acuerdo D-2015-104 de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, y Resolución D-97-89 Modificación de los Requisitos Mínimos para optar a puestos de Trabajo cubiertos por el Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo, Manual de Organización, Funciones y Puestos de las Gobernaciones Departamentales.	1. Solicitar Implementación de Capacitaciones sistema SIARH. 2. Identificación de Puestos claves vacantes a través del Manual de Organización, Funciones y Puestos de las Gobernaciones Departamentales y Organigrama de Puestos. 3. Verificación del financiamiento de las plazas vacantes. 4. Iniciación del proceso selección del personal, y cumplimiento de los lineamientos dentro del Sistema SIARH.	Alta	Que: Capacitación e iniciación de procesos de Selección y Reclutamiento. Como: Mediante las capacitaciones de inducción; identificación de puestos claves; verificación del financiamiento de las mismas e iniciación del proceso. Quien: Asistente de Recursos Humanos de la Gobernación. Cuando: Inmediatamente.	Recursos internos: Materiales equipo de computo, y suministros de oficina. , Recurso Humano: Personal autorizado, , utilización de sistemas de Gobierno.	Asistente de Recursos Humanos	2/5/2022	31/12/2022
76	El Progreso	Recursos Humanos	Desarrollo y desempeño	Las personas no comprometidas, no son promotoras de eficiencia de la Entidad, obteniendo un mal Desempeño de sus funciones.	O-41	8.0	Crear una cultura organizacional de tal manera que el personal crezca y se desenvuelva eficiente y eficazmente en sus labores, a través de las capacitaciones solicitadas e impartidas por el Ministerio de Gobernación y otras dependencias del ejecutivo.	1. Solicitar capacitaciones constantes a las diferentes dependencias para fortalecer las diferentes unidades de la Gobernación. 2. Motivar a los servidores públicos a mejorar los servicios en reuniones periódicas de trabajo.	Alta	Que: Capacitar y motivar a los trabajadores de la Gobernación departamental. Como: Mediante las capacitaciones de diferentes indoles, y reuniones constantes de trabajo. Quien: Asistente de Recursos Humanos de la Gobernación. Cuando: Periódicamente.	Recursos internos: Materiales equipo de computo, y suministros de oficina. , Recurso Humano: Personal autorizado.	Asistente de Recursos Humanos	2/5/2022	31/12/2022
77	Escuintla	Compras	Vinculación plan presupuesto.	Incumplimiento en el plan de compras y adquisiciones.	E-29	7.5	Revisión de facturas de compras y servicios realizados.	1.Coordinar los eventos de adquisición y compras. 2. Comprobar en forma física que los expedientes de gastos hayan sido finalizados en la totalidad del proceso, por medio listado de Clasificación y Documentación de Expedientes.	Muy Alta	Qué: Dar cumplimiento a la Vinculación plan presupuesto. Como: Realizar coordinación en el cumplimiento del Plan Presupuesto. Quien: Asistente de Compras. Cuando: Mensual.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina: computadora, impresora y suministros de oficina: hojas lapiceros). Humanos: Asistente de compras. Recursos Externos: Tecnológicos.	Asistente de Compras	2/5/2022	31/12/2022
78	Guatemala	Compras	Instalaciones en malas Condiciones	Infraestructura e instalaciones del edificio de la Gobernación en malas condiciones.	O-42	8.0	Se realizó el pintado de paredes y cambio de lamina en areas descuidadas con goteras y limpieza de canales para evitar la filtración de agua en tiempo de lluvia.	* Contratación de empresa calificada para la prestación del servicio que se requiere. * Aceptación del trabajo finalizado. * Control de seguimiento sobre el trabajo de mantenimiento en las instalaciones.	Media	Qué: Requerir los servicios de empresas calificadas que cumplan con las normas y requerimientos de la institución. Como: Impenpetar una revisión anual de las instalaciones del edificio. Quien: Asistente de compras. Cuando: Anualmente.	Recursos internos: Equipo de seguridad laboral. Útiles de oficina. Mobiliario. Humanos: Asistente de Compras. Tecnológicos: Cámara, equipo de cómputo e impresora.	Asistente de Compras	2/5/2022	31/12/2022
79	Guatemala	Inventario	Inventarios	Que no se de seguimiento a los activos fijos en mal estado para su respectivo tramite de solicitud de Bajas de Inventario a Bienes del Estado o solicitudes enviadas.	O-43	9.0	Nombramiento de la persona idonea para la clasificación del estado en que se encuentra el equipo y mobiliario y proceder con las solicitudes de baja de Bienes del Estado, logrando agilizar el proceso interno.	* Monitorear el proceso de las Bajas en Bienes del Estado. * Control de inventario de los bienes en mal estado y un espacio físico para resguardo de los Bienes dados de baja o en solicitud de baja.	Media	Qué: Realizar una revisión a los equipos inservibles para su respectible baja. Como: El encargado de inventarios evaluará el estado funcional de los bienes que se pretenden dar de baja. Quien: Asistente de Inventarios Cuando: Anual.	Recursos internos: Mobiliario, útiles de oficina. Humanos: Asistente de Inventarios. Tecnológicos: Equipo de cómputo e impresora	Asistente de Inventarios	2/5/2022	31/12/2022
80	Guatemala	Recursos Humanos	Capacitaciones	Personal con conocimiento empirico, realizando el proceso de clasificación, orden y control del registro de documentos concernientes al archivado general.	E-30	10.0	Se guió al personal con base al manual de organización, funciones y puestos de Gobernaciones Departamentales, en virtud a que los manuales de funciones de las Gobernaciones Departamentales, se encuentran desactualizados.	* Seguimiento al proceso conforme al manual de funciones y puestos en conjunto con los resultados desempeñados por el personal contratado. *Gestionar capacitaciones ante la dirección de Recursos Humanos en el Ministerio de Gobernación. * Controles de supervisión por el jefe inmediato durante la clasificación y ordenamiento de documentos del archivo.	Media	Qué: Verificar el proceso de clasificación, orden y control del registro de documentos. Como: Guiar al personal con base al manual de organización, funciones. Quien: Recursos Humanos Cuando: Semestral.	Recursos internos: Mobiliario, Útiles de oficina. Humanos: Asistente de Archivo. Tecnológicos: Computadora e Escaner.	Recursos Humanos	2/5/2022	31/12/2022
81	Huehuetenango	INVENTARIO	INCONSISTENCIAS	Que no se pueda cumplir con los procesos de acuerdo a los requerimientos establecidos.	E-31	9.0	Solicitudes a las Areas correspondientes de cuerdo a las capacitaciones.	* Solicitud de capacitaciones para el area de Inventarios * Cumplimiento con las metas en el puesto.	Media	Que: Capacitacion sobre el manejo correcto del Inventario en el Sicoin. así tambien las altas y bajas del mismo en el MINFIN. Como: Solicitando capacitaciones Presenciales y Virtuales. Quien: Asistente de inventrios Cuando: Semestral.	Recursos Internos: Material Computadora, impresora, escaner, papel, lapicero, tinta, internet.Humano y Tecnológico.	Asistente de inventario	2/5/2022	31/12/2022
82	Huehuetenango	Recursos Humanos	FALTA DE PERSONAL	Al no contar con el personal completo no se logran cumplir de forma eficiente los logros de los objetivos.	E-32	10.0	Seguimiento a las plazas vacantes mediante la solicitud de las mismas.	* Solicitar contratación de personal * Conformación de Expedientes de personal .	Alta	Qué: Solicitar la contratación de personal para los difernetes puestos disponibles, implementando políticas para realizar acetadas elecciones. Como: Seleccionando al personal idoneo segun sus capacidades para desembarcarse en las areas especificas y conformar expedientes para su pomto contratación. Quien: Encargado de Recursos humanos Cuando: Semestralmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos	Asisente Recursos Humanos	2/5/2022	31/12/2022
83	Huehuetenango	RECURSOS HUMANOS	EVALUACION DE DESEMPEÑO	Para verificar resultados existe resistencia al proceso cuando se aplicar en los controles de actividades	O-44	6.0	La competitividad sera favorecida cuando sean creados sistemas de calificación de personal	* Uso de plataformas * Tener facil acceso a los lineamientos del perfil	Media	Qué: Solicitar plataformas de facil acceso Como: Se sugerirara realizar las peticiones correspondientes a la dirección de Recursos Humanos del MinGob para que implemente plataformas de facil procedimiento y acceso para la contratación de personal y conformacion de expedientes para tener con prontitud mas contataciones. Quien: Enargado de Recursos humanos Cuando: Semestral	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Asistente Recursos Humanos	2/5/2022	31/12/2022
84	Huehuetenango	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	INFORMACION PUBLICA	Que los informes de Acceso a Informacion Publica no se entreguen en el tiempo acordado.	C-7	6.0	Enviar oficios periodicamente para recordar la fecha limite para recibir informacion	* Solicitando la Información *Verificar que la información sea ingresada a la pagina *Publicar la informacion	Media	Que: Requerir la información de Libre Acceso, según el artículo correspondiente. a cada area de esta entidad. Como: Por medio de oficios, solicitudes giradas a cada area para que proporcione la información que debe ser publicada, según los numerales del Artículo 10 de la Ley de Libre Acceso a la Información Publica. Quien: Encargado de Acceso a la Información pública Cuando: mensualmente	Recursos internos: Equipo de Computo, impresora, Papel, tinta, Energia electrica (enseres de oficinas) humano y tecnologico.	Encargado de la Informacion Publica	2/5/2022	31/12/2022

85	Huehuetenango	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	INFORMACION PUBLICA	Que la pagina presente desactualizacion de la informacion Publica	I-2	9.0	La informacion debe ser enviada en el tiempo al correo solicitado para que la misma sea subida a la pagina de acceso a informacion Publica	* Control de actualización de la pagina * verificar que la informacion sea cargada periódicamente	Media	Que: Verificar que la persona designada al Desarrollo de la pagina web le de seguimiento constante a la publicaciones y tener la misma actualizada. Como: Ingresando a la pagina web y verificando constantemente que toda la informacion sea publicada y actualizada. Quien: Encargado de Acceso a la informacion publica Cuando: mensualmente	Recursos internos: Equipo de Computo, impresora, Papel, tinta, Energia electrica (enseres de oficinas) humano y tecnologico.	Encargado de la Informacion Publica	2/5/2022	31/12/2022	
86	Izabal	Presupuesto	Falta de Presupuesto	Recorte presupuestario para el ejercicio fiscal 2022, falta de aprobación de cuotas financieras solicitadas en programación anual, cuatrimestral y reprogramación mensual.	E-33	7.5	Analizar el presupuesto asignado para el ejercicio fiscal 2022 para solicitar una ampliación presupuestaria.	Gestionar mediante ampliación ampliación presupuestaria debiendo establecer las justificaciones necesarias en cada renglón presupuestario para poder cubrir necesidades de esta Gobernación Departamental.	Media	Que: Analisis Presupuestario. Como: Gestionar mediante ampliación presupuestaria (debiendo establecer las justificaciones necesarias en cada renglón presupuestario para poder cubrir necesidades de esta Gobernación Departamental. Quien: Encargado de Presupuesto. Cuando: a la recepción de asignación presupuestaria vigente para el ejercicio fiscal 2022.	Humano, computadora y reportes de SICOIN WEB.	Encargado de Presupuesto	2/5/2022	31/12/2022	
87	Izabal	Compras	Vehiculos en mal estado	No contar con vehiculos en optimas condiciones para poder cubrir comisiones asignadas a esta Gobernación.	O-45	6.0	Solicitar mediante oficio los requisitos necesarios para la compra por evento de cotización.	Solicitar en tiempo oportuno los dictámenes correspondientes para los eventos de cotización.	Media	Que: Unificación de Criterios en aprobación de dictámenes. Como: Solicitar en tiempo oportuno los dictámenes correspondientes para los eventos de cotización. Quien: Encargado de compras. Cuando: Cada vez que se realice un proceso de cotización.	Humano, computadora y Ley de contrataciones del Estado.	Encargado de Compras	2/5/2022	31/12/2022	
88	Jalapa	Área Financiera	Cajas Fiscales	Incumplimiento en las fechas limite para entrega de las Cajas Fiscales	C-8	5.3	Evaluar de manera mensual el cumplimiento de entrega de Cajas Fiscales	Solicitar fotocopia de la recepción de recibido por controlaría general de cuentas con fecha establecida en cumplimiento con los tiempos.	Alta	Qué: Fortalecer los cumplimientos legales. Como: Verificar el cumplimiento solicitando los documentos que amparen el cumplimiento de la entrega de cajas fiscales a tiempo. Quien: Encargado de elaboración de cajas fiscales. Cuando: Mensualmente.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos	Encargado de elaboración de cajas fiscales.	2/5/2022	31/12/2022	
89	Jalapa	Recursos Humanos	Falta de personal	Derivado de la falta de contratación de personal permanente no se cumplen de forma adecuada los objetivos de Gobernación.	E-34	5.3	Mediante una adecuada separación de funciones para garantizar independencia en los procesos.	Seguimiento del proceso de contratación en SIARH y conformación de expedientes.	Alta	Qué: Fortalecer el control interno. Como: Gestionar la contratación de personal permanente Quien: Jefe Administrativo Financiero Cuando: Semestral.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos	Jefe Administrativo Financiero	2/5/2022	31/12/2022	
90	Jalapa	Área Financiera	Mal registro de partida presupuestaria	Resultados Presupuestarios no confiables	O-46	8.0	Supervisión de operaciones y registros contables.	Supervisión periódica de las operaciones contables, informe del resultado obtenido de las superviciones.	Alta	Qué: Fortalecer la ejecución presupuestaria. Como: Supervisar la aplicación de los renglones presupuestarios Quien: Subjefe Financiero Cuando: Semanal	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos	Jefe Administrativo Financiero	2/5/2022	31/12/2022	
91	Jalapa	Recursos Humanos	Falta de Actualización del Expedientes de Personal	Incumplimiento en la actualización anual ante la Contraloría General de Cuentas, del personal contratado bajo el Renglón 029	O-47	5.3	Implementación de nuevo listado de requisitos donde se incluya la actualización ante la CGC en el Listado de Requisitos de Contratación.	Solicitud de constancias al nuevo personal. Revisión de cumplimiento de listado de requerimientos actualizado.	Alta	Qué: Fortalecer el control interno en el área de Recursos Humanos Como: Girar instrucciones al encargado de Recursos Humanos para solicitar la Actualización al contratista. Quien: Encargado de Recursos Humanos Cuando: Anual.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos	Encargado de Recursos Humanos	2/5/2022	31/12/2022	
92	Jalapa	Almacén	Registro de artículos de almacén	Los artículos adquiridos sean registrados y el retiro para su uso, debe ser documentado por medio de requisiciones de almacén.	O-48	5.3	Requisiciones de almacén que evidencien el ingreso de los artículos	Que la persona encargada registre todos los artículos en las tarjetas de control respectivo. Supervisión periódica del control de existencia de productos de almacén. Por medio de un flujograma que detalle el procedimiento.	Alta	Qué: Fortalecer el control interno en el área de Almacén. Como: Girar instrucciones al encargado de Almacén para la realización de los controles correspondientes. Quien: Encargado de Almacén Cuando: Mensual	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos	Encargado de Almacén	2/5/2022	31/12/2022	
93	Jalapa	Inventario	Registro de Bienes adquiridos	Todos los bienes que sean adquiridos deben estar identificados de acuerdo a reportes del Sistema de contabilidad Integrada y favorecer una estructura de control interno que facilite alcanzar los objetivos de Gobernación.	O-49	5.3	Identificación por medio de stickers para identificar los bienes adquiridos que contienen código de acuerdo a reporte de SICOIN.	Inventario físico de bienes; Supervisión periódica de Tarjetas de Responsabilidad cotejados contra bienes físicos de forma trimestral.	Alta	Qué: Fortalecer el control de los bienes del Estado. Como: Implementar controles para verificar el estado del inventario físico de bienes. Quien: Encargado de Inventario Cuando: Mensual	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos	Encargado de Inventario	2/5/2022	31/12/2022	
94	Petén	Administrativo	Estructura Organizacional	Que la estructura orgánica de la Entidad cuenta con bajo personal para suplir áreas de los puestos funcionales, para la mejora de la estructura organizacional.	O-50	10.0	Se ha solicitado a Recursos Humanos para implementación de mas personal al MINGOB. La creación de los Perfiles adecuados para los puestos funcionales y nominales al servicio civil. Las Solicitudes se hacen con base a la necesidad y requerimiento se obtienen durante el periodo fiscal.	*Segregación de funciones según normativa de CGC *Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	Media	Qué: Cruce de documentos, revisión de reportes. Establecer indicadores de gestión. Como: El jefe Administrativo y Financiero debe implementar controles mensuales previos al compromiso y devengado, control de la ejecución de presupuesto, controles relacionados con la ejecución presupuestaria vinculada al Plan Operativo Anual. Quien: Recursos Humanos Cuando: Anualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos	Recursos Humanos	2/5/2022	31/12/2022	
95	Petén	Asistente de compras	Elaboracion y registro en el sistema SIGES y portal GUATECOMPRA S	Que no se registre y se presenten las transacciones financieras de forma correcta durante el mes finalizado.	I-3	10.0	La creación del NPG en portar de Guatecompras y subir mensualmente la información al sistema de Guatecompras al momento de la adquisición o compra de un bien o servicio.	Revisar y Verificar mensualmente que la información se se haya creado NPG y subido al sistema de Guatecompras según Ley de contrataciones del estado	Media	Qué: Crear un informe semanalmente de los NPG creados y subidos al sistema de Guatecompras. Como: subiendo la información a dicho portal. Quien: Asistente de Compras. Cuando: diariamente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos	Asistente de Compras	2/5/2022	31/12/2022	
96	Quetzaltenango	Unidad Financiera	Inventarios	Falta de gestión de baja de mobiliario y equipo y vehiculos en mal estado	O-51	8.3	Se han dirigidos oficios al Gobernador Departamental para que gire instrucciones al encargado de inventarios de la dependencia, para que gestione los diferentes procesos para la baja de los bienes en mal estado.	1.-Se le instruyó al asistente de inventarios, recibir capacitaciones de parte del Departamento de Inventarios del MINGOB, donde le han dado la inducción correspondiente. 2.- se ha presentado en varias ocasiones a Bienes del Estado de Finanzas publicas para recibir inducción en cuanto a baja de Inventarios.	Muy Alta	1.- Que. Se realice el proceso de baja de los bienes en mal estado de la Gobernación Departamental de Quetzaltenango, ya que no se cuenta con un lugar idoneo para el resguardo de los mismos. Como: Levantando un inventario de los bienes en mal estado y solicitando a Bienes del Estado la Resolución de Baja. Quién: Asistente de Inventarios, Cuando: de forma anual.	Recurso humano, recursos reconocologicos, asesorias, auditorias internas.	Asistente de Inventarios	2/5/2022	31/12/2022	
97	Quetzaltenango	Unidad Administrativa	Archivo	Depuración de Documentos en Archivo	O-52	6.7	Verificar y evaluar la antigüedad de documentos, clasificar o depurar los documentos con delegados del Archivo General de la Nación y solicitar una baja e incineración de los documentos que hayan fenecido legalmente.	Se ha requerido al Encargado de Archivo un informe relacionado al control que se lleva con relación a los documentos histórico y los que hasta la fecha se han archivado. 2.- Se ha adecuado un espacio exclusivo para el resguardo de los documentos en el archivos.	Muy Alta	Qué: Obtener un inventario de los documentos por fecha, según la importancia de los mismos, para determinar el valor histórico. Como: Levando un registro actualizado de expedientes según el grado de importancia. Quién: Asistente de Archivo. Cuando: de forma mensual.	Recurso humano, recursos reconocologicos, asesorias, auditorias internas.	Asistente de Archivo	2/5/2022	31/12/2022	en estos momentos el puesto del archivo se encuentra vacante. No hay quien cubra dicha funcion

98	Quiche	Recursos Humanos	Evaluación y Desempeño	Resistencia al proceso que se aplica para acompañar y controlar las actividades de las personas y verificar resultados.	O-53	8.0	Cuadros estadísticos de rendimiento, cuestionario de evaluación, oficios.	*Revisión del desempeño operativo y estratégico instrucciones por escrito	Baja	Qué: Desarrollo Normativo. Como: Implementar y socializar las políticas para la selección que contenga las acciones para una eficiente contratación, desarrollo y retención de los servidores públicos, considerando los requisitos legales y regulaciones aplicables, así como estructurarlos formalmente y consignarlos en el Manual de Procedimientos correspondiente. Quien: Asistente Interina de Recursos Humanos. Cuando: Mensualmente	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos, papel, lapiceros, internet, computadoras, personas	Asistente Interina de Recursos Humanos	2/5/2022	31/12/2022
99	Quiche	Leyes y Regulaciones	Laborales	Que no se identifiquen y prevengan riesgos legales causados por el incumplimiento de leyes y regulaciones laborales, incluyendo impuestos, salarios, discriminación, incapacidades, y seguridad en el lugar de trabajo.	C-9	6.0	contratos, fichas técnicas de datos generales, dictámenes presupuestarios, oficios.	Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. Instrucciones por escrito	Baja	Qué: Desarrollo Normativo. Como: Implementar y socializar las políticas para la selección que contenga las acciones para una eficiente contratación, desarrollo y retención de los servidores públicos, considerando los requisitos legales y regulaciones aplicables, así como estructurarlos formalmente y consignarlos en el Manual de Procedimientos correspondiente. Quien: Asistente Interina de Recursos Humanos. Cuando: Mensualmente	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos, papel, lapiceros, internet, computadoras, personas	Asistente Interina de Recursos Humanos	2/5/2022	31/12/2022
100	Quiche	Ejecución Presupuestaria	Ampliación y Ejecución del Presupuesto	Que no existan mecanismos para considerar las ampliaciones o reducciones del presupuesto.	I-4	6.0	cuadros excel de análisis de las cargas presupuestarias, formularios de Intra I formularios de Intra II	*Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión controles por escrito	Baja	Qué: Cruce de documentos, revisión de reportes. Establecer indicadores de gestión. Como: Sujefe financiero interino debe implementar controles mensuales previos al compromiso y devengado, control de la ejecución de presupuesto, controles relacionados con la ejecución presupuestaria vinculada al Plan Operativo Anual. Quien: Sub-jefe financiero Cuando: Mensualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos, papel, lapiceros, internet, personas	Sub-jefe financiero	2/5/2022	31/12/2022
101	Retalhuleu	Área Financiera	Plan-Presupuesto	Que no se presupueste de manera efectiva las iniciativas nuevas y existentes que soportan metas y los objetivos estratégicos de atención y calidad del gasto.	E-35	6.0	La planificación se realiza en base a los requerimientos y las necesidades de la institución y se mantiene un control de la ejecución, tanto en saldo de renglones de gasto como de cuota aprobada.	Realizar uniones de planificación financiera, cuatrimestral. Dar seguimiento a las cuotas financieras aprobadas por el Ministerio de Finanzas	Media	Qué: Reuniones cuatrimestrales para establecer bienes y servicios a adquirir durante el mencionado período. Además actualizar el POA con la asignación presupuestaria. Como: Informar al Gobernador departamental que de acuerdo a lo instruido por la Udaf se debe realizar la programación de cuota cuatrimestral y mensual. Quien: Subjefe Financiero/ Encargado de presupuesto Cuando: Cuatrimestral y Mensualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Subjefe Financiero/Encargado de Presupuesto	2/5/2022	31/12/2022
102	Retalhuleu	Recursos Humanos	Reclutamiento de Personal	El no contemplar reclutar y retener al personal, no permite que se logren en su totalidad los objetivos estratégicos de la institución al no contar con el personal completo.	O-54	10.0	Las plazas vacantes que no se han gestionado mantienen a la institución con ciertas dificultades, que frenan una buena distribución de tareas. Pero a finales del año 2021 se inicio el proceso de reclutamiento de personal para una plaza, el cual se encuentra en la etapa final y en el presente año se gestionaran 2 plazas mas.	Agilizar y finalizar el proceso de reclutamiento iniciado en octubre 2021. Realizar la gestión de 2 plazas vacantes para el presente año, seleccionando al personal de acuerdo a los lineamientos de Recursos Humanos y Onsecc.	Muy alta	Qué: Determinar si existe disponibilidad presupuestaria para la contratación de personal en función de cubrir las plazas vacantes. Finalizar el proceso de reclutamiento iniciado en octubre 2021. Como: Solicitarle al Subjefe Financiero/Encargado de Presupuesto el dictamen correspondiente, para iniciar el proceso de reclutamiento de personal. Realizar las gestiones en la Unidad de Recursos Humanos para culminar el proceso de reclutamiento ya iniciado. Quien: Asistente de Recursos Humanos Cuando: Anualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Asistente de Recursos Humanos	2/5/2022	31/12/2022
103	Retalhuleu	Recursos Humanos	Evaluación de Desempeño	La falta de retroalimentación de los resultados de la evaluación de desempeño impide mejorar los procesos.	O-55	6.0	Se realiza la evaluación de desempeño del personal de acuerdo a las boletas que proporciona la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.	Dar la retroalimentación respectiva al personal en relación a los resultados de la Evaluación de desempeño. Solicitar al Ministerio de Gobernación que las evaluaciones se realicen semestralmente.	Media	Qué: Realizar la evaluación de desempeño de acuerdo a los lineamientos de la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación. Como: Solicitando las boletas de evaluación respectivas en el tiempo que lo establezca la unidad antes mencionada y realizar las consultas respectivas sobre la posibilidad que estas se realicen semestralmente. Quien: Asistente de Recursos Humanos Cuando: Semestralmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Asistente de Recursos Humanos	2/5/2022	31/12/2022
104	Retalhuleu	Unidad de Acceso a la Información Pública	Información Pública y atención a requerimiento de la población.	Que la institución no provea de información a la población y no cumpla con los lineamientos de la Ley De Acceso a la Información puede ocasionar sanciones.	C-10	8.0	El encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública actualiza de forma mensual con el encargado del manejo de la Pagina Web de la Institución la información financiera, administrativa y	Realizar la actualización de la información administrativa y financiera en la pagina de la institución de forma mensual, Tener un archivo con el control de las solicitudes recibidas de información pública.	Alta	Qué: Mantener actualizada la información en la pagina de la institución y dar seguimiento a las solicitudes de información pública. Como:Requiriendo al personal correspondiente los archivos digitales necesarios publicar en la pagina para que el proveedor del servicio pueda subirlos a la misma y tener un archivo en el cual se registren las solicitudes de información dirigidos a la Gobernación Departamental de Retalhuleu. Quien: Encargado de Acceso a la Información Publica Cuando: Mensualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Encargado de Acceso a la Información Pública	2/5/2022	31/12/2022
105	Retalhuleu	Area Financiera	Reporte y revelación de información Financiera	Que no se registren y presenten transacciones financieras de forma correcta, en el ejercicio fiscal, de acuerdo a las normas administrativas y financieras podrá incurrir negativamente en la toma de decisiones por el uso de información financiera errónea.	I-5	6.0	El control de saldos contables se mantiene actualizado por grupo de gasto y renglón presupuestario mediante archivo de datos excel y provee información de la situación financiera de la institución de forma inmediata.	Mantener un control de saldos contables y de presupuesto para un conocimiento en tiempo real de la información financiera. Rendir los informes necesarios a la Udaf y Unidad de auditoría interna.	Media	Qué: Que se mantenga un control de saldos presupuestarios, para conocer la situación financiera de la institución. Dar cumplimiento a la rendición de cuentas y a los informes a las Unidades pertinentes del Miniterio de Gobrnación. Como: Actualizar el registro de la hoja de calculo que se utiliza luego de dejar sin efecto por la contraloría las Tarjetas de Presupuesto, informar por medio de oficio la Unidad de Auditoria Interna y la Udaf las conciliaciones bancarias y los estados de cuenta de la institución además de la rendición respectiva a la Contraloría General de Cuentas. Quien: Subjefe Financiero/ Encargado de Presupuesto Cuando: Mensualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Subjefe Financiero/Encargado de Presupuesto	2/5/2022	31/12/2022

106	San Marcos	Compras	Trámite de formas autorizadas	Falta de formato autorizado por la Contraloría General de cuentas para tener un mejor control en el departamento de compras	O-56	9.0	-	Realizar la autorización de las formas de pedidos y remesas ante la Contraloría General de Cuentas	Media	QUE: Realizar el trámite de autorizaciones de formatos. COMO: Realizar monitoreo a la Asistente de Compras para llevar un control de las formas de pedidos y remesas autorizados por la Contraloría General de Cuentas. QUIEN: Asistente de Compras CUANDO: Mensualmente	Materiales (equipo de oficina y suministros) humanos y tecnológicos	Asistente de Compras	2/5/2022	31/12/2022
107	San Marcos	Jefatura Administrativa Financiera	Incumplimiento de informes a la UDAF	Falta de oficio con los informes mensuales justificando la no ejecución de cuotas financieras según inciso J) de las normas de control interno del Ministerio de Gobernación	C-11	9.0	-	Elaborar oficio mensual y remitir el informe con las justificaciones de la NO ejecución de cuota aprobada a la Unidad de Administración -Financiera UDAF -MINGOB	Media	QUE: Se elaboren oficios mensuales. COMO: Verificando reporte ejecución. QUIEN: Jefe Administrativo Financiero, Sub Jefe Administrativo y Asistente de Compras CUANDO: Mensualmente	Recursos humanos, tecnológicos, asesoría.	Jefe Administrativo Financiero	2/5/2022	31/12/2022
108	Santa Rosa	Compras	Improbación de cuota financiera para cumplir con lo proyectado en el Plan de Compras, Presupuesto y POA	Incumplimiento en el plan de compras y adquisiciones	E-36	6.7	Solicitud de cuota ingresada en fecha estipulada por Ministerio de Finanzas	Revisión de calendario para solicitud de cuota. * Solicitar la Cuota en el mes y Cuatrimestre correspondiente. * Verificación de cantidades aprobadas en relación a lo solicitado. * Adquisición según lo programado	Baja	QUE: Girar oficio de solicitud de Cuota a la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación. COMO: La Subjefatura Financiera Coordina con la Asistente de Compras la elaboración de oficios para solicitar Cuota Financiera. CUANDO: Mensualmente. QUIEN: La Subjefatura Financiera	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos.	Subjefatura Financiera	2/5/2022	31/12/2022
109	Solola	Presupuesto	Fortalecimiento Plan -Presupuesto	La baja ejecución de presupuesto, que no se presupueste de manera efectiva las iniciativas nuevas y existentes que soportan las metas y los objetivos estratégicos de atención y calidad del gasto.	E-37	8.0	Se Establecen controles de planificación del presupuesto, para dar cumplimiento a la ejecución presupuestaria	* Reportes mensuales de la ejecución presupuestaria. * Análisis de los porcentajes (%) en la Ejecución presupuestaria de los diferentes renglones conforme al Manual de Clasificación Presupuestaria.	Medio	QUE: Fortalecer la ejecución presupuestaria. Como: El asistente de presupuesto de la Unidad debe implementar controles mensuales a través de reportes de la ejecución. Quien: Encargado de Presupuesto. Cuando: Mensualmente	Materiales (papel bond, impresora, computadora, grapas, folder, etc).	Encargado de Presupuesto	2/5/2022	31/12/2022
110	Solola	Compras	Proceso de compras	Por la falta de seguimiento en los procedimientos sería el principal riesgo al realizar una compra.	O-57	10.0	Se establecen controles, cotizaciones, pedido de remesas y las facturas para dar cumplimiento a los eventos de cotización y licitación, compras directas, en los tiempos establecidos en el Plan Operativo Anual -POA- PAC	* Validar que toda compra contenga más de 3 cotizaciones para la compra de baja cuantía. * Establecer el proceso de la conformación de expediente para el pago de compras.	Medio	QUE: Fortalecer la adquisición de bienes y servicios. Como: El Asistente de Compras debe implementar controles de calidad para la adquisición de bienes y servicios. Quien: Asistente de Compras Cuando: Mensualmente	Materiales (papel bond, impresora, computadora, grapas, folder).	Asistente de Compras	2/5/2022	31/12/2022
111	Solola	Contabilidad	Fondo Rotativo	Al momento de liquidar el fondo que no cuente con disponibilidad de la aprobación de cuota.	O-58	8.0	Se Establecen controles al momento de realizar la liquidación de FR-03, para darle cumplimiento a las normas Administrativas Financieras	Reporte en el sistema de Contabilidad Mensual, Reporte de cuota Autorizada.	Medio	QUE: Fortalecer las solicitudes de cuotas financieras. Como: El asistente de Fondo Rotativo Interno de la Unidad debe implementar controles mensuales a través de reportes de la ejecución de cuotas financieras. Quien: Encargado de Fondo Rotativo Cuando: Mensualmente	Materiales (papel bond, impresora, computadora, grapas, folder, etc).	Encargado de Fondo Rotativo Interno	2/5/2022	31/12/2022
112	Solola	Recursos Humanos	Evaluación del Personal	El no contemplar la evaluación y retener al personal, no permite que se avance en los objetivos de la Entidad, y alcanzar los objetivos del POA.	O-59	10.0	Control de manual de funciones y procedimientos, la cual debe de ser supervisado periódicamente para su aplicación.	* Manual de Procedimiento * Manual de Funciones	Medio	QUE: Fortalecer los manuales. Como: El asistente de Recursos Humanos debe implementar controles mensuales a través de informes, reportes. Quien: Encargado de Recursos Humanos Cuando: Mensualmente	Materiales (papel bond, impresora, computadora, grapas, folder, etc).	Encargado de Recursos Humanos	2/5/2022	31/12/2022
113	Solola	Inventario	Baja de Bienes de Activos Fijos	Acumulación de Bienes de Activos Fijos Inscriptibles	O-60	10.0	Se establecen Controles de Bienes Inscriptibles	* Manual de Procedimientos.	Medio	QUE: Fortalezca los Controles de Bienes de la Institución. Como: Asistente de Inventarios debe implementar controles para que se cumpla con el resguardo de los bienes. Quien: Encargado de Inventarios Cuando: Semestral	Materiales (papel bond, impresora, computadora, grapas, folder, etc).	Encargado de Inventarios.	2/5/2022	31/12/2022
114	Solola	Acceso a la Información Pública	Portal Web	Actualización de la Página del Acceso a la Información Pública	C-12	6.3	Se establecen controles mensuales para la actualización de la página de la Ley del acceso a la Información Pública,	* Ley de Acceso a la Información Pública.	Baja	QUE: Revisar los informes mensuales antes de ser publicado. Como: EL Jefe Administrativo y servicios debe girar instrucciones al encargado de la página para que revise que los informes estén correctos, previo a subirlos a publicarlo en el portal. Quien: Encargado de Acceso a la Información Cuando: Mensualmente	Materiales: (papel, bond, impresora, computadora, grapas, folders etc.)	Encargado de Acceso a la Información.	2/5/2022	31/12/2022
115	Suchitepequez	Recursos Humanos	La Estructura Organizacional de la institución debe Fortalecer los mecanismos de coordinación, registro, control y transparencia de todas las operaciones.	Que la estructura orgánica de la Entidad no soporte de manera eficiente el logro de los objetivos estratégicos, al no contar con el personal completo.	E-38	6.0	Se realiza una reunión a inicio de año con el señor Gobernador Departamental para analizar el funcionamiento de la institución, y una de las dificultades más notorias radica en la falta de personal en el área administrativa y operativa. 1. Solicitar dictamen financiero. 2. Programar convocatoria correspondiente. 3. reclutamiento de personal. 4. Capacitación de personal.	Reuniones de planificación con recursos humanos, oficios informativos	Media	QUE: Se indicará al Gobernador la situación de la institución en el sentido de las funciones de cada miembro. Como: Por medio de reuniones en las cuales se indique las necesidades que surgen de acuerdo a los requerimientos del Ministerio de Gobernación. Quien: Asistente de Recursos Humanos Cuando: Cuatrimestralmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Asistente de Recursos Humanos	2/5/2022	31/12/2022
116	Suchitepequez	Unidad de Acceso a la Información Pública	Información Pública y atención a requerimiento de la población.	Que la institución no provea de información a la población y no cumpla con los lineamientos de la Ley De Acceso a la Información puede ocasionar sanciones.	C-13	8.0	El encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública actualiza de forma mensual con el encargado del manejo de la Página Web de la Institución la información Administrativa y Financiera, de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 57-2008 Artículo 10 y 11. 1. Reportes de cada unidad Administrativa y Financiera. 2. Publicación en la Página Web de la institución. 3. Informe anual a la SECAI de la PDH. 4. Atención a solicitudes de usuarios.	Actualización de información en la página de la institución, revisión de solicitudes de información, clasificación de la información.	Alta	QUE: El encargado de acceso a la información pública debe velar por que se mantenga actualizada la información en la página de la institución. Como: Requiriendo al personal correspondiente los archivos digitales necesarios publicar en la página para que el proveedor del servicio pueda cargar la misma y evitar inconvenientes con el ente fiscalizador. Quien: Encargado de Acceso a la Información Pública Cuando: Mensualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Encargado de la Información Pública	2/5/2022	31/12/2022
117	Suchitepequez	Area Financiera	Reporte y revelación de información Financiera	Que no se registren y presenten transacciones financieras de forma correcta, en el ejercicio fiscal de acuerdo a normativas administrativas y financieras que puedan afectar negativamente en la toma de decisiones por el uso de información financiera errónea.	I-6	6.0	El control de saldos contables se mantiene actualizado por grupo de gasto y renglón presupuestario mediante archivos de datos Excel para obtener información de la situación financiera de la institución actualizada. 1. ARCHIVO EXCEL. 2. REPORTE DE SICOIN QUE GENERA EL SISTEMA.	Mantener un control de saldos contables y de presupuesto para un conocimiento en tiempo real de información financiera.	Media	QUE: El sujeto financiero, debe mantener un control de saldos presupuestarios, para conocer la situación financiera de la institución. Como: Teniendo actualizado el registro de la hoja de calculo que se utiliza luego de dejar sin efecto por la contraloría las Tarjetas de Presupuesto, informar por medio de oficio la Unidad de Auditoría Interna y la Udaf las conciliaciones bancarias y los estados de cuenta de la institución Quien: Subjefe Financiero Cuando: Mensualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Subjefe Financiero	2/5/2022	31/12/2022

118	Totonicapan	Seguridad Interior / Administración	Coordinación interinstitucional	Cambio de mandos en Policía Nacional Civil	E-39	10.0	Se tiene dispuesto girar instrucciones al Asistente del Despacho de Gobernación Departamental de Totonicapán encargado, para la gestión periódica de la agenda de contactos institucional.	*Comunicación oficial para Verificación periódica de cambio de mandos en Comisaría y Subestaciones	Baja	Qué: Verificación de información institucional de mandos policiales de la jurisdicción departamental Como: Comunicación periódica con la Comisaría departamental Quien: Jefe Administrativo y Financiero Cuando: Mensualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Jefe Administrativo Financiero	2/5/2022	31/12/2022
119	Totonicapan	Administrativa	Recursos Humanos	Que el recurso humano institucional no cuente con los procesos de capacitación, formación y profesionalización requeridos para optimizar los recursos	E-40	8.0	Solicitar al MINGOB, los procesos de capacitación al personal institucional	* Comunicación oficial para gestionar capacitaciones para el personal	Alta	Qué: Gestión de capacitación. Como: Solicitud a Dirección de Recursos Humanos del MINGOB para gestión ante dependencias del Ejecutivo. Quien: Jefe Administrativo y Financiero Cuando: Trimestralmente	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Jefe Administrativo Financiero	2/5/2022	31/12/2022
120	Totonicapan	Inventarios	Infraestructura	Inexistencia de bodega para resguardo de los activos en desuso y otros	O-61	9.0	Se girará solicitud al Señor Gobernador para permitir el uso de espacio disponible en el edificio para su uso como bodega de activos en desuso y otros.	* Gestión institucional para el establecimiento de bodega para tal fin.	Media	Qué: Gestión presupuestaria para el establecimiento de bodega Como: Ubicación y presupuesto para cubrir la necesidad. Quien: Asistente de Inventarios y Jefe Administrativo Financiero. Cuando: Abril	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Jefe Administrativo y Financiero e Inventarios	2/5/2022	31/12/2022
121	Totonicapan	Inventarios	Propiedad Planta y Equipo	No se tienen instrucciones para el manejo de bienes inservibles o en mal estado	O-62	9.0	Se tiene dispuesto girar instrucciones al Asistente de Inventarios a fin de gestionar ante el MINGOB y Contraloría General de Cuentas baja de bienes inservibles o en mal estado	* Comunicación oficial para requerimiento de instrucciones oficiales sobre el manejo de bienes inservibles o en mal estado.	Media	Qué: Comunicación oficial. Como: Gestión de capacitaciones ante MINGOB y CGC Quien: Jefe Administrativo y Financiero Cuando: Mayo	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Jefe Administrativo y Recursos Humanos	2/5/2022	31/12/2022
122	Totonicapan	Compras	Falta previsión en la ejecución del presupuesto	Se realiza compras con información imprecisa.	L-7	9.0	Se tiene contemplado requerir al Subjefe financiero el traslado de información analítica actualizada para evitar incurrir en sobregiros en la ejecución presupuestaria.	* Comunicación oficial para requerimiento de traslado de información actualizada de parte del Sub Jefe Financiero para el Asistente de Compras para evitar sobregiros en la ejecución presupuestaria Cuando: Cuatrimestralmente	Media	Qué: Comunicación Oficial. Como: Traslado de oficios internos para instruir sobre el traslado de reportes de cuotas y presupuesto disponible del Sub Jefe Financiero para el Asistente de Compras a fin de evitar sobregiros en la ejecución presupuestaria. Quien: Jefe Administrativo Financiero Cuando: Cuatrimestralmente	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Jefe Administrativo y Recursos Humanos	2/5/2022	31/12/2022
123	Zacapa	Activos Fijos	Propiedad Planta y Equipo	Que no se proporcione protección física y mantenimiento adecuado a los activos de larga duración tales como: edificios, muebles, maquinaria, equipos y otros activos para optimizar su vida útil.	O-63	8.0	Realización y supervisión de un inventario físico de manera mensual del estado de los bienes, la existencia, la valuación y exactitud de los mismos.	* Priorización de compras de insumos y servicios; * Programación de cuotas.	Media	QUE: Tener un mejor control en los procesos de compras dentro de la institución. CÓMO: Realizando un análisis previo a realizar el proceso de las compras y contratación de servicios. QUIÉN: Encargada de compras. CUANDO: Cuatrimestral	Equipo de oficina	Encargada de Compras	2/5/2022	31/12/2022
124	Zacapa	Almacén	Recepción de bienes y suministros	Que se reciban insumos con fecha próxima a su vencimiento o recibir un producto distinto a lo solicitado.	O-64	6.0	Revisión al momento de recibir los bienes que fueron adquiridos en la institución por medio de compras, posteriormente de manera periódica verificar que no existan un deterioro de los mismos.	* Actualización de de tarjeta de responsabilidad firmada por empleados * Supervisión periódica de los bienes	Baja	QUE: Evitar el deterioro de los activos fijos de la institución. CÓMO: Llevando a cabo una supervisión periódica con el fin de revisar y conocer el estado, la cantidad y la ubicación de cada activo fijo. QUIÉN: Encargado de Inventario. CUANDO: Mensual	Equipo de oficina	Encargado de inventario	2/5/2022	31/12/2022
125	Zacapa	Compras	Fortalecer Plan de Compras	Baja ejecución de presupuesto	E-41	8.0	Plan de Compras	* Revisión y verificación de los bienes e insumos adquiridos; * Coordinación entre asistente de compras y encargado de almacén.	Alta	QUE: Evitar la existencia de suministros vencidos dentro del almacén CÓMO: Realizando una revisión de cada uno de los bienes e insumos adquiridos por la institución constatando que se encuentren en óptimas condiciones para su utilización, y que sea lo solicitado en base al requerimiento. QUIÉN: Encargado de Almacén. CUANDO: Mensual.	Recurso Humano	Encargado de Almacén	2/5/2022	31/12/2022
126	DISAF	Almacén e Inventarios	Tarjetas de Responsabilidad	Falta de coordinación con las Direcciones involucradas, al momento de notificar las bajas y realizar los descargos que corresponden en las Tarjetas de Responsabilidad.	O-65	10.0	-Se realiza el inventario físico de los bienes cargados al personal dado de baja, reflejados en las Tarjetas de Responsabilidad.	Solicitar las notificaciones de baja del personal.	Alta	Qué: Elaboración de documento informativo al personal. Como: Socializando la notificación por medio de la Dirección de Recursos Humanos. Quien: Coordinador de Almacén e Inventarios Cuando: Mensualmente.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Coordinador de Almacén e Inventarios	2/5/2022	31/12/2022
127	DISAF	Almacén e Inventarios	Resguardo en Almacén	Los bienes e insumos se encuentran expuestos a daños o pérdidas por acceso de personas no autorizadas en áreas de resguardo y almacén	O-66	10.0	Se asigna personal responsable del acompañamiento del usuario interesado.	*Realizar mesas técnicas sobre los aspectos operativos de gestión. *Instrucciones por escrito. (oficios y/o circulares) *Validación de la información (unificar criterios).	Baja	Qué: Revisión y validación de las bases modelo. Como: Mesas técnicas con asesores de los despachos y del departamento jurídico. Quien: Coordinador de compras. Cuando: Anualmente.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Coordinador de Compras	2/5/2022	31/12/2022
128	DGSP	Subdirección de Informática	Plan Estratégico	No contar con una normativa para la utilización de las tecnologías de información y de comunicación para los usuarios del sistema penitenciario, permite uso inadecuado de las tecnologías de información y la comunicación.	E-42	8.0	Actualmente está en proceso la elaboración de una normativa para la utilización de las tecnologías de información de comunicación para los usuarios de la Dirección General del Sistema Penitenciario.	Elaboración de una normativa para la utilización de las tecnologías/ Realizar pruebas de funcionamiento	Alta	Presentación de proyectos de normativa para uso de tecnología de información de comunicación para los usuarios/ Realizar pruebas para comprobar la eficacia de los proyectos.	Qué: Desarrollo Normativo. Como: Implementar y socializar la normativa para que sean tenidas en cuenta por los colaboradores cuando hagan uso de las tecnologías de información y de comunicación, considerando los requisitos legales y regulaciones aplicables, así como estructurarlos formalmente y consignarlos en el Manual de Procedimientos correspondiente. Quien: Subdirector de Informática Cuando: Anualmente	Subdirector de Informática	4/3/2022	31/12/2022
129	DGEESP	Administrativo y Financiero	Contratos	Que los contratos que celebre la Dirección con proveedores y contratistas estén apegados a derecho, en beneficio de la institución	C-14	9.0	Cumplir con los procesos actualizados	*Manual de procesos y procedimientos. * Normativas Ministeriales *Legislación vigente.	Media	Qué: Desarrollo Normativo Como Que el departamento administrativo cumplan con los manuales de procesos y procedimientos, a si como toda normativa ministerial y legislación vigente. Cuando: Durante el proceso	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Sub Jefe Administrativo	2/5/2022	31/12/2022

130	DGEESP	Supervisión Y Fiscalización	Falta de desempeño	La no realización de supervisiones y fiscalizaciones de oficio y verificaciones a las entidades de seguridad privada	C-15	8.3	Se cuenta con un plan de supervisiones y fiscalizaciones	*Manual de procesos y procedimientos. *Decreto 52-2010 *Protocolos de supervisiones	Baja	Qué: Desarrollo Normativo. Como: Que el personal de las áreas sustantivas cumplan con lo que la ley indique en el tema de seguridad privada, así como velar que los protocolos de supervisión sean aplicados. Quien: Departamento de Supervisión y Fiscalización Cuándo: Mensualmente	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Jefe de Supervisión y Fiscalización	2/5/2022	31/12/2022	
131	DGEESP	Planificación	Desempeño	Manuales administrativos desactualizados	C-16	6.0	Actualización de los manuales administrativos	*Gestión de actualización manuales * Normativa Ministerial.	Media	Qué: Desarrollo Normativo Como: Que el jefe del departamento de Planificación implemente un plan para que todos los departamentos y unidades de la Dirección realicen los análisis y posibles actualizaciones de los manuales de procesos y procedimientos. Cuándo: Anualmente	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Jefe de Planificación	2/5/2022	31/12/2022	
132	DIGICI	Planes	Informes	0	O-67	8.0	0	*Capacitación. *Especialización.	Media	Qué: Cursos y talleres de actualización y especialización Cómo: a través de la implementación de cursos técnicos y específicos Quién: Jefe de la División de Planes Cuándo: Semestralmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Jefe de Planes	2/5/2022	31/12/2022	No se Consigna la información en la descripción de Riesgo de acuerdo a lo regulado en el Artículo 6 de la Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil, decreto 71-2005
133	DIGICI	Legal	Protección y confidencialidad de Información	0	C-17	8.0	0	* Revisión, Registro y Control de emisión de documentos *Aplicación de las Leyes y Reglamentos que regulan la confidencialidad de información.	Media	Qué: Control de documentos . Cómo: Se implementará un control y registro de los documentos verificando el tipo de información que contengan. Quién: Jefe de División Cuándo: Trimestral .	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Jefe de División	2/5/2022	31/12/2022	No se Consigna la información en la descripción de Riesgo de acuerdo a lo regulado en el Artículo 6 de la Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil, decreto 71-2005
134	DGDCAyTN	Direcciones de la DGDCAyTN	Anteproyecto de Presupuesto	Que en la formulación del Anteproyecto de presupuesto 2022, NO se asimen los recursos financieros necesarios requeridos en la programación de cada una de las Direcciones de la DGDCAyTN, a efecto de cumplir con los objetivos institucionales	E-43	8.0	Elaborar presupuesto objetivo de gastos financieros en cada dirección haciendo énfasis de la responsabilidad en la ejecución de los mismos a cada director (Responsabilidades establecidas en los manuales de funciones).	* Reportes de desempeño operativo y estratégico. * Control mensual y cuatrimestral del presupuesto. * Oficios de requerimientos de cuotas mensual y cuatrimestral (RRHH y Compras)	Alta	Que: Generen información. Como: Reportes de desempeño operativo y estratégico. Control mensual y cuatrimestral del presupuesto. Oficios de requerimientos de cuota mensual y cuatrimestral (RRHH y Compras) Quien: Director Financiero Cuándo: Anual	Materiales, equipo de oficina y suministros de oficina y tecnológicos	Director Financiero	2/5/2022	31/12/2022	
135	DGDCAyTN	Dirección Financiera	Cuotas Financieras	Que la programación de cuotas financieras mensuales y cuatrimestrales no SE EJECUTEN niveles esperados, y por ende no cumplen con los objetivos de calidad del gasto.	E-44	8.0	"Comprobantes" enviados a UDAF, consolidando los requerimientos realizados or cda Unidad y/o Dirección. Las unidades y/o Direcciones deben enviar JUSTIFICACIONES de la no ejecución de cuotas requeridas, de acuerdo a los formulado en PACC.	*Formulario de programaciones y reprogramaciones de cuotas financieras. * Informe de evaluación del Plan Anual de Compras. * Conciliaciones (Entre Depto. de Compras y Depto. de Presupuesto). Quien: Jefe de presupuesto	Alta	Que: Análisis y cruce de revisión de reportes. Como: Formularios de programaciones y reprogramaciones de cuotas financieras. Informe de evaluación del Plan anual de Compras. Conciliaciones (Entre Depto. de Compras y Depto. de Presupuesto). Quien: Jefe de presupuesto Cuándo: Mensual	Materiales, equipo de oficina, humanos, tecnológicos, normativas	Jefe de presupuesto	2/5/2022	31/12/2022	
136	DGDCAyTN	Unidad de Planificación	Ingreso para la carga de las metas físicas y ejecución financiera al sistema SIGES	Incumplimientos a las Normativas de la Dirección de Planificación DIPLAN, por falta de asignación de usuario para el Sistema SIGES	O-68	5.3	Apoyo por personal que tiene asignado el usuario del Sistema -SIGES-	Oficios de Solicitud a Recursos Humanos la creación de una plaza 022, 011 o 021	Alta	Qué: Permítan el requerimiento de personal- Como: Oficios de solicitud. Quien: Encargado de la Unidad de Planificación. Cuándo: Mensual	Papelaría y útiles de oficina, Equipo de Computo	Encargado de la Unidad de Planificación	2/5/2022	31/12/2022	
137	DGDCAyTN	Dirección de Mercado	Ofrecer productos de impresión con tecnología de vanguardia.	Limitación y estancamiento	O-69	6.0	Muestrario de materiales y productos	Muestras de los productos con los acabados que se ofrecen	Media	Qué: Información de productos y materiales. Como: Muestras de materiales. Quien: Encargado de Comercialización. Cuándo: Anual	Papelaría y útiles de oficina, computadora, muestras de productos	Encargado de comercialización	2/5/2022	31/12/2022	
138	DGDCAyTN	Recursos Humanos	Controles en la administración del recurso humano	Errores e irregularidades en los controles de Recursos Humanos	O-70	6.0	Registros de las Acciones del recurso humano de la Institución.	Archivos de digitalización de los expedientes de recursos humanos	Media	Qué: Proporcione fuentes de información del recurso humano. Como: Archivos de los expedientes digitalizados. Quien: Encargado del Departamento de Aplicación de Personal Cuándo: Anual	Útiles y equipo de oficina, equipo tecnológico de oficina, redes sociales.	Encargado del Departamento de Aplicación de Personal	2/5/2022	31/12/2022	
139	DGDCAyTN	Dirección Administrativa	Falta de normativas por los servicios y mantenimientos	Gastos y costos ocasionados por incumplimiento a la normativas internas y externas	O-71	8.0	Controles y Registros internos.	Informes por Departamento.	Media	Qué: Contar con la información de las normativas internas y externas . Como: Informes por departamento.. Quien: Director Administrativo. Cuándo: Semestral	Materiales y útiles de oficina, mobiliario y equipo	Director Administrativo	2/5/2022	31/12/2022	
140	DGDCAyTN	Departamento de Inventarios	Control, registro y asignación de bienes inmuebles	Pérdidas y contingencias en la toma de inventarios	O-72	10.0	Controles y registros en los libros autorizados por el ente fiscalizador	Informes de Estatus del Inventario de Bienes Inmuebles	Media	Qué: Información de Inventarios físicos. Como: Informes del Estatus del Inventario de Bienes Inmuebles. Quien: Jefe del Departamento de Inventarios. Cuándo: Semestral	Materiales y útiles de oficina, mobiliario y equipo	Jefe del departamento de inventarios	2/5/2022	31/12/2022	
141	DGDCAyTN	Departamento de Compras	Carga de información en el sistema Guatecompras	Deficiencias en el uso del sistema de Guatecompras	O-73	8.0	Controles de revisión y cotejo de la información cargada en el sistema	Bitacorras de control de carga de información al sistema Guatecompras	Media	Qué: Información documental del sistema de Guatecompras. Como: Bitacorras de control de la carga de información al sistema Guatecompras. Quien: Jefe del departamento de Compras. Cuándo: Mensual.	Materiales y útiles de oficina, mobiliario y equipo	Jefe del departamento de compras	2/5/2022	31/12/2022	

142	DGDCAYTN	Departamento de Vehículos	Control y asignación de vehículos	Vehículos utilizados para gestiones que no son acorde a la actividad de la entidad	O-74	8.0	Registros y bitacoras de los recorridos de los vehículos	Informes Generales de los Recorridos	Media	Qué: Información del uso de los vehículos. Como: Informes Generales de los Recorridos. Quien: Encargado del departamento de vehículos y pilotos. Cuando: Mensual.	Materiales y útiles de oficina, mobiliario y equipo	Encargado del departamento de vehículos	2/5/2022	31/12/2022	
143	DGDCAYTN	Dirección Administrativa	Control y asignación de cupones canjeables por combustibles	El uso de cupones no autorizados para el consumo de combustibles en vehículos particulares	O-75	10.0	Controles y registros en los libros autorizados por el ente fiscalizador	Informes Generales del consumo de combustible por los vehículos	Media	Qué: Información del consumo de combustible y asignación. Como: Informes Generales del consumo de combustible por los vehículos. Quien: Encargado del Departamento de Vehículos. Cuando: Mensual	Materiales y útiles de oficina, mobiliario y equipo	Encargado del departamento de vehículos	2/5/2022	31/12/2022	
144	DGDCAYTN	Artes Graficas	Imprimir el diario público oficial con puntualidad y calidad.	Dificultades técnicas	O-76	8.0	Oficios de requerimiento para mantenimiento de maquinaria	Reportes de los trabajos realizados según requerimiento	Alta	Qué: Información de los trabajos realizados según requerimiento Como: Reportes de los trabajos realizados según requerimiento. Quien: Encargado del departamento de Prensa Cuando: Periódicos	Reportes y registros, Computadora, Hojas de Papel bond, Redes sociales	Encargado del departamento de Prensa	2/5/2022	31/12/2022	
145	DGDCAYTN	Dirección Administrativa	Ley de contrataciones del estado	Incumplimiento a normativas legales aplicables a la Dirección General	O-77	8.0	Controles del Personal encargado de las gestiones en la Dirección Administrativa.	Control de las Capacitaciones al Personal Encargado de las Gestiones de compras en la Dirección Administrativa	Media	Qué: Generen información. Como: Control de las capacitaciones al personal encargado de las gestiones de compras en la Dirección Administrativa. Quien: Director Administrativo Cuando: Anual.	Material didáctico de normativas internas y externas aplicables a la Dirección General	Director Administrativo,	2/5/2022	31/12/2022	
146	DGDCAYTN	Dirección Administrativa	Clausulas contractuales	Incumplimiento a clausulas contractuales en eventos de compras	C-18	10.0	Revisión y cotejo de las clausulas contractuales por eventos de compras	Control de las Capacitaciones al Personal Encargado de las Gestiones de los eventos de compras en la Dirección Administrativa	Alta	Qué: Información de las Capacitaciones. Como: Control de las capacitaciones al personal encargado de las gestiones de los eventos de compras en la Dirección Administrativa. Quien: Director Administrativo. Cuando: Semestral	Material didáctico de normativas internas y externas aplicables a la Dirección General	Director Administrativo,	2/5/2022	31/12/2022	
147	DGDCAYTN	Dirección Financiera	Expedientes de Compras	Que en la conformación de expedientes de compras en las distintas modalidades, al momento de efectuar el pago, se verifique se se cumpla con lo normado en la ley.	C-19	8.3	Feneración de "Expedientes de Pago" en apego a manuales específicos de compras y Normativa Interna 2022 UDAF.	* Reportes de requisiciones, ordenes de compras y CUR de pagos. * Registros de la Seguridad de la información (Portales de gobierno SICOIN, GUATECOMPRAS).	Media	Qué: Revisión detallada de la información. Como: * Reportes de requisiciones, ordenes de compras y CUR de pagos. Registros de la Seguridad de la información (Portales de gobierno SICOIN, GUATECOMPRAS). Quien: Jefe de Contabilidad Cuando: Mensualmente	Material y útiles de oficina, asistentes, computadora, internet	Jefe de contabilidad	2/5/2022	31/12/2022	
148	DGDCAYTN	Dirección Financiera	Registro de información financiera	Que la información generada por los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, no se publique oportunamente en las plataformas SICOIN Y SIGES.	I-8	8.0	Generar reporte mensuales, cuatrimestrales y anuales de SICOIN	* Informes del desempeño operativo (SICOIN) * Oficios de requerimientos de información a usuarios del sistema.	Media	Qué: Información del Desarrollo Informativo. Como: Informes del desempeño operativo (SICOIN), Oficios de requerimientos de información a usuarios del sistema. Quien: Director Financiero. Cuando: Cuatrimestral	Financieros, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) tecnológicos	Director Financiero	2/5/2022	31/12/2022	
149	DGDCAYTN	Información pública	Atención y respuestas a solicitudes de información pública	Respuestas erradas y con deficiencias en sus fuentes de información	I-9	8.0	Controles de las atenciones de requerimientos de información.	Informe de la recopilación y atención a requerimientos de información.	Media	Qué: Información de la atención a los requerimientos de información pública. Como: Informe de la recopilación y atención a requerimientos de información. Quien: Encargado de la Información Pública. Cuando: Mensual	Financieros, materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), tecnológicos	Encargado de la Información Pública	2/5/2022	31/12/2022	
150	REPEJU	Asuntos Jurídicos	Laborales	Que no se identifiquen y prevengan riesgos legales causados por el incumplimiento de leyes y regulaciones laborales, incluyendo impuestos, salarios, incapacidades y seguridad en el área de trabajo.	C-20	9.0	Aplicación de guía de criterios para conformar expedientes.	* Control de documentación de respaldo de los expedientes de todas las contrataciones. *Guías de criterio para la conformación de expedientes.	Media	Qué: Cruce de documentos con los departamentos involucrados de realizar la contratación de personal. Como: El Subregistrador debe implementar controles para realizar la supervisión de todos los expedientes que ingresen durante el mes al Departamento de Recursos Humanos para contratación. Quien: Subregistrador Cuando: Mensualmente	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) Humanos y tecnológicos	Subregistrador	2/5/2022	31/12/2022	
151	SGAL	Departamento de Material Movil	Parque Vehicular	Que el parque vehicular no se encuentre en óptimas condiciones para cumplir con los recorridos de seguridad.	O-78	7.5	*Registro de las requisiciones de los servicios preventivos y correctivos al parque vehicular. *Inventario actualizado de existencias en almacén de (lubricantes y Repuestos)	*llevar el registro de los vehículos que han recibido servicios preventivos y correctivos. *llevar el inventario de repuestos en existencia en el almacén *Controles sobre gestión de recursos humanos. *llevar base de datos sobre el parque vehicular circulando y fuera de circulación	Media	Qué: Cruce de documentos y revisión (inventario de existencia de repuestos y lubricantes en el almacén) y estado de fuerza del parque vehicular. Como: Llevar el registro actualizado de los mantenimientos preventivos y correctivos realizados, así como la verificación de requisiciones de ingreso, egreso y disponibilidad del recurso (lubricantes y repuestos) Quien: Jefe del Departamento de Material Movil Cuando: mensual	Recursos internos: Repuestos, Lubricantes, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos	Jefe del Departamento de Material Movil	2/5/2022	31/12/2022	
152	SGAL	Unidad de Planificación Administrativa y Financiera	Presupuesto	No cumplir con la ejecución presupuestaria prevista para el ejercicio fiscal 2022	O-79	8.0	Realizar informes de seguimiento sobre la ejecución presupuestaria	*supervisar el registro contable de las operaciones financieras, a través del sistema de contabilidad integrada SICOIN otros relacionado a la gestión pública. *Elaborar informe de gasto *reporte de seguimiento físico y financiero.	Media	Qué: Cruce de documentos, revisión de reportes de seguimiento físico y financiero. Como: Realizar informes de seguimiento del avance físico y financiero sobre la ejecución del presupuesto. Quien: Jefe de la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera Cuando: Mensual	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos	Jefe de la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera - UPAF-	2/5/2022	31/12/2022	
153	DT	Educación Vial	Servidores Cívicos	Incumplimiento de control en las actividades programadas para los Servidores Cívicos	E-45	6.7	Dar seguimiento a todas las actividades que realizan los Servidores Cívicos	*Recolección de datos de personas atendidas por Servidores Cívicos. *Elaboración de agendas que detallan actividades mensuales realizadas por Servidores Cívicos. *Revisión de informes semanales que envían los Servidores Cívicos sobre las actividades que realizan para el cumplimiento de los objetivos plasmados en el Programa. *Verificación y control de asistencia semanalmente, para determinar la cantidad de horas que los Servidores Cívicos prestan el servicio dentro de su municipio.	Media	Qué: Verificar agendas e informes sobre las actividades que realizan los Servidores Cívicos, llevando a cabo supervisiones periódicas Como: A través del personal de la Oficina de Servicio Cívico asignado por parte de la Sección de Educación Vial Quien: Jefe de Sección de Educación Vial Cuando: Mientras dure el programa de Servidores Cívicos 2022.	Humano Tecnológico Didáctico Logístico	Jefe Sección de Educación Vial	2/5/2022	31/12/2022	

154	DT	Sección de Señalización Vial	Ejecución de Proyectos de Señalización Vial	Baja ejecución de los proyectos	E-46	6.7	Dar seguimiento a los eventos de cotización y licitación, compras directas en los tiempos establecidos en el Plan Operativo Anual -POA- para lograr una alta ejecución presupuestaria.	*Elaborar reportes mensuales de los avances de los proyectos, que se encuentran incluidos dentro del Plan Operativo Anual -POA-. *Realizar seguimiento para dar cumplimiento a los eventos de cotización y licitación.	Media	Qué: Agilizar los procesos para la aprobación de los diferentes proyectos de señalización. Como: Establecer alianzas con el Ministerio de Gobernación. Quien: Jefe de Señalización Vial. Cuándo: Mensualmente.	Humano Tecnológico Didáctico	Jefe de Sección de Señalización Vial	2/5/2022	31/12/2022	
155	DT	TIC	Adquisición de equipo de computo (computadoras, fotocopiadoras, impresoras entre otros equipos)	Mejorar la Planificación según sea el requerimiento de las secciones	E-47	10.0	Establecer controles para dar cumplimiento a los eventos de cotización y licitación, compras directas en los tiempos establecidos.	*Realizar reuniones por cuatrimestre para evaluar la adquisición de equipo según sea la verdadera necesidad de las secciones tomando en cuenta la calidad de gasto publico y las formalidades de adquisición sea baja cuantía, compra directa y etc. *Establecer formatos por medio de los cuales las Secciones puedan realizar sus solicitudes de adquisición de equipo.	Media	Qué: Fortalecer la adquisición de hardware y software. Como: Implementando controles administrativos Quien: Jefe de Sección de TIC. Cuándo: Cuatrimestral.	Humano Tecnológico Didáctico	Jefe de TIC	2/5/2022	31/12/2022	
156	DT	DT -UPAF- ADQUISICIONES	Arrendamientos	Entrega de factura en tiempo extemporáneo	O-80	9.0	Comunicación constante con el arrendador para que presente su factura, conforme a las cláusulas contractuales.	*Establecer comunicación con el arrendante, cumplimiento al contrato establecido	Media	Qué: evitar el atraso del pago de arrendamiento Como: El encargado de adquisiciones, debe estar en constante comunicación con el arrendador para que presente a tiempo sus facturas. Quien: Encargado de adquisición. Cuándo: Mensualmente.	Humano Tecnológico Didáctico	Encargado de adquisiciones	2/5/2022	31/12/2022	
157	DT	Secretaría	Elaboración de Documentos	Interpretación inadecuada por parte de los destinatarios.	I-10	6.0	El personal recibe capacitaciones sobre Redacción y Ortografía y otras que sean necesarias.	*Solicitar capacitación para el personal en temas de redacción de documentos oficiales. *Realizar comparaciones en las documentaciones que sean redactados de la manera correcta.	Media	Qué: Fortalecimiento de competencias laborales Como: Capacitaciones y cursos al personal Quien: Jefe de Secretaría Cuándo: mensualmente	Humano Tecnológico Didáctico	Jefe de Secretaría	2/5/2022	31/12/2022	
158	DT	Planificación y Proyectos	Instrumentos técnicos de Planificación	Mala interpretación de las metas estratégicas e inadecuado cumplimiento de las mismas. Inadecuada proyección de Proyectos, Programas y actividades, los cuales deben de contar con un presupuesto asignado a corde a su naturaleza.	C-21	10.0	Capacitar al personal del Departamento de Tránsito en lo que corresponde al Plan Estratégico Institucional del cual surgen y se rigen jerárquicamente los diferentes planes, programas, proyectos y actividades, mismos que se les dan seguimiento y continuidad de manera mensual para poder evaluar los resultados.	* Realizar capacitaciones al personal encargado de la elaboración de los instrumentos técnicos de planificación. * Brindar asesoramiento en la formulación de los instrumentos técnicos de planificación.	Media	Qué: Mejorar los instrumentos técnicos de planificación. Como: Mediante capacitaciones al personal que realiza la formulación de dichas herramientas. Quien: Sección de Planificación y Proyectos Cuándo: Anualmente.	Humano Tecnológico Didáctico	Jefe de Sección de Planificación y Proyectos	2/5/2022	31/12/2022	
159	DT	Sección de Operaciones	Acciones fuera de la naturaleza de la institución.	Dar cumplimientos a otros planes, proyectos y situaciones ajenas a la naturaleza de nuestras funciones.	C-22	5.3	Que la vigencia y cobertura de dichas solicitudes, planes, ordenes de servicio, oficios, no sean por un largo plazo, para no afectar las metas institucionales propias.	*Verificar los plazos de tiempo solicitados de cobertura y apoyo. *Verificar la cantidad de personal disponible y analizar la disponibilidad para la toma de decisiones de apoyo solicitado.	Media	Qué: Brindar apoyo sin descuidar el cumplimiento de las metas institucionales propias establecidas. Como: Verificando la capacidad y disponibilidad de poder brindar apoyo. Quien: Jefe de Sección de Operaciones. Cuándo: Cuando sea solicitado por el mando superior.	Humano Logístico	Jefe Sección de Operaciones	2/5/2022	31/12/2022	
160	UNESA	Coordinación de Recursos Humanos	Selección y contratación de personal	No contar con una base de datos para la contratación y reclutamiento del personal puede ocasionar que las contrataciones no se realicen oportunamente	E-48	6.0	Con la base de datos se debe iniciar el proceso interno y el gestionamiento ante la Dirección de Recursos Humanos del MINGOB para la confirmación del proceso de contratación	* Autorizaciones y aprobaciones de forma agil para las contrataciones de personal * De forma diligente gestionar la conformación de expedientes del personal	Media	Qué: Se implemente una base de datos, para la toma de decisiones en la contratación de personal con la documentación necesaria Como: cumpliendo con los plazos establecidos para agilizar los trámites y que cuando sea autorizada la misma, el postulante este disponible para su contratación Quien: Coordinador de Recursos Humanos Cuándo: Frecuente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Coordinador de Recursos Humanos	2/5/2022	31/12/2022	El Subdirector Administrativo es el responsable, hasta que se contrate al Coordinador de Recursos Humanos
161	UNESA	Tecnología de Información	Infraestructura de Tecnología de la Información	No contar con infraestructura de Tecnología de la Información actualizada que respalde las actividades que realizan para el funcionamiento de la Unidad	E-49	6.0	Que se continúe con la implementación, configuración y actualización de la infraestructura, para impulsar la obtención de información digital en tiempo real	*Control y seguimiento de la adquisición de equipo proyectado, cumpliendo con lo programado *Controles de Inventarios y especificaciones de equipo informatico	Media	Qué: Ampliación del equipo para almacenamiento, gestión y administración Como: Actualizar el control del inventario para la toma de decisiones y reasignación del equipo Quien: Director de Tecnología e Informática Cuándo: Mensualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Director de Tecnología e Informática	2/5/2022	31/12/2022	La Dirección Ejecutiva debe girar instrucciones a los asesores para que lleven registros y controles necesarios hasta que se contrate al Director de Informática
162	UNESA	Tecnología de Información	Seguridad/accesos de Tecnología de la Información	Los controles de acceso a la información son sensibles, los mismos son vulnerables	E-50	6.0	Implementación de soluciones tecnológicas aplicadas a sistemas electrónicos de seguridad y ciberseguridad	*Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información * Autorización y aprobaciones de acceso *Controles de autenticación	Media	Qué: Implementación de sistemas de gestión y administración Como: Creando políticas de acceso y control de los sistemas de información Quien: Director de Tecnología e Informática Cuándo: Mensualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Director de Tecnología e Informática	2/5/2022	31/12/2022	La Dirección Ejecutiva debe girar instrucciones a los asesores para que lleven registros y controles necesarios hasta que se contrate al Director de Informática
163	UNESA	Coordinación de Tesorería	Liquidez para pago de expedientes de gastos emergentes	La disponibilidad de caja debido al monto autorizado para el Fondo Rotativo UNESA, dificulta efectuar los pagos de forma inmediata y ágil	O-81	6.0	Se gestionó y aprobó la ampliación del monto asignado al Fondo Rotativo Interno; se presentan las rendiciones parciales para obtener el retorno de los recursos monetarios.	* Realizar solicitud debidamente justificada de incremento al monto del Fondo Rotativo Interno * Que se hagan las gestiones necesarias para que los reintegros del fondo rotativo sean a la brevedad posible	Media	Qué: Incremento del monto del Fondo Rotativo Interno. Cómo: Justificar la solicitud de incremento al monto del Fondo Rotativo Interno e implementar normativa interna Quien: Coordinador de Tesorería Cuándo: Anualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Coordinador de Tesorería	2/5/2022	31/12/2022	
164	UPCV	Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Reclutamiento y selección	La alta rotación y el prolongado proceso de reclutamiento y selección, vulnera las acciones en el interior, debido a que los contratistas de la UPCV son los que garantizan el logro de las intervenciones.	E-51	10.0	Cuando suceden estos proceso el departamento emite una notificación al contratista para efecto de cubrir las áreas que queden sin cobertura.	*Mantener una base de personal experimentado en puestos claves del departamento. *Fortalecer las inducciones al personal. *Medición de rendimiento del Recurso Humano a través de base de datos de todas las acciones realizadas en los territorios asignados.	Alta	Qué: Contar con personal en puestos claves que tengan el conocimiento estratégico necesario para las intervenciones de campo. Cómo: Fortalecimiento de capacdades al personal de las secciones. Quien: jefe del departamento de Organización Comunitaria. Cuándo: Mensualmente.	Recurso tecnológico y humano	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	2/5/2022	31/12/2022	

165	UPCV	Sección de Compras	Gestión de compra de insumos o servicios	Realizar compras con un dato de presupuesto aproximado y no con un dato real.	E-52	7.5	En la actualidad la Sección de Presupuesto, brinda un reporte de saldos únicamente cuando se le solicita, se buscará lograr que este sea emitido semanalmente un reporte del presupuesto real, descargando las compras realizadas.	* Contar con un documento compartido entre la Sección de Compras y Presupuesto en donde se visualicen los datos reales del presupuesto * Al momento de adquirir el insumo o servicio notificar inmediatamente a la Sección de Presupuesto para que lo descargue del Presupuesto.	Alta	Qué: Agilización en el proceso de compra y pago. Como: Implementar un documento compartido por medio del cual la Sección de compras notifica a la sección de presupuesto del insumo o servicio adquirido para que sea descargado inmediatamente. Quien: Encargado de la Sección de Compras Cuándo: Diariamente	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	2/5/2022	31/12/2022
166	UPCV	Departamento de Investigación Análisis Sociodelictual	Vigencia documental	Desactualización en las temáticas en Prevención de la Violencia, por los cambios coyunturales continuos en el país.	E-53	6.0	La información de actualización se remite desde el Departamento de Investigación Sociodelictual solo cuando se solicita, se gestionará la creación de indicadores de niveles de violencia en el país, realizando reuniones trimestrales con las áreas sustantivas para actualizar las acciones de los contratistas de campo, partiendo de los cambios coyunturales del país.	* Priorización de los ejes temáticos del área sustantiva en relación a los indicadores de niveles de violencia en el país, creados por el departamento de Investigación Socio-delictual de la Unidad. * Monitoreo frecuente de la incidencia de violencia a nivel nacional. * Revisión y actualización del contenido temático de los ejes transversales. * Actualización de temas y capacitaciones constantes dirigido a los contratistas de campo. * Crear enlaces con organizaciones o instituciones que aborden las temáticas priorizadas desde los indicadores, para actualizar y fortalecer la metodología utilizada y brindar herramientas a los contratistas que ejecutan los ejes transversales del área sustantiva.	Media	Qué: Priorización de los ejes temáticos con base en los indicadores creados por el departamento de Investigación Socio-delictual. Actualización y fortalecimiento de capacidades de los contratistas de campo. Como: Gestionar con organizaciones externas que se especialicen en los temas priorizados por los indicadores, para fortalecer las capacidades de contenido y metodológicas de los contratistas de campo. Quien: Jefe del Departamento de Análisis e investigación sociodelictual. Cuándo: Trimestral	Recursos internos: * Indicadores de niveles de violencia en el país. * Suministros de oficina. * Espacio físico adecuado. * Contratistas * Recursos tecnológicos Recursos Externos: * Consultores Expertos en los temas priorizados	Jefe del Departamento de Análisis Sociodelictual	2/5/2022	31/12/2022
167	UPCV	Coordinación General	Plan estratégico	El cambio constante de autoridades en la Unidad, presenta un riesgo de no continuidad en los planes (estratégicos y operativos).	O-82	8.0	Se ha tenido acercamiento verbales con el tercer vicedespacho, para lograr iniciar el análisis de los aspectos legales correspondientes para presentar la solicitud de requisitos para que la UPCV pueda ser promovida a Dirección, dentro del MINGOB.	* Creación de herramienta de recolección de actividades de todas las secciones y departamento de la Unidad a través de un servidor gestionado con la Sección de Informática. * Creación de un protocolo de documentación de las acciones de cada personero que ha prestado sus servicios a la Unidad, ante el cambio de autoridades.	Alta	Qué: Que los contratistas describan sus actividades reales, en un informe avalado por los jefes inmediatos. Cómo: A través de la implementación de un Software. Quien: Encargada de la Sección de Recursos Humanos. Cuándo: Cada mes.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Recursos Humanos y Tecnológicos (software de recolección de información)	Encargado de Recursos Humanos	2/5/2022	31/12/2022
168	UPCV	Sección de Post-Penitenciaria	Cobertura institucional	Falta de personal para lograr el crecimiento de los planes, programas y proyectos de reinserción social de la Sección Post Penitenciaria.	O-83	8.0	Se ha iniciado la gestión para la documentación con el fin de la plaza 021 para encargado de la sección post penitenciaria y personal temporal bajo el renglón 029 para cubrir las necesidades en la ejecución de las iniciativas de la sección.	* Creación de posiciones 021 no solo como jefaturas, si no que también posiciones de analistas. * Gestión de evaluación de programas y proyectos de post penitenciaria.	Media	Qué: Validación de la implementación de los programas, proyectos, indicadores y metas Cómo: implementación de una matriz para el control de las intervenciones. Quien: Encargada de la Sección de Recursos Humanos Cuándo: Monitoreos semanalmente e informe mensual.	Recurso tecnológico y humano. Contratación de mas profesionales en las áreas de Psicología, Pedagogos, Trabajo Social y Jurídicos. Material didáctico y difusión. Compendio de Leyes. Fortalecimiento de capacitaciones al personal interno.	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	2/5/2022	31/12/2022
169	UPCV	Sección de Recursos Humanos	Retención del talento	El cambio constante de autoridades en la Unidad, presenta un riesgo de no continuidad de los programas y proyectos.	O-84	10.0	En la actualidad se gestionan empíricamente sistemas para procesos de documentación de informes con avances por sección y departamento, para que ante el cambio de personeros se pueda continuar eficientemente con la labor de la Unidad.	* Todos o la mayoría de los planes, programas, proyectos y acciones deben estar basadas en la Política Nacional de Prevención de la Violencia y el Delito, Seguridad Ciudadana y Convivencia Pacífica 2014-2034 y Estrategia Nacional de Prevención de la Violencia 2017-2027. Ambas vigentes. * Todos o la mayoría de los planes, programas, proyectos y acciones deben estar basados en el PEI y POA vigentes. * Los jefes de los departamentos y jefes de sección proyectan todos los meses de diciembre del año anterior los planes, programas, proyectos y acciones para el año siguiente, obligatoriamente basados administrativa y financieramente en el PEI y POA vigentes.	Alta	Qué: Cruce de documentos, revisión de reportes. Establecer indicadores de gestión. Cómo: El jefe de planificación y gestion por resultados en coordinación con los jefes de los departamentos sustantivos y el departamento administrativo financiero debe implementar controles mensuales previos al compromiso y devengado, control de la ejecución de presupuesto, controles relacionados con la ejecución presupuestaria vinculada al Plan Operativo Anual. Quien: Encargada de Sección de Recursos Humanos Cuándo: Mensualmente.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados.	2/5/2022	31/12/2022
170	UPCV	Coordinación General	No continuidad de programas	La temporalidad de la UPCV es un inconveniente a la continuidad a los planes y proyectos de la prevención de la violencia implementadas en el país, presentando un riesgo a la inversión que ha realizado el MINGOB desde la creación de la Unidad.	O-85	7.5	Se ha tenido acercamiento verbales con el tercer vicedespacho, para lograr iniciar el análisis de los aspectos legales correspondientes para presentar la solicitud de requisitos para que la UPCV pueda ser promovida a Dirección, dentro del MINGOB.	* Iniciar trámite de prórroga de esta Unidad, a través de un Acuerdo Ministerial. * Presentar la solicitud ante el Ministerio de Gobernación, para establecer la viabilidad de que esta Unidad pase a ser una Dirección o Secretaría General de Prevención de Violencia y el Delito. * Establecer la posibilidad de prórroga de la Unidad a 10 años, puesto que en la actualidad se ha realizado por 5 años.	Media	Qué: Documentación de la gestión que realiza una administración en la UPCV, para mejorar los procesos de rotación. Cómo: Realizando un proceso de recolección periodica de informes de avances para documentar a RRHH durante todo el proceso de ejecución de planes, programas y proyectos. Quien: Encargada de la Sección de Recursos Humanos. Cuándo: Cada mes.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Recursos Humanos y Tecnológicos (software de recolección de información)	Coordinador General	2/5/2022	31/12/2022
171	UPCV	Sección de Recursos Humanos	Manuales	La falta de manual de procesos y procedimientos, impide regular las actividades de las secciones y departamentos de la Unidad.	O-86	8.0	Se realizó el Manual de Procesos y Procedimientos, actualmente se encuentra en proceso de aprobación por parte del MINGOB.	* Autorización y actualización de manual de procesos y procedimientos de la unidad, para atender al requerimiento de Mingob a través de DIPLAN. * Establecimiento de la primera versión del manual de procesos y procedimientos con su aprobación ministerial. * Actualización anual del manual según lo indica la normativa vigente.	Media	Qué: Creación de un manual de procesos y procedimientos para la UPCV, cumpliendo con la normativa vigente de manuales básicos de entidades gubernamentales. Como: Registro y diagramación del manual de procesos y procedimientos de la UPCV, dejando una descripción específica de cada proceso y procedimiento de las secciones y departamentos de la UPCV. Quien: Encargado de la sección de Organización y Métodos. Cuándo: Anualmente.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	2/5/2022	31/12/2022

172	UPCV	Coordinación General	Desastres naturales y pandemia	Que se presenten interrupciones en la Unidad debido a eventos naturales (incendios, temblores, terremotos, huracanes, etc.) y pandemias (Covid-19, vacas locas, gripe aviar)	O-87	8.0	Se creó el plan de respuesta a desastres con la asesoría de la CONRED, con el fin de mitigar los riesgos físicos de la Unidad; pero aún no ha concluido el proceso de autorización correspondiente.	* Realizar una solicitud de evaluación sobre el cumplimiento de las normas mínimas de seguridad en el edificio. * Realizar plan de Evacuación con asesoría de CONRED * Realizar capacitaciones al personal para reaccionar ante eventos naturales * Designar un responsable que guíe al personal a las rutas de evacuación. * Continuar con medidas de sanitización y de higiene, manteniendo control de lavado de manos y aplicación de alcohol en gel.	Media	Qué: Cruce de documentos Cómo: Solicitudes realizadas a la Coordinadora Nacional de Reducción de Desastres, para que brinde asesoría respecto al plan de evacuación y la verificación del cumplimiento de las normas de seguridad en el edificio. Quién: Coordinador General Cuándo: Mensualmente.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos	Coordinador General	2/5/2022	31/12/2022	
173	UPCV	Sección de Informática	Seguridad de Usuarios	No poder determinar responsabilidad de usuarios por no tener documentadas las políticas para el uso de contraseña.	O-88	8.0	Existen procedimientos verbales y documentos que respaldan la solicitud de beneficiarios, pero son muy generales, se reforzará documentando políticas de uso de contraseñas de usuarios de aplicaciones.	* Autorización y aprobaciones * Revisión del desempeño operativo y estratégico * Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información * Controles físicos sobre recursos y bienes. * Controles sobre gestión de recursos humanos. * Conciliaciones * Segregación de funciones * Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos * Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión * Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.	Alta	Qué: Política de uso de contraseñas de aplicaciones informáticas Cómo: El jefe de informática presentara una propuesta de política de contraseñas de usuarios. Quién: Encargado de la sección de informática Cuándo: En el momento que sea aprobado por las autoridades superiores.	Recurso Humano 1 persona, Recursos Técnicos 1 computadora 1 impresora 1 impresora papel	Encargado de la Sección de Informática	2/5/2022	31/12/2022	
174	UPCV	Sección de Informática	Políticas de backup	Perdida de información por no tener documentadas las políticas adecuadas para la realización de los backup rutinarios y eventuales de la información	O-89	8.0	Actualmente se iniciaron procesos para documentar las políticas de realización para los procesos de Backup.	* Autorización y aprobaciones * Revisión del desempeño operativo y estratégico * Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información * Controles físicos sobre recursos y bienes * Controles sobre gestión de recursos humanos. * Conciliaciones * Segregación de funciones * Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos * Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión * Instrucciones por escrito * Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.	Alta	Qué: Política de backup de aplicaciones informáticas Cómo: El jefe de informática presentara una propuesta de política de backups Quién: Encargado de la sección de informática Cuándo: En el momento que sea aprobado por las autoridades superiores.	Recurso Humano 1 persona, Recursos Técnicos 1 computadora 1 impresora 1 impresora papel	Encargado de la Sección de Informática	2/5/2022	31/12/2022	
175	UPCV	Sección de Informática	Extracción de Información	Perdida de información por no estar informados de una baja o renuncia de un servidor público y que este pueda extraer la información confidencial de la Unidad	O-90	8.0	Actualmente se coordina por un correo con RRRH el proceso de notificación a informática en el momento previo a la baja de un servidor público, se plantea documentarlo como formulario electrónico para mejorar el proceso.	* Autorización y aprobaciones * Revisión del desempeño operativo y estratégico * Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información * Controles físicos sobre recursos y bienes * Controles sobre gestión de recursos humanos * Conciliaciones * Segregación de funciones * Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos * Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión * Instrucciones por escrito * Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.	Alta	Qué: Establecer un procedimiento de baja de un servidor público para que recursos humanos pueda informar oportunamente a informática Cómo: El jefe de informática y el jefe de recursos humanos deben presentar un procedimiento de baja que incluya este paso Quién: Encargado de la sección de informática Cuándo: En el momento que sea aprobado por las autoridades superiores.	Recurso Humano 2 personas, Recursos Técnicos 2 computadora 1 impresora, papel	Encargado de la Sección de Informática	2/5/2022	31/12/2022	
176	UPCV	Sección de Compras	Capacitación	Se realizan compras según la solicitud de compra, pero muchas veces lo que realmente necesitan es diferente al insumo que se colocó en la solicitud de compra.	O-91	7.5	Los procesos formativos de capacitación sobre el uso de catálogos de insumos y detallar la justificación de cada compra no son continuos actualmente, por lo que se realizarán jornadas periódicas para asistentes y contratistas de los departamentos.	* Contar con un documento compartido entre la Sección de Compras y Presupuesto en donde se visualicen los datos reales del presupuesto * Al momento de adquirir el insumo o servicio notificar inmediatamente a la Sección de Presupuesto para que lo descargue del Presupuesto.	Media	Qué: Agilización en el proceso de compra y pago. Como: Implementar un documento compartido por medio del cual la Sección de compras notifica a la sección de presupuesto del insumo o servicio adquirido para que sea descargado inmediatamente. Quien: Encargado de la Sección de Compras Cuándo: Diariamente	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	2/5/2022	31/12/2022	
177	UPCV	Sección de Compras	Agilización de compras	La mayoría de compras se realizan por baja cuantía, por lo que el fondo rotativo se ve sobrecargado con los pagos y la ejecución se evidencia de manera lenta.	O-92	7.5	Se realiza cada inicio de año un Plan Anual de Compras que evidencia mayores compras directas y eventos de cotización o licitación.	* Notificar a todos los Departamentos de las capacitaciones que se brindaran por parte de la Sección de Compras, para brindar el apoyo en el uso del catalogo de insumos, dichas capacitación serán orientadas a las personas que apoyan en realizar el proceso de generar la solicitud de compra.	Media	Qué: Apoyar en el uso del catálogo de insumos Como: por medio de capacitaciones en los Departamentos y Secciones de la Unidad. Quien: Encargado de la Sección de Compras Cuándo: Semestralmente	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Encargado de la Sección de Compras	2/5/2022	31/12/2022	
178	UPCV	Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Inseguridad en las áreas de intervención	Que no se puedan ejecutar las acciones de la UPCV en áreas rojas, por repuntes de asaltos y violencia a los alrededores de los centros educativos	O-93	10.0	Actualmente en algunas actividades se realizan coordinaciones con la subdirección de prevención del delito o con la subestación de PNC más cercana para contar con agentes para custodia de los centros educativos y monitoreo en la zona.	Se realizarán coordinaciones con la subdirección de prevención del delito o con la subestación de PNC más cercana para contar con agentes para custodia de los centros educativos y monitoreo en las zonas priorizadas.	Alta	Qué: Orientación sobre medidas de seguridad y medidas de prevención a asesores técnicos y profesionales que hacen entrega técnica de capacitaciones y talleres. Coordinación de seguridad perimetral para establecer un cordón de seguridad que garantice la protección a la persona y sus bienes. Reporte de monitoreo y desempeño de los programas en áreas priorizadas. Cómo: Solicitud de informes de actividades a técnicos y profesionales de las Secciones. Quién: Jefe Departamento de Organización para la prevención de la violencia Juvenil. Cuándo: Semanalmente	Recursos internos: Materiales Computadora, impresora, papel bond. Humanos y Tecnológicos: Asesores Técnico Profesional Solicitud de apoyo a la Policía Nacional Civil por medio de la Coordinación General Externos: Apoyo de agentes de la Policía Nacional Civil en áreas de intervención.	Jefe del Departamento de Organización para la Prevención de la Violencia Juvenil	2/5/2022	31/12/2022	

179	UPCV	Departamento Administrativo Financiero	Registros Contables	Incumplimiento en el registro de requerimientos contables de la Unidad por el colapso de los sistemas gubernamentales en fecha de cierre de mes.	O-94	7.5	Se realiza mensualmente una calendarización escrita de las fechas máximas de envío, se buscará modernizar recordatorios con fechas previas programadas para responder a los requisitos con tiempo suficiente para actuar ante un inconveniente.	* Registro de actividades contables mensuales en el calendario del correo institucional. * Crear un checklist de cumplimiento mensual de obligaciones contables de la unidad.	Media	Qué: Crear controles y herramientas que permitan garantizar el cumplimiento de las obligaciones contables de la Unidad. Cómo: Realizando acciones mitigadoras que eviten el incumplimiento de obligaciones contables de la unidad. Quién: Encargado de la sección de contabilidad. Cuándo: Mensualmente	Recursos internos: *Suministros de oficina. *Espacio físico adecuado. *Contratistas *Recursos tecnológicos Recursos Externos: *Consultores Expertos en los temas priorizados	Jefe del Departamento Administrativo Financiero.	2/5/2022	31/12/2022
180	UPCV	Departamento Administrativo Financiero	Recursos Humanos	Riesgo de atrasos o incumplimientos por no contar con el personal suficiente en las secciones financieras.	O-95	6.0	Se inició con la documentación para la propuesta de inclusión de más posiciones de analistas para poder delegar la responsabilidad en caso de imprevistos.	* Registro de asignaciones laborales del encargado de la sección de contabilidad. * Establecimiento de protocolo de respuesta ante inconvenientes del personal de la sección de contabilidad para evitar incumplimientos. * Checklist de las obligaciones contables y financieras de la Unidad registradas mensualmente.	Media	Qué: Crear protocolos de sujeción de responsabilidades al personal de la sección contable para garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la Unidad. Cómo: Coordinando con los colaboradores disponibles del departamento las actividades delegables de la sección de contabilidad. Quién: Encargado de la sección de contabilidad. Cuándo: Mensualmente	Recursos internos: *Suministros de oficina. *Espacio físico adecuado. *Contratistas *Recursos tecnológicos Recursos Externos: *Consultores Expertos en los temas priorizados	Jefe del Departamento Administrativo Financiero.	2/5/2022	31/12/2022
181	UPCV	Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	Plan estratégico	Discrepancia entre metas físicas con las financieras, al momento de realizar informes que llevan información a nivel institucional.	I-11	8.3	Se realiza actualmente un cruce de información muy general entre ambos departamentos, se plantea la creación de herramientas de control cruzado para lograr revisar mensualmente el avance de las metas físicas con las financieras, coordinando al Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados con el Departamento Administrativo Financiero.	* Creación de una herramienta cruzada entre Planificación y Finanzas para evaluar el avance mensual de las metas físicas y financieras. * Revisión mensual por los asesores de la coordinación para proponer acciones de mejora en los casos que lo requieran. * Revisión de la herramienta de planificación financiera y de metas físicas en conjunto a los jefes de áreas sustantivas, para evaluar los avances previo al inicio del cuatrimestre.	Alta	Qué: Alineación de cumplimiento de metas físicas y financieras, basados en el modelo de gestión por resultados. Cómo: Creación de herramientas de control cruzado que facilitan la información que genera un crecimiento escalonado entre las metas físicas y financieras de la unidad. Quién: Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Gestión por Resultados. Cuándo: Mensualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados.	2/5/2022	31/12/2022
182	UNMGP	Dirección de Planificación	Monitoreo de las metas físicas	Que las metas físicas tengan una ejecución menor al 50% al final del año.	E-54	10.0	a) Plan mensual de monitoreo de metas b) Informe cuatrimestral de cumplimiento y recomendaciones	a) Formato Informe Mensual de Ejecución de Acciones y Metas Físicas; b) Reporte de Ejecución física y financiera; c) Informe al Director Ejecutivo al inicio del segundo y tercer cuatrimestre, con el análisis y recomendaciones	Baja	¿Qué? Monitoreo periódico de la ejecución de las metas físicas institucionales; ¿Cómo? Crear los controles correspondientes. ¿Quién? La Dirección de Planificación. ¿Cuándo? Mensualmente	Recursos internos: Humanos, papelería de oficina, equipo de cómputo	Director de Planificación	02/05/2022	31/12/2022
183	UNMGP	Dirección de Informática	Realizar copias de seguridad de los archivos que están en computadoras propiedad de la UNMGP y de otras entidades.	Que la información que contienen las computadoras, pueda sufrir daños por asuntos técnicos del equipo, manipulación intencional, robo, o por fenómenos naturales.	O-96	6.7	a) Elabora guía para realizar backups; b) Realiza backup periódicamente; c) Presenta informes trimestrales al Director Ejecutivo sobre el estado de la realización de los backups.	Almacenamiento periódico de información	Baja	¿Qué? Realiza backups, elabora metodología e informar; ¿Cómo? Calendariza la realización de los backups y atender los backups por retiro del personal y hacer la guía de los procesos e informar a la Dirección Ejecutiva; ¿Quién? Dirección de Informática; ¿Cuándo? Trimestralmente, conforme calendario.	Recursos Internos: Humanos, equipo de cómputo	Director de Informática	02/05/2022	31/12/2022
184	UNMGP	Subdirección Administrativa	Control de mobiliario y equipo adquirido.	La falta del registro del mobiliario y equipo adquirido, puede ocasionar pérdidas.	O-97	8.0	Registro oportuno del mobiliario y equipo adquirido por la Unidad.	Constancia de Ingreso a Inventario, generado por SICOIN WEB.	Baja	¿Qué? Registro oportuno en SICOIN WEB Módulo Inventarios; ¿Cómo? Al recibir Ingreso a Almacén, se procede al registro en el Módulo de Inventarios SICOIN WEB y se comunica al Director aprobar el registro del bien; ¿Quién? Analista de Inventarios; ¿Cuándo? El día en que se recibe de Almacén, el mobiliario y equipo de conformidad con las especificaciones de requerimiento de compra;	Recursos Internos: computadora con acceso a Internet y usuario con acceso a Sicoin; impresora.	Subdirección Administrativa	02/05/2022	31/12/2022
185	UNMGP	Dirección Administrativa y Financiera	Rendición de cuentas según normativa de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Gobernación.	La falta de entrega oportuna de los documentos para la rendición de cuentas, según Oficio Circular DIR-UDAI- No. 004-2017 de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Gobernación, vigente a la fecha.	C-23	5.3	a) Presenta ante la Contraloría General de Cuentas las Cajas Fiscales de Ingresos y Egresos. B) Presenta ante la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Gobernación, los reportes financieros, registros y controles.	Cajas Fiscales realizadas oportunamente que reflejen los ingresos y egresos.	Baja	¿Qué? Rendición de cuentas ¿Cómo? Entrega oportuna de cajas fiscales ante la Contraloría General de Cuentas; y entrega oportuna de reportes financieros, registros y controles ante la Unidad de Auditoría Interna. ¿Quién? Director Administrativo y Financiero. ¿Cuándo? mensualmente	Recursos Internos: computadora y reportes de FR03.	Director Administrativo y Financiero	02/05/2022	31/12/2022
186	UNMGP	Academia	Registro y Control Académico	Ausencia de inventario académico que impulse la carrera del Nuevo Modelo de Gestión Penitenciaria	O-98	7.5	Sistematización de base de datos de los participantes de los programas académicos impulsados por la Academia del NMGP	Establecer formatos y registros	Media	¿Qué? Base de datos sistematizados; ¿Cómo? a) Ficha de inscripción; b) Informe de evaluación académica; ¿Quién? Jefe de la Unidad; ¿Cuándo? Finalizado el programa de capacitación	Recursos internos: recurso humano, recurso tecnológico.; Recursos externos: Solicitar usuario del sistema académico del Ministerio de Gobernación	Jefe de Registro y Control Académico y Recursos Educativos	02/05/2022	31/12/2022
187	DIAJU	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recurso Humano insuficiente	Que no exista el personal suficiente para cumplir con las funciones asignadas a la Dirección dentro de los plazos establecidos.	E-55	10.0	Se gestiono la solicitud de varias contratación de asesores y asistentes de las diferentes coordinaciones.	* Solicitar a la Dirección correspondiente, para que se contrate a mas personal. * Solicitar de la Nomina actualizada del personal contratado y plazas vacantes de la Dirección.	Alta	Qué: Contar con el Personal necesario para ejecutar las funciones que competen a la Dirección de Asuntos Jurídicos. Como: Que el Director realice las solicitudes que sean necesarias ante la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio. Quién: Director de Asuntos Jurídicos. Cuándo: Semestral.	Recursos internos: Materiales: Hojas papel bond y lápizero HUMANOS: Director de Asuntos Jurídicos. Tecnológicos: Computadoras e impresoras.	Director de Asuntos Jurídicos	2/5/2022	31/12/2022
188	DIAJU	Dirección de Asuntos Jurídicos	Expedientes	Que no se le dé las debidas diligencias al proceso de recepción, registro, asignación y revisión de expedientes y demás requerimientos.	O-99	6.0	Registro de los expedientes que ingresan a la Dirección de forma mensual	* Inicio para las acciones de la actualización del manual de procesos y procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Alta	Qué: Control adecuado de los expedientes y demás requerimientos que ingresan. Como: Que la persona encargada registre de forma inmediata para agilizar el proceso de asignación de expedientes. Quién: Coordinadora Sustantiva. Cuándo: Anual	Recursos internos: Materiales: Hojas papel bond y lápizero HUMANOS: Director de Asuntos Jurídicos y Secretaria Recepcionista. Tecnológicos: Computadoras e impresoras.	Coordinadora Sustantiva	2/5/2022	31/12/2022
189	DIAJU	Dirección de Asuntos Jurídicos	Base de Datos	Que no exista un sistema que tenga una base de datos con la capacidad suficiente para almacenar la información que se genere y se encuentre sin actualizar y se genere una estadística que no esté acorde a la realidad.	O-100	8.0	Se gestionó la solicitud correspondiente para que se adquiera un nuevo sistema que tenga una base de datos, que cumpla con las características para cubrir las necesidades existentes	* Gestionar ante la autoridad correspondiente la adquisición del producto que cumpla las necesidades de la Dirección.	Alta	Qué: Obtener un nuevo sistema que tenga una base de Datos que cumpla con las necesidades de procesamiento de la información que genera la Dirección de Asuntos Jurídicos Como: Que el Director realice la solicitud necesaria ante la unidad correspondiente. Quién: Director de Asuntos Jurídicos. Cuándo: Anualmente.	Recursos internos: Materiales: Hojas papel bond y lápizero HUMANOS: Director de Asuntos Jurídicos y Secretaria Recepcionista. Tecnológicos: Computadoras e impresoras.	Director de Asuntos Jurídicos	2/5/2022	31/12/2022

190	DIIF	Sub Dirección de Informática	Actualizaciones de base de datos	Puede ocasionar inconveniente en la actualización de los motores de bases de datos	E-56	6.0	Se realizan evaluaciones del correcto funcionamiento de las bases de datos.	* Verificar por medio de una aplicación y su historial la integridad y funcionamiento de las bases de datos. *Actualizar los Servidores de base de datos por medio de un reporte realizadas a las bases de datos	Media	Qué: Realizar actualizaciones de los sistemas operativos del servidor de base de datos Como: Actualizar los servidores por medio de la verificación del funcionamiento del reporte de las bases de datos. Quien: Administrador de base de datos. Cuándo: Semanalmente.	Recursos Internos: equipos de oficina, recurso humano.	Administrador de base de datos	2/5/2022	31/12/2022	Puesto responsable aún se encuentra en tramites administrativos.
191	DIIF	Redes y Telecomunicaciones	Copias de seguridad de Servidores	Inconvenientes dentro del centro de datos que ocurra pérdida parcial de los servidores, la inexistencia de copias de Seguridad de Servidores del Ministerio de Gobernación, no permitiría la restauración de los mismo.	E-57	9.0	Se realizan backups de los servidores del Centro de Datos	*Plan de back ups programados *Reportes de back ups realizados	Media	Que: respaldos de los servidores criticos Como: realización de backups Quien: Coordinador de redes y telecomunicaciones Cuándo: Mensual	Recursos internos y recurso humano	Coordinador de redes y telecomunicaciones	2/5/2022	31/12/2022	
192	DIIF	Sub Dirección de Equipo de Respuesta a Incidentes Cibernéticos	Ataques cibernéticos	Los ataques cibernéticos pueden afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la infraestructura, sistemas y de la información del Ministerio de Gobernación.	E-58	7.5	Se han adquirido y desarrollado nuevos sistemas para la protección de la seguridad de la información del Ministerio de Gobernación.	*Realización de Documento de acciones preventivas y reactivas ante un ataque cibernético. *Mitigación de ataques por medio de herramientas especializadas.	Muy Alta	Que: Prevención de ataques cibernéticos Como: Adquiriendo y desarrollando nuevos sistemas. Quien: Coordinador de Monitoreo y Gestión de Incidentes de Seguridad Cibernética Cuándo: Anualmente o a solicitud de las autoridades	Internos: Humanos y Tecnológicos	Coordinador de Monitoreo y Gestión de Incidentes de Seguridad Cibernética	2/5/2022	31/12/2022	Puesto responsable aún se encuentra en tramites administrativos.
193	DIPLAN	Coordinación de Análisis y Estudios Estratégicos	Seguimiento a Planes, Programas, Proyectos y Estrategias	Que las Dependencias, Direcciones y/o Unidades Ejecutoras no envíen información	E-59	6.7	Dependiendo de la naturaleza del evento identificado, se procede a realizar las siguientes actividades: 1) Se elaboran Oficios y/u Oficios Circulares 2) Se realizan reuniones virtuales y/o presenciales de manera mensual, bimensual, trimestral y/o semestral 3) Se actualizan las matrices de seguimiento de manera mensual, bimensual, trimestral y/o semestral, cuando corresponda y según el evento identificado.	*Se llevará un listado de datos de personas participantes en las reuniones realizadas *Se elaborarán minutos de las reuniones asistidas	Alta	Qué: Información presentada para el seguimiento de planes, programas, proyectos y estrategias Como: Solicitud y revisión de la información Quien: Encargado de la Coordinación Cuándo: Mensual, bimensual, trimestral y/o semestral, cuando corresponda y según el evento identificado	Recursos internos: Materiales (equipo y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Encargado de la Coordinación de Análisis y Estudios Estratégicos	2/5/2022	31/12/2022	
194	DIPLAN	Coordinación de Proyectos de Infraestructura	Planificación de Proyectos de Infraestructura	Que no se cuente con los estudios técnicos de ingeniería y/o arquitectura para desarrollar el proyecto	E-60	6.3	1) Se cuenta con el Procedimiento Especifico Diseño y Planificación de Proyectos de Infraestructura, contenido en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Planificación 2) Se solicitan los estudios técnicos de ingeniería y/o arquitectura a la Unidad correspondiente a través de Oficios y/u Oficios Circulares	* Contar con el aval de un profesional en la materia que firme las planificaciones a realizar * Realizar un listado de insumos necesarios para la conformación de los expedientes de planificación	Media	Qué: Diseño y planificación de proyectos de infraestructura Cómo: Revisión de los estudios técnicos de ingeniería y/o arquitectura Quien: Encargado de la Coordinación Cuándo: Anual	Recursos internos: Materiales (equipo y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Encargado de Coordinación de Proyectos de Infraestructura	2/5/2022	31/12/2022	
195	DIPLAN	Coordinación de Gestión Ambiental y Gestión de Riesgo	Resoluciones Ambientales y Enmiendas de Resoluciones Ambientales	Demora en aprobación de Resolución ambiental por parte del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	C-24	8.3	1) Establecer un canal de comunicación directa por medio de correo electrónico y/o telefónico con el delegado departamental del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales para la agilización de la Resolución y/o Enmienda	*Solicitar por medio de oficio la información necesaria *Acercamiento con autoridades del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales para agilizar el proceso	Media	Qué: Solicitar específicamente los requisitos a utilizar Cómo: Por medio de oficios Quien: Encargado de Coordinación Cuándo: En el momento que un nuevo proyecto lo requiera	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Encargado de la Coordinación de Gestión Ambiental y Gestión de Riesgos.	2/5/2022	31/12/2022	
196	DIPLAN	Coordinación de Formulación, Seguimiento y Evaluación del POA	Emisión de Resolución para modificaciones presupuestarias	Que el expediente presentado por las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación incumpla con la normativa vigente y/o contenga inconsistencias en la información	C-25	6.3	1) Se cuenta con el Procedimiento Especifico Emisión de Resolución para modificaciones presupuestarias, contenido en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Planificación 2) Se socializa la normativa interna y lineamientos generales para modificaciones presupuestarias	*Actualizar de ser necesario el Procedimiento Especifico Emisión de Resolución para modificaciones presupuestarias *Enviar recordatorios a través de Oficios y/u Oficios Circulares para la conformación de expedientes	Media	Qué: Conformación de expedientes para modificaciones presupuestarias Cómo: Revisión de la información, capacitaciones virtuales y/o presenciales Quien: Encargado de la Coordinación Cuándo: Mensual, bimensual, trimestral o anual	Recursos internos: Materiales (equipo y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Encargado de la Coordinación de Formulación, Seguimiento y Evaluación del POA	2/5/2022	31/12/2022	
197	UDAF	Unidad de Administración Financiera	Tecnología Informatica como soporte	Contar con equipo de computación actualizado	E-61	9.0	Solicitud mediante Oficio a la Dirección de Informática	* Mediante Oficio dirigido a la Dirección de Informática	Media	Qué: Solicite equipos de computo modernos cada cierto tiempo. Como: Mediante Oficio la solicitud del software y hardware anual Quien: Director Cuándo: Anual	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Dirección de UDAF	2/5/2022	31/12/2022	
198	UDAF	Unidad de Administración Financiera	Modificaciones Presupuestarias	Las Unidades Ejecutoras remitan los expedientes de forma eronea en descripción de montos, comprobantes del Sistema Informatico de Gestión y detalle de justificaciones	O-101	9.0	Capacitación Semestral a las Unidades Ejecutoras y Circulares	*Capacitación *Circulares	Media	Qué: Revisión de expedientes Como: Desarrollar Capacitaciones y Circulares. Quien: Coordinación de Presupuesto y Dirección Cuándo: Semestral	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Coordinación de Presupuesto	2/5/2022	31/12/2022	
199	UDAF	Unidad de Administración Financiera	Información Pública	Las Unidades Ejecutoras no cumplen con el plazo establecido para remitir dicha información	O-102	10.0	Capacitación Semestral a las Unidades Ejecutoras, Oficios y Circulares	* Oficios Circulares Normativa	Muy Alta	Qué: Revisión en el Sistema de Contabilidad Integrada (SicoIn) Como: Mediante Oficios y Circulares Quien: Coordinación de Presupuesto y Dirección Cuándo: Cuatrimestral	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Directores, Financieros de cada Unidad Ejecutora	2/5/2022	31/12/2022	
200	UDAF	Unidad de Administración Financiera	Deficit del pago de salarios y sueldos	Deficit del pago de salarios y sueldos de las diferentes Unidades Ejecutoras que conforman este Ministerio.	C-26	10.0	Mediante Oficios, Circulares y Normativa vigente	* Oficios Circulares Normativa	Media	Qué: Revisión de expedientes Como: Mediante Correos Correos electrónicos, Oficios, Circulares y Normativa vigente Quien: Coordinación de Presupuesto y Dirección Cuándo: Cuatrimestral	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Coordinación de Presupuesto	2/5/2022	31/12/2022	
201	UDAF	Unidad de Administración Financiera	Programación de Cuota Financiera	Las Unidades Ejecutoras no cumplen con lo requisitos establecidos en la Normativa Interna, acorde a los compromisos programados	C-27	8.3	Correos electrónicos, Oficios, Circulares y Normativa vigente	* Oficios Circulares Normativa	Media	Qué: Revisión de solicitudes de reintegros Como: Mediante Correos Correos electrónicos, Circulares y Normativa vigente Quien: Coordinación de Tesorería y Dirección Cuándo: Cuatrimestral	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Coordinación de Tesorería y Dirección	2/5/2022	31/12/2022	
202	UIP	Unidad de Información Pública	Falta de conocimiento sobre la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública	Falta de sensibilización sobre la importancia de la efectiva aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública	C-28	10.0	Plan de Capacitación Anual 2022 debidamente aprobado por la Autoridad Superior del Ministerio de Gobernación, a través del cual se promueven acciones para la sensibilización y formación de todos los funcionarios y servidores públicos de las distintas Dependencias de esta Institución.	Convocatorias de capacitaciones	Baja	Quien: Encargada de la Unidad de Información Pública Cómo: Mediante Oficios Circulares realizando las convocatorias respectivas para el cumplimiento del Plan de Capacitación Anual y a través registros de asistencia. Cuándo: Cuatrimestralmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Encargado de la Unidad de Información Pública	2/5/2022	31/12/2022	
203	UAI	Unidad de Asuntos Internos	Falta de Personal	No se cuenta con la cantidad de personal necesario (investigadores, analistas y personal para seguridad uniformada) dando como resultado una recarga laboral.	E-62	8.0	Se realizaron dos oficios solicitando personal	Firma del oficio de solicitud de personal investigador, analistas y para seguridad uniformada, por el Director UA, con numero correlativo y archivo correspondiente	Alta	QUÉ: Oficio de solicitud CÓMO: Firma la Solicitud QUIÉN: Director UAI ACCIÓN: Solicitará al personal de acuerdo a la necesidad existente. TEMPORALIDAD: Cuatrimestral	Equipo de computo, utiles de Oficina Mobiliario y equipo	Director UAI	2/5/2022	31/12/2022	

204	UAI	Unidad de Asuntos Internos	Falta Capacitaciones	No se cuenta con las capacitaciones que permitan la actualización de conocimientos, refuerzan las destrezas y habilidad del personal asignado a la Unidad de Asuntos Internos del Ministerio de Gobernación	E-63	6.0	Se realizaran dos solicitudes para capacitar al personal en temas de salud ocupacionales e higiene personal y sobre investigación.	Firma del oficio de solicitud de las capacitaciones en materia de investigación administrativa, seguridad de instalaciones y funcionarios, poligrafías y salud ocupacional, con numero correlativo y archivo correspondiente.	Media	QUE: Oficio de solicitud COMO: Firma la Solicitud QUIEN: Director UAI ACCION: Solicitar capacitaciones de acuerdo a la necesidad de actualización. TEMPORALIDAD: Cuatrimestral	Equipo de computo, utiles de Oficina Mobiliario y equipo	Director UAI	2/5/2022	31/12/2022
205	SGIC	Sección de Compras	Arrendamientos	Efectuar los procesos de arrendamiento de bienes inmuebles conforme la Ley de Contrataciones del Estado.	O-103	5.5	Se solicitará se agregue bitacora del proceso de modalidad específica de arrendamiento de bien inmueble	A) Verificar las fases del proceso conforme la Ley de Contrataciones del Estado. B) Cumplir con lo solicitado en la normativa interna.	Alta	Que: los arrendamientos cumplan con las etapas contempladas en la Ley. Como: Que el jefe de Compras verifique el cumplimiento de los procesos. Quien: Jefe de Compras- Cuando: Mensualmente.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Jefe de Compras	2/5/2022	31/12/2022
206	SGEYD	Departamento Educativo	Capacitación a instructores	Que los docentes de la Subdirección General de Estudios y Doctrina de la Policía Nacional Civil, no sean retroalimentados	E-64	8.0	-	* Supervisión a los docentes, sobre el desempeño de sus funciones * Registro de las capacitaciones realizadas.	Media	Que: Capacitación a docentes Como: mediante el registro de de las supervisiones sobre el desempeño de sus funciones y capacitaciones realizadas Cuando: trimestralmente Quien: Jefe departamento Educativo	Departamento Educativo	Jefe Departamento Educativo	2/5/2022	31/12/2022
207	SGEYD	Reportes de Avances de proyectos	Avances de proyectos	No generar informes de Avances Físicos y Financieros, de los proyectos ejecutados con fondos de la Cooperación Internacional	C-29	10.0	-	* Seguimientos de los avances físicos y Financieros de los Proyectos de Cooperación Internacional a favor de la Subdirección General de Estudios y Doctrina * Enviar los Informes de Avances Físicos y Financieros en el tiempo estipulado, a la Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación	Media	Que: Estatus de Proyectos Como: Generar los Avances Físicos y Financieros, de los proyectos de Cooperación Internacional a favor de la Subdirección General de Estudios y Doctrina de la Policía Nacional Civil. Quien: Jefe Departamento de Planificación Cuando: Bimestralmente	Sección de Proyectos	Jefe Departamento de Planificación	2/5/2022	31/12/2022
208	Baja Verapaz	Recursos Humanos	Actualización de Datos ante la Contraloría General de Cuentas	Desactualización y presentación extemporanea de la actualización por parte de los colaboradores de la institución	C-30	3.3	Girar oficio circular a todos los colaboradores de la institución. Capacitar al personal en la manera correcta de actualizar sus datos en el portal.	Girar oficios internos al personal para su requerimiento por parte del Asistente de Recursos Humanos de la Gobernación Departamental, donde se solicita la actualización ante la Contraloría General de Cuentas.	Baja	Que: Actualización de datos. Como: Oficios internos para solicitar la información anual y al momento de darse algún cambio en la escala jerárquica o contratación se asesorías técnicas y profesionales. Cuando: anual y extemporaneamente. Quien: Asistente de Recursos Humanos	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Asistente de Recursos Humanos	2/5/2022	31/12/2022
209	Baja Verapaz	Unidad de Acceso a la Información Pública	Desactualización de información al cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública	Que no se cumpla con la actualización mensual de la información de oficio en la página de la Institución	C-31	1.3	Que el encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública pueda dar el cumplimiento mensual con la información y seguimiento de la misma. Realizar revisión periódica por parte de la autoridad administrativa superior del cumplimiento de la información en la página Web.	Cumplimiento de entrega de información por parte del personal responsable de generarla, solicitar por parte del encargado de Acceso a la Información mediante calendario de entrega de información y darle el seguimiento respectivo.	Baja	Que: Información actualizada de oficio de forma mensual. Como: Calendización anual y seguimiento mensual. Cuando: Revisión constante y periódica de la información publicada en el portal de acceso a la Información Pública. Quien: Encargado de Acceso a la Información Pública de manera mensual.	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Encargado de Acceso a la Información Pública	2/5/2022	31/12/2022
210	Escuintla	Inventarios	Vehículos sin pólizas de seguros vigentes.	Por retraso en la solicitud y en la aprobación de cuota del pago de la póliza del seguro no se encuentran vigentes los Seguros de los vehículos.	O-104	2.7	Realizar mediante el envío de notas la gestión de renovación de los seguros en forma anticipada y en tiempo.	1. Coordinar envío de notas para realizar la solicitud de aprobación de cuota del pago de póliza de seguros. 2. Evaluar expedientes de solicitud de cuota, por medio listado de Clasificación y Documentación de Expedientes.	Muy Alta	Que: Vigencia de las pólizas de seguro. Como: Realizar solicitud para la renovación de Póliza de seguros a tiempo. Quien: Asistente de Inventarios. Cuando: Anual.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina: computadora, impresora y suministros de oficina: hojas lapiceros). Humanos: Asistente compras. Recursos Externos: Tecnológicos.	Asistente de Inventarios	3/1/2022	31/12/2022
211	Escuintla	Administrativo	Falta de Cupones de Combustibles.	Desabastecimiento de Combustible para los vehículos de la Gobernación por la falta de cupones de combustible.	O-105	2.7	Realizar envío de oficios y/o Notas para abastecer de cupones de combustible en forma anticipada.	1. Realizar el envío de oficios y/o Notas requiriendo el proceso de Adquisición de cupones de combustible 2. Verificar existencia de cupones de combustible en los registros, realizando arcos en los libros.	Baja	Que: Solicitar cupones de combustible. Como: Deberá realizar solicitud para la adquisición de cupones con tiempo y conocimiento de las existencias con las que cuenta. Quien: Asistente de Combustible. Cuando: Trimestral.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina: computadora, impresora y suministros de oficina: hojas lapiceros). Humanos: Asistente compras. Recursos Externos: Tecnológicos	Asistente de Combustibles	3/1/2022	31/12/2022
212	Huehuetenango	INVENTARIO	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Que no se realice el servicio de mantenimiento del Equipo de Computo en periodos cortos.	O-106	4.0	Informes respectivos por parte del Encargado del Area.	* Solicitud de mantenimiento a Encargado de Informatica * Programacion de forma trimestral.	Media	Que: Solicitar servicios preventivos de mantenimiento del equipo de computo Como: Por medio de oficio se solicitara al Encargado de informatica para que realice los mantenimientos Quien: Asistente de Inventario Cuando: Se realizara programacion Trimestral	Recursos Internos: Pinzas, cinchos, destornillador, espuma, etc. Humano	Asistente de Inventario	2/5/2022	31/12/2022
213	Huehuetenango	PRESUPUESTO	CUOTA NO APROBADA	La no aprobación de la Cuota Solicitada mensualmente, y adquirir compromisos, los cuales no puedan ser liquidados en su momento.	O-107	2.0	Se espera la notificación de la aprobación de la cuota para verificar que cuente con disponibilidad para poder adquirir el bien/producto o servicio.	* Autorización y aprobaciones * Control disponibilidad respuestaria Revisión de reportes * Verificación del PAC	Baja	Que: Verificación de Reportes de cuota aprobada en Sicoín. Como: Generando los reportes correspondientes para ver la cuota aprobada en Sicoín. Quien: Presupuesto Cuando: Mensualmente	Recursos Internos: Material (Equipo de Oficina y suministros) Humano y Tecnológico. Recurso Externos: Humano de otra dependencia	Asistente Presupuesto	2/5/2022	31/12/2022
214	Huehuetenango	TESORERIA	FONDO ROTATIVO	Que no se cuente con el expediente completo del servicio y/o bien a adquirir en el tiempo correspondiente para su liquidación y así cumplir con lo requerido en las NORMATIVA INTERNA Unidad de Administración Financiera	O-108	1.0	Se coordina con el área de Presupuesto para verificar la Disponibilidad financiera, con el área de Compras por el expediente y Contabilidad para la elaboración de cheque y así cumplir con lo requerido en las normativa interna y proceder con la liquidación en SICOIN.	* Autorizacion y aprobacion * Revisión del plan operativo anual * Control de disponibilidad financiera en los renglones * Consultando en el area de compras	Muy Baja	Que: Contando con la cuota aprobada se procede a solicitar el bien y servicio, así poder conformar el expediente respectivo para su liquidación en Sicoín. Como: Cumpliendo con los requisitos para conformar el expediente con lo requerido en las NORMATIVA INTERNA Unidad de Administración Financiera Quien: Tesoreria Cuando: mensualmente	Recursos Internos: Material (Equipo de Oficina y suministros) Humano y Tecnológico.	Asistente Tesoreria	2/5/2022	31/12/2022
215	Huehuetenango	ALMACEN	EXISTENCIA DE INSUMOS	Que exista diferencia en las existencias de insumos entre sistema digital interno, Cardex de insumos y existencia física.	O-109	4.0	Se realiza Inventario Físico tres veces al año, Actualización semanal de Cardex y Sistema digital interno, conforme a solicitud de Requisición de Insumos.	* Inventarios físicos * Periodicos cuatrimestral * Actualizacion de cardex * Sistema digital interno semanal	Baja	Que: Realizar Inventario físico de Forma Cuatrimestral y Comparando existencias con cardex y sistema digital interno. Como: Impresión de existencias según sistema digital interno se realiza inventario físico y se compara con cardex al día según Requisiciones e Ingresos a Almacén. Quien: Asistente de Almacén Cuando: Inventario físico Cuatrimestral y Sistema Digital interno y Cardex Semanal	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Asistente de Almacén	2/5/2022	31/12/2022
216	Huehuetenango	COMPRAS	COTIZACION	Falta de personal 011 para poder conformar la junta de Cotización.	O-110	2.0	No hay personal idoneo para conformar la junta de cotización	* Solicitud a recursos humanos si existe personal 011 para conformar juntas de cotización. * Solicitar a otras instituciones si cuentan con personal idonea que conforme juntas de cotización.	Baja	Que: realizar invitaciones para la conformación de la Junta de Cotización en el personal 011 de la institución y/o en otras instituciones. Como: por medio de oficios Solicitando la conformación de la Junta de Cotización, y tomando la base legal de Contrataciones del Estado. Quien: Asistente de Compras Cuando: Se realicen eventos de cotización	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Asistente de Compras	2/5/2022	31/12/2022

217	Huehuetenango	COMPRAS	DOCUMENTOS DE RESPLADO DE LA FACTURA	Que los documentos que respaldan la factura no estén actualizados y vigentes	O-111	4.0	Solicitar a los proveedores que proporcionen RTU y DPI Actualizados y vigentes	* Hacer uso de las normas administrativas y financieras. * Verificar documentación proporcionada por el proveedor	Baja	Qué: Solicitar documentación actualizada y vigente a los proveedores según lo requerido en las NORMATIVAS INTERNAS Unidad de Administración Financiera. Como: Verificar la fecha de los documentos se encuentren vigentes y al día según ejercicio fiscal Quien: Asistente de compras Cuando: Mensualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Asistente de Compras	2/5/2022	31/12/2022	
218	Huehuetenango	COLECTAS PUBLICAS	COLECTAS PUBLICAS	Que no se hayan solicitado los requisitos indispensables para emitir la resolución	O-112	2.0	Mantener al día los requisitos indispensables que permitan emitir una resolución favorable	* Seguir los lineamientos del mingob. * Verificar periódicamente que los requisitos sean cumplidos.	Baja	Que: Revisar constantemente nuevos lineamientos que emita el mingob, para estar actualizado en la bases legales Como: Emisión de Resoluciones, comunicados y oficios Quien: Encargado de colectas publicas Cuando: mensualmente	Recursos internos: Equipo de Computo, impresora, Papel, tinta, Energía eléctrica (enseres de oficinas) humano y tecnológico.	Encargado de Colectas Publicas	2/5/2022	31/12/2022	
219	Huehuetenango	ANIMALES PELIGROSOS	ANIMALES PELIGROSOS	Que no se emita la resolución que derecho corresponda	O-113	3.0	Informar oportunamente los requisitos esenciales para la emisión de la licencia respectiva	* Lineamientos proporcionados por el mingob. * Revisar de forma periódica los requisitos esenciales para su aprobación.	Muy Baja	Que: Tener actualizados los lineamientos implementarlos en los requisitos que deben conformar cada expediente. Como: Por medio de comunicados oficios, portal del diario de centroamericana de las nuevas reformas, acuerdos, resoluciones y publicaciones sobre la tematica de Animales Peligrosos. Quien: Encargado de Animales peligrosos Cuando: mensualmente	Recursos internos: Equipo de Computo, impresora, Papel, tinta, Energía eléctrica (enseres de oficinas) humano y tecnológico.	Encargado de Animales Peligrosos	2/5/2022	31/12/2022	
220	Izabal	Compras	Saldos negativos reflejados en renglones presupuestarios.	Afectación de objetivos programados en el plan anual de compras.	E-65	3.0	La implementación de tarjetas de control de saldos presupuestarios, la entrega oportuna de cuotas aprobadas a la unidad de compras para así apegarse a las programaciones solicitadas; efectuar en su debido momento la reprogramación de cuota para la regularización de saldos negativos.	Seguimiento a los reportes de solicitud de aprobación de cuota mensual	Media	Que: Establecer saldos Como: Seguimiento a los reportes de solicitud de aprobación de cuota mensual. Quien: Encargado de compras. Cuando: Mensualmente.	Humano, computadora, calculadora y reportes de cuota aprobada SICOIN WEB.	Encargado de Compras	2/5/2022	31/12/2022	
221	Petén	Asistente de Inventario	Propiedad Planta y Equipo	Que no se proporcionen protección física y mantenimiento adecuado a los activos de larga duración tales como: edificios, muebles, maquinaria, equipos y otros activos para optimizar su vida útil.	O-114	4.5	Supervisar y Realizar un inventario físico mensual del estado de los bienes, la existencia, valuación y exactitud. Actualización de las tarjetas de responsabilidad de los bienes al personal que esta cargo de activo activo fijo.	Revisar y Verificar que los bienes y suministros estén acorde a lo solicitado y de buena calidad	Muy Baja	Qué: Fortalecer el control de los bienes del Estado. Como: El Jefe Administrativo debe implementar controles para que se cumpla con el resguardo de los bienes. Quien: Asistente de Inventario Cuando: Semestre.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos.	Asistente de Inventarios	2/5/2022	31/12/2022	
222	Petén	Asistente Almacén	Revisar y Verificar que los bienes y suministros estén acorde a lo solicitado y de buena calidad	Que se reciba bienes e insumos diferentes a la marca descrita en la documentación	O-115	5.0	Se revisa cuando se recibe los bienes para la elaboración del formulario IH. Se elabora un libro auxiliar por producto bien, para verificar su disponibilidad, la revisión se hace semanalmente.	* Verificar si se suben los contratos o NPG suscritos al portal de Guatecompras según Ley de contrataciones del Estado.	Muy Baja	Qué: Actualizar el libro Auxiliar. Como: Por medio del encargado de almacén semanalmente. Quien: Asistente de Almacén Cuando: semanalmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Asistente de Almacén	2/5/2022	31/12/2022	
223	Petén	Administrativo	Informes Según Acuerdo Número A-038-2016 de la Contraloría General de Cuentas, Según Resolución Número 1-2022 de fecha 03 de enero 2022, artículo 23 literal B.	Informe de aviso de contratación de personal ante la entidad	C-32	3.0	Subir a la plataforma de Contaloría General de Cuentas los Contratos suscritos durante el periodo Fiscal. Subir los contratos establecidos al Portal de Guatecompras de la entidad adquiridos durante el Periodo Fiscal	* Verificar si se suben los contratos suscritos al portal de Guatecompras y CGC según Acuerdos emitidos y resolución de las mismas entidades	Muy Baja	Qué: Cruce de documentos, revisión de reportes. Como: El Jefe Administrativo y de recursos humanos revisara y subira los contratos al portal de Guatecompras adquiridos en el periodo fiscal. Quien: Jefe Administrativo y Recursos Humanos Cuando: mensual	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Jefe Administrativo y Recursos Humanos	2/5/2022	31/12/2022	
224	Quetzaltenango	Unidad Financiera	Vinculación plan-presupuesto	Baja Ejecución Presupuestaria	E-66	5.0	Solicitar al Gobernador Departamental, apoyo en toma de decisiones y firmas en documentos, para darle cumplimiento a la planificación establecida por UDAF-MINGOB.	1.- Remitir a UDAF-MINGOB, las gestiones presupuestarias, para los reintegros correspondientes.	Alta	1.- Que: Ejecutar la cuota aprobada en un 100%. Como: cumpliendo calendarios de UDAF, realizando las gestiones necesarias, para tal efecto. Quién: Jefe Financiero. Cuando: de forma mensual y cuatrimestral.	Recurso humano, recursos tecnológicos, asesorías, auditorías internas.	Jefe Financiero.	2/5/2022	31/12/2022	
225	Quetzaltenango	Unidad Financiera	Compras	Incumplimiento con el plan de adquisiciones y contrataciones del estado	O-116	1.5	Se realizó una propuesta de un control interno para agilizar los procesos de adquisiciones de la dependencia.	1.- Se evaluó el proceso actual y se reconoció el problema, que radica en la toma de decisiones de forma tardía, retrazando los procesos de compra.	Media	1. Que: Cumplir con el objetivo de ejecutar la cuota de los renglones asignados. Como: solicitar por medio de oficio al Gobernador Departamental la decisión de lo que desea adquirir, llevando un registro Quién: Asistente de Compras, Cuando: mensual y cuatrimestral.	Recurso humano, recursos tecnológicos, asesorías, auditorías internas.	Asistente de Compras	2/5/2022	31/12/2022	
226	Quiché	Planeación y Recursos	Plan Estratégico	Que no se identifiquen, evalúen y selecciones alternativas para proveer y asignar recursos, para alcanzar los objetivos estratégicos de la Entidad.	E-67	3.0	Manuales de procedimiento, manuales de funcionamiento, políticas estratégica de trabajo.	* Autorización y aprobaciones ..revisión de expedientes	Muy Baja	Qué: Recisión de desempeño operativo y estratégico. Como: Desarrollar técnicamente e implementar los indicadores de gestión (Paneles de monitores) que permitan medir el cumplimiento de los objetivos institucionales alineados a la misión de la entidad. Quien: Jefe administrativo y financiero. Cuando: semestralmente.	Recursos Humanos y tecnológicos computadores, personas, insumos de librería	Jefe Administrativo y Financiero	2/5/2022	31/12/2022	
227	Sacatepequez	Área Financiera	Presupuesto	Falta de recursos para cubrir los renglones asignados dentro del presupuesto anual	E-68	3.0	Se gestiona ante la máxima autoridad superior que se asigne a los renglones presupuestarios incluidos en el anteproyecto de presupuesto anual, los montos solicitados.	* Que la Subjefatura Financiera gestione la asignación presupuestaria a los renglones conforme al anteproyecto de presupuesto. * Que la Subjefatura Financiera gestione la transferencia de fondos para cubrir los montos solicitados en los renglones desfinanciados.	Media	Qué: Elaboración de documentos Como: El Subjefe Financiero revisará los montos asignados a los Renglones del Presupuesto y verificará si están de acuerdo con lo solicitado en el anteproyecto. Quien: Subjefe Financiero Cuando: En el mes de Enero	Recursos internos: Humanos, Tecnológicos y Materiales (equipo de oficina, materiales y suministros, energía eléctrica)	Subjefe Financiero	2/5/2022	31/12/2022	

228	Sacatepequez	Área Financiera	Falta de edificio propio	Dificultad para encontrar casas y/o edificio adecuados para funcionamiento de la institución, además de los altos valores de la renta en la cabecera departamental	E-69	4.5	Se gestiona ante las entidades correspondientes la adquisición por compra o adjudicación de un bien inmueble que se utilice como sede de la Gobernación.	* Que la máxima autoridad nombre una comisión que se encargue de gestionar que el lugar a donde sean trasladadas las oficinas de la Gobernación sea adecuado para su funcionamiento.	Media	Qué: Elaboración de documentos para la formación de la comisión.  Como: El Gobernador debe emitir las directrices que se deberán tomar en cuenta para la renta o gestión adjudicación del bien inmueble.  Quien: Gobernador Departamental  Cuando: Seis meses, previo a la finalización del contrato del arrendamiento.	Recursos internos: Humanos, Tecnológicos y Materiales (equipo de oficina, materiales y suministros, energía eléctrica)	Gobernador Deptal. de Sacatepequez	2/5/2022	31/12/2022
229	Sacatepequez	Inventario	Bienes del Inventario en resguardo y/o proceso de baja	Falta de espacio físico adecuado para el almacenamiento de bienes en resguardo o en trámite de baja	O-117	2.3	Actualmente se tiene un espacio pequeño dentro de las instalaciones de la Gobernación para el Almacenamiento de los Bienes.	* Que la máxima autoridad al nombrar la comisión que se menciona en el inciso anterior gire instrucciones para que el lugar a donde sean trasladadas las oficinas de la Gobernación cuente con espacio que se pueda utilizar como bodega para el almacenamiento de bienes en resguardo.	Media	Qué: Elaboración de Oficio para girar instrucciones a la comisión nombrada.  Como: Que la autoridad superior remita oficio a la Comisión nombrada para que tomen en consideración que la casa o edificio a rentar, debe contar con espacio de y/o para bodega.  Quien: Gobernador Departamental.  Cuando: Seis meses, previo a la finalización del contrato del arrendamiento.	Recursos internos: Humanos, Tecnológicos y Materiales (equipo de oficina, materiales y suministros, energía eléctrica)	Gobernador Deptal. de Sacatepequez	2/5/2022	31/12/2022
230	Sacatepequez	Inventario	Registros en las Tarjetas de Responsabilidad	Extravío de las Tarjetas de Responsabilidad al momento de solicitar las firmas respectivas	O-118	2.0	Se esta llevando un mejor control de las Tarjetas de Responsabilidad, a cargo de la Asistente de Inventario.	* Que la máxima autoridad gire instrucciones al Asistente de Inventario, para que la verificación y firma de las Tarjetas se realice en su presencia para evitar el extravío de las mismas.	Baja	Qué: Elaboración de Oficio para girar instrucciones a este respecto.  Como: Que la máxima autoridad remita oficio al Asistente de Inventario, para que coordine con los empleados que corresponda, la revisión y firma de las Tarjetas de Responsabilidad.  Quien: Asistente de Inventario.  Cuando: Al inicio del Ejercicio Fiscal	Recursos internos: Humanos, Tecnológicos y Materiales (equipo de oficina, materiales y suministros, energía eléctrica)	Asistente de Inventario	2/5/2022	31/12/2022
231	Sacatepequez	Área Financiera	Deficiencia en expedientes e informes de contrataciones	Expedientes e informes presentados por los prestadores de servicios Técnicos y/o Profesionales, carentes de algún requisito	C-33	3.0	Los asistentes responsables están verificando que se cumplan con los expedientes de contrataciones en el Renglón 029 y Subgrupo 18, verifiquen que las personas a contratar cumplan con todos los requisitos establecidos al igual que los informes mensuales sobre el avance de la contratación.	* Que la máxima autoridad gire instrucciones al Asistente de Recursos Humanos y al Asistente de Compras, para que cumplan con los requisitos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos y la Oficina de Contrataciones del Subgrupo 18, ambas del Ministerio de Gobernación, en la conformación de expedientes para contrataciones en el Renglón 029 y Subgrupo 18. * Que la asistente de Recursos Humanos solicite a la Asistente de Compras un informe de los contratados en el sub grupo 18.	Baja	Qué: Elaboración de oficios para girar instrucciones al respecto.  Como: Que la máxima autoridad, remita oficios a los Asistentes de Recursos Humanos y Compras, a efecto que cumplan con los lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos y la Oficina de Contrataciones del Subgrupo 18, ambas del Ministerio de Gobernación, en la conformación de expedientes para contrataciones en el Renglón 029 y Subgrupo 18.  Quien: Asistente de Recursos Humanos  Cuando: En fechas que se realicen contrataciones	Recursos internos: Humanos, Tecnológicos y Materiales (equipo de oficina, materiales y suministros, energía eléctrica)	Asistente de Recursos Humanos	2/5/2022	31/12/2022
232	Santa Rosa	Inventarios (Activos Fijos)	Tarjetas de Responsabilidad	Bienes sin registro en Tarjetas de Responsabilidad	O-119	3.3	Revisión de inventario físico anual para verificación de bienes	Revisión de Inventario físico de Bienes *Actualización de las Tarjetas de Responsabilidad	Muy Baja	QUE: Asignar los bienes a cada servidor o funcionario público. COMO: Actualizando la tarjeta de responsabilidad incluyendo el bien asignado. CUANDO: Anualmente. QUIEN: el Asistente de Inventario.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos.	Asistente de inventarios	2/5/2022	31/12/2022
233	Santa Rosa	Recursos Humanos	Envío de Contratos a sistema de CGC	Envío de Contratos a través del Sistema de Contraloría General de Cuentas fuera del plazo establecido	O-120	2.5	La Autoridad Máxima de la Dependencia gira oficios a los responsables de suscribir contratos, indicando que los contratos sean trasladados al encargado de Enviar los contratos a CGC en el plazo establecido por la ley.	Requerir al contratista Expediente completo para la suscripción de contratos en los diferentes renglones a contratar.	Muy Baja	QUE: Trasladar el contrato, fianza y resolución de aprobación COMO: El Jefe Administrativo Financiero girara instrucciones a la Asistente de Compras traslada los contratos que se realicen en su unidad, al Asistente de Recursos Humanos. CUANDO: Al momento de realizar la aprobación de la Contratación. QUIEN: El Asistente de Recursos Humanos.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos.	Asistente de Recursos Humanos	2/5/2022	31/12/2022
234	Santa Rosa	Recursos Humanos	Expedientes desactualizados	Incumplimiento de trabajadores en la entrega de documentos para mantener los expedientes actualizados.	O-121	2.5	Se implementan listas de cotejo y verificación para cada expediente. Se informa a la autoridad máxima cuando se detectan expedientes incompletos para solucionar la deficiencia.	Solicitud al personal para Actualización de datos anual.	Muy Baja	QUE: Realizar informe de actualización de Expedientes del Personal. COMO: El Jefe Administrativo Financiero solicitará informes por escrito de actualización expedientes del personal al Asistente de Recursos Humanos. CUANDO: Semestralmente QUIEN: El Asistente de Recursos Humanos.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos.	Asistente de Recursos Humanos	2/5/2022	31/12/2022
235	Suchitepequez	Area Financiera	Plan-Presupuesto	Que no se presupueste de manera efectiva las iniciativas nuevas y existentes que soportan las metas y los objetivos estratégicos de atención y calidad del gasto.	E-70	3.0	La planificación se realiza en base a los requerimientos y las necesidades de la institución y se mantiene un control de la ejecución, tanto en saldo de renglones de gasto como de cuota aprobada, basándose en la normativa interna de UDAF de cada ejercicio fiscal 1. OFICIOS. 2. COMPROBANTES EMITIDOS POR EL SISTEM(A SIGES Y SICOIN)	programacion POA, programacion cuatrimestral, modificaciones presupuestarias,	Media	Qué: Modificaciones Presupuestarias, Programaciones y Reprogramaciones, Ampliaciones. Como: El Subjefe Financiero informará al Gobernador departamental que de acuerdo a lo instruido por la Udaf se debe realizar la programación de cuota cuatrimestral y mensual. Quien: Subjefe Financiero. Cuando: Cuatrimestral y Mensualmente, se realizan los dos reportes.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos	Subjefe Financiero	2/5/2022	31/12/2022
236	Suchitepequez	Recursos Humanos	Reclutamiento de Personal/ Evaluación del desempeño	El no contemplar el no reclutar personal, no permite que se avance en los objetivos de la Entidad. Al no realizar la evaluación del desempeño.	O-122	5.0	Las plazas vacantes que no se han gestionado mantienen a la institución con ciertas dificultades, que frenan una buena distribución de tareas. 1. programar para finales de este mes de marzo el inicio del proceso de reclutamiento de personal en el sistema SIARH. 2. Realizar la evaluación de desempeño del personal de acuerdo a las boletas que proporciona la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación a finales de cada año, con lineamientos de ONSEC.	Agilizar las plazas vacantes, seleccionando al personal de acuerdo a los lineamientos de Recursos Humanos y Onsec.	Muy Alta	Qué: Se determinará si existe disponibilidad presupuestaria para la contratación de personal en función de cubrir las plazas vacantes. Como: Solicitándole al Subjefe Financiero/Encargado de Presupuesto el dictamen correspondiente, para iniciar el proceso de reclutamiento de personal. Quien: Asistente de Recursos Humanos Cuando: Anualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos	Asistente de Recursos Humanos	2/5/2022	31/12/2022

237	Suchitepequez	Inventario	Propiedad Planta y Equipo	El no proporcionar protección física y mantenimiento adecuado a los bienes y equipo de la institución no permiten la optimización de su vida útil.	O-123	4.0	La persona encargada de inventario a realizado un seguimiento a la ubicación y el cuidado de los bienes de la institución y los que están en resguardo han sido almacenados en forma ordenada. 1. tarjeta de responsabilidad. 2. chequeo de bienes. 3. tarjeta de equipo en des-uso. 4. servicio y mantenimiento de bienes.	Control físico y sistematizado del inventario de la institución en forma actualizada.	Baja	Qué: Mantener un seguimiento a los bienes de la institución para evitar su extravía e identificando cuando estén deteriorados. Como: Teniendo actualizadas las tarjetas de responsabilidad del personal, cuando se adquiere un bien nuevo o se da de baja uno inservible y realizado los registros pertinentes en el sistema SICOIN. Quien: Asistente de Inventario Cuando: Mensualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Asistente de Inventario	2/5/2022	31/12/2022
238	Suchitepequez	Recursos Humanos	Contratos	Que se celebren contratos en términos y condiciones no favorables para la Entidad, o que exista falta de cumplimiento y monitoreo de cláusulas contenidas en los mismos que deriven en pérdidas.	C-34	4.0	Los Contratos celebrados en la institución han cumplido con los lineamientos de la ley de contrataciones del estado. Y la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación ha proporcionado los formatos en cada ejercicio fiscal. 1. elaboración de expediente. 2. Elaboración de Contrato. 3. Subir a la Pagina WEB de la CGC. 4. Subir al Portal Guate compras.	Contar con la ley de contrataciones del estado actualizada, resguardo de los expedientes de personal, control de las funciones del personal temporal.	Baja	Qué: Atender la información que llevan los contratos para cumplir con la legislación vigente. Como: Para la elaboración de contratos. Disponer de la Ley de compras y contrataciones del estado, tener en cuenta de la Normativa vigente de la Udaf, registrar en Guatecompras y en portal de la Contraloría General de cuentas los mismos. Quien: Asistente de Recursos Humanos Cuando: Periódicamente de acuerdo a las contrataciones que surjan	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Asistente de Recursos Humanos	2/5/2022	31/12/2022
239	Suchitepequez	Area Financiera	Fondo Rotativo, Ordenes de Compra	Realizar la ejecución presupuestaria sin tomar en cuenta la cuota financiera aprobada, cuatrimestral o mensual puede influir en que no se realicen las compras o adquisiciones requeridas para la institución o sean rechazadas por falta de cuota.	C-35	4.0	Se mantiene un control de la ejecución presupuestaria tomando en cuenta la cuota aprobada de forma cuatrimestral y mensual. Además de un análisis del saldo presupuestario de acuerdo al sistema de Contabilidad Integrado SICOIN 1. OFICIOS. 2. COMPROBANTES GENERADOS POR EL SISTEMA (SIGES Y SICOIN).	Realizar la programación cuatrimestral y mensual en base a los lineamientos de las Normas Administrativas y Financieras de Udaf.	Baja	Qué: Mantener un control de la ejecución presupuestaria. Como: Atendiendo los requerimientos de cuota y las cuotas aprobadas en forma física y en el sistema Sicoín. Quien: Subjefe Financiero/ Encargado de Presupuesto Cuando: Mensualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Subjefe Financiero	2/5/2022	31/12/2022
240	Totonicapan	Presupuesto	Plan Presupuesto	Que no se cuente con la asignación presupuestaria para sufragar los gastos relacionados con el funcionamiento de la Gobernación Departamental de Totonicapán	E-71	1.3	Se tiene dispuesto girar instrucciones para que dentro de las acciones de formulación del Plan Operativo Anual se contemplen los gastos de funcionamiento en que se incurra en Gobernación Departamental.	* Correspondencia Oficial (oficio, memorandum) con la instrucción relacionada con el tema.	Baja	Qué: Correspondencia Oficial consistente en oficios y memorandum a los involucrados en la formulación del POA institucional para que se tome en cuenta previsión de gastos de funcionamiento dentro del mismo Como: El Jefe Administrativo y Financiero con el Visto Bueno del Señor Gobernador Departamental girará oficios a fin de que durante el proceso de formulación del Plan Operativo Anual se contemple los gastos de funcionamiento que se requiera a fin de prever procesos a realizarse en el próximo ejercicio fiscal. Quien: Jefe Administrativo Financiero. Cuando: Anualmente.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Jefe Administrativo y Financiero	2/5/2022	31/12/2022
241	Totonicapan	Presupuesto	Disponibilidad Presupuestaria	Que la disposición presupuestaria no sea suficiente para cubrir las necesidades institucionales para contratación de recurso humano.	E-72	2.7	Se debe realizar las modificaciones presupuestarias a fin de financiar la nomina salarial de la institución.	* Análisis presupuestario de la nómina salarial. * Verificaciones de capacidad presupuestaria para realizar las modificaciones presupuestarias necesarias.	Baja	Qué: Verificar la necesidad de financiamiento de la nómina salarial para cubrir las necesidades institucionales. Como: El subjefe financiero debe implementar controles para determinar la necesidad de realizar modificaciones presupuestarias para financiar la nómina salarial de la institución. Quien: Sub Jefe Financiero Cuando: Trimestralmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Sub Jefe Financiero	2/5/2022	31/12/2022
242	Zacapa	Contabilidad	Elaboración de Fondos Rotativos	Asignación de gasto en el renglón no adecuado según el catalogo de insumos.	E-73	4.0	Tener a la vista la información mensual acumulada de ejecución presupuestaria por renglón.	* Reporte de gasto; * Reporte de Insumos SICOIN	Baja	QUE: Control adecuado para la asignación de gasto. CÓMO: Teniendo a la vista el reporte acumulado de gasto para el adecuado control. QUIÉN: Asistente de Contabilidad. CUÁNDO: Mensual	Equipo de oficina	Asistente de Contabilidad	2/5/2022	31/12/2022
243	Zacapa	Recursos Humanos	Información sobre colaboradores	No contar con los expedientes actualizados de cada uno de los colaboradores de la institución.	O-124	3.0	Revisión y ordenamiento de los archivos del personal que esta bajo el resguardo del área de Recursos Humanos.	* Actualización periódica de los expedientes del personal; * Base de datos para controles internos.	Media	QUE: El ordenamiento adecuado del archivo con información de los colaboradores. CÓMO: Realizar por parte del área de Recursos Humanos la actualización de los datos de manera periódica del personal que labora para la institución. QUIÉN: Recursos Humanos. CUÁNDO: Semestral.	Equipo de oficina	Encargada Recursos Humanos	2/5/2022	31/12/2022
244	DISAF	Coordinación de Transportes	Deterioro de unidades de transporte por uso inadecuado	Daños a las unidades de transporte por mal uso o desconocimiento del funcionamiento del bien (Daños en el interior, rayones por mal manejo)	O-125	3.0	- Envío a Almacén e Inventarios del formulario de traslado de Bienes de Activos para que se realice el cargo de los vehículos en la tarjeta de responsabilidad. - Realizar actas de asignación de vehículos y hojas de peritajes y en ella responsabilizar a la persona sobre cualquier daño causado al vehículo por mal uso para que proceda a su reparación	Realizar un control en por medio de una base de datos de los peritajes al momento de asignar un vehículo. Informe mensual de los peritajes efectuados.	Media	Qué: Realizar actas de asignación de vehículos y en ella responsabilizar a la persona sobre cualquier daño causado al vehículo por mal uso para que proceda a su reparación. Como: El coordinador de transportes deberá de asignar los vehículos por medio de actas, así mismo los asistentes de la coordinación deberán de realizar el peritaje correspondiente a los vehículos entregados y los pilotos deberán de dar aviso ante cualquier situación o percance que suceda. Quien: Coordinador de transportes. Cuando: Mensualmente.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Coordinador de transportes, pilotos y asistentes	2/5/2022	31/12/2022
245	DISAF	Coordinación de Transportes	Accidentes Vehiculares	Accidentes de pilotos y acompañantes durante el traslado de las comisiones oficiales	O-126	4.0	-Numeros de emergencia de las compañías de seguros - Comunicación de emergencias al jefe inmediato - Póliza de seguro al día	Mantener la póliza de seguro actualizada. - Distribuir las rutas equitativamente para cubrir las comisiones oficiales. - Dar aviso al finalizar cada comisión al jefe inmediato.	Media	Qué: Indicar y brindar el protocolo a seguir para dar aviso al seguro de vehículos así como al jefe inmediato. Como: Solicitar a la aseguradora guías y números telefónicos actualizados para solicitar ayuda por cualquier percance. Quien: Coordinador de Transportes Cuando: Semestralmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Coordinador de Transportes y Pilotos	2/5/2022	31/12/2022

246	DISAF	Coordinación de Transportes	Resguardo inadecuado de documentación de transportes	Infraestructura limitada y mobiliario inadecuado para la operación	I-12	4.5	- Ordenar la documentación por mes - Archivar la documentación por mes.	Clasificar la documentación por año. - Rotular adecuadamente los archivadores de acuerdo a la documentación correspondiente.	Media	*Qué: Clasificar la documentación por año y solicitar al archivo general espacio para el resguardo de toda la documentación con más de 3 años de antigüedad. Como: Clasificar diariamente los archivos o documentación, ordenarla y archivarla. Revisar en el archivo de la oficina la documentación con 3 años de antigüedad y solicitar espacio para trasladarla al archivo general, en cajas plásticas debidamente identificadas y selladas, ordenadas cronológicamente e identificadas según documentación. Quien: Secretaría de la Coordinación de Transportes. Cuando: Anual*	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Secretaría de la Coordinación de Transportes	2/5/2022	31/12/2022	
247	DISAF	Servicios Generales	Mantenimiento Generador Eléctrico	Al no contar con el suministro eléctrico externo y sin la planta eléctrica en óptimas condiciones, no se contará con la energía necesaria óptima para el buen funcionamiento de la red eléctrica interna del Ministerio de Gobernación.	O-127	5.0	Se realiza el requerimiento por medio de oficio a la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros (DISAF), para el servicio de mantenimiento preventivo anual. El abastecimiento de combustible se realiza de la misma manera según las necesidades que requiera la planta eléctrica.	*Crear estadísticas de los mantenimientos realizados. * Inicio de gestiones para la creación del procedimiento de mantenimiento del generador eléctrico.	Muy Baja	Qué: mantenimiento de la generador eléctrico Como: mediante la creación de estadísticas de mantenimientos realizados para el inicio de la creación del proceso de mantenimiento del generador eléctrico. Quien: Coordinador de Servicios Generales. Cuando: Anualmente.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Coordinador Servicios Generales	2/5/2022	31/12/2022	
248	DISAF	Servicios Generales	Mantenimiento Pozo	Cuando no posea agua del pozo no se puede tener baños en funcionamiento, no se posee higiene del personal de las guardias de seguridad uniformada ni del personal administrativo.	O-128	5.0	Se realiza el requerimiento por medio de oficio a la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros (DISAF), para el servicio de mantenimiento del pozo.	*Crear estadísticas de los mantenimientos realizados. *Inicio de gestiones para la creación del procedimiento de mantenimiento del pozo.	Muy Baja	Qué: mantenimiento del pozo Como: mediante la creación de estadísticas de mantenimientos realizados para el inicio de la creación del proceso de mantenimiento del pozo. Quien: Coordinador de Servicios Generales. Cuando: Anualmente.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Coordinador Servicios Generales	2/5/2022	31/12/2022	
249	DISAF	Servicios Generales	Extintores Optimos	Cuando no se tiene extintores en óptimas condiciones no se tiene garantía de controlar un siniestro.	O-129	4.0	Se realiza el requerimiento por medio de oficio a la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros (DISAF), para el servicio de mantenimiento anual de los extintores.	*Crear estadísticas de los mantenimientos realizados. Inicio de gestiones para la creación del procedimiento de mantenimiento de los extintores.	Muy Baja	Qué: mantenimiento de los extintores Como: mediante la creación de estadísticas de mantenimientos realizados para el inicio de la creación del proceso de mantenimiento de los extintores. Quien: Coordinador de Servicios Generales. Cuando: Anualmente.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Coordinador Servicios Generales	2/5/2022	31/12/2022	
250	DISAF	Coordinación de Presupuesto	Verificación de disponibilidad presupuestaria	Que no se tenga un monto estimado del renglón presupuestario que se está verificando para la disponibilidad presupuestaria, en las solicitudes de certificación presupuestaria, para la adquisición de bienes y/o servicios	E-74	3.0	Se tiene control por medio de tarjetas presupuestarias en Excel, cuadradas con SICOIN, el mismo se actualiza al cierre mensual después de ejecutar de cuota financiera, realizar modificaciones presupuestarias de acuerdo al comportamiento del gasto para evitar sobre giros.	Revisión conjunta del plan anual de compras para establecer a partir de cuando se estima iniciar los pagos de los bienes o servicios por adquirir	Media	Qué: Revisión, consenso y validación de la información presentada. Como: análisis y revisión del evento identificado dentro del Plan Anual de compras Quien: Coordinador de Presupuesto Cuando: Cuando se adjudique el evento	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Coordinador de Presupuesto	2/5/2022	31/12/2022	
251	DISAF	Coordinación de Contabilidad	Rechazo de expedientes	Rechazo de expedientes mediante pago por Comprobante Único de Registro (CUR) por parte de UDAF	C-36	1.0	Apoyarse en la Normativa Interna de UDAF.	Seguimiento del estado de los expedientes mediante instrucciones por escrito a las partes involucradas.	Baja	Qué: Revisión y conformación objetiva de los expedientes. Como: Implementar mejores, dar seguimiento a los status de los expedientes. Quien: Coordinador de Contabilidad Cuando: Mensualmente.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Coordinador de Contabilidad	2/5/2022	31/12/2022	
252	DISAF	Coordinación de Tesorería	Integración del Fondo Rotivo	Perder el control de la Integración del Fondo Rotativo, en la elaboración de cheques para los pagos a proveedores de bienes y/o servicios así como el control del efectivo de Caja Chica para las diferentes Unidades, Dirección o Coordinaciones que forman parte de la Planta Central del Ministerio de Gobernación.	O-130	2.3	Se tiene control por medio de una hoja de excel, el cual contiene los anexos necesarios que sirve para identificar el flujo del efectivo del Fondo Rotativo	Realizar arcos de la integración del fondo rotativo y de caja chica.	Media	Qué: Revisión y conformación la integración. Como: verificación de los anexos de la integración de los reportes. Quien: Coordinador de Tesorería. Cuando: Semanal.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Coordinador de Tesorería y Encargado de Caja chica	2/5/2022	31/12/2022	
253	DGSP	Coordinación de Contabilidad	Falta de área específica y adecuada	La Subdirección Financiera no cuenta con el espacio idóneo y adecuado para el archivo general de la subdirección, derivado que mes con mes la cantidad de expedientes para archivo crece y la capacidad que tiene el área ocupada no es lo suficiente, por lo que se dificulta cumplir con los plazos de requerimiento de información.	O-131	2.0	Solicito a la máxima autoridad sea asignado un espacio físico suficiente y adecuado para el archivo y resguardo de la documentación de la Subdirección Financiera.	Solicitar un espacio físico suficiente y adecuado/ Utilizar al máximo el espacio actual para archivo	Baja	Acoplar el espacio actual para resguardo de documentación/ Solicitar apoyo dentro de la institución para resguardar documentos/ Solicitar a la máxima autoridad sea asignado un espacio físico suficiente y adecuado para el archivo y resguardo de la documentación de la Subdirección Financiera	Qué: Archivo. Como: Desarrollar técnicamente e implementar el control interno del archivo con respecto a los expedientes de pago Quien: Coordinador de Contabilidad Cuando: Mensualmente.	Coordinador de Contabilidad	2/1/2022	31/12/2022	
254	DGSP	Coordinación de Personal	Gestión del Recurso Humano	No se cuenta con un sistema informático para el registro y control de todas las acciones del Recurso Humano.	O-132	5.0	Se tienen controles internos en formato Excel	Evaluar los controles internos en formato Excel/ Solicitar programas complejos	Baja	Qué: Mejorar los actuales sistemas de almacenamiento de datos y gestionar nuevas adquisiciones Como: Coordinador de personal debe proponer un programa de nominas para el registro de todas las acciones de personal Quien: Coordinador de personal Cuando: Trimestral	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Coordinador de personal	2/1/2022	31/12/2022	Depende la implementación del sistema, según las herramientas y recurso humano disponibles en la Subdirección de Informática.
255	DGEESP	Administrativo y Financiero	Falta de actualización de las pólizas de seguros	Imposibilita responder en forma eficiente a los accidentes de tránsito	O-133	1.3	El proceso para la adquisición de las pólizas de seguros es verificado constantemente	* Cumplimiento al manual de procesos y procedimientos. * Dejarlo plasmado en el plan anual de compras. * Verificar controles internos que alerten el vencimiento de las pólizas de seguros.	Baja	Qué: promueva la responsabilidad de quienes lleven los controles. Como: Verificando que la póliza este vigente. Quien: Subjefe Administrativo Cuando: cada 2 meses	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Sub Jefe Administrativo	2/5/2022	31/12/2022	
256	DGEESP	Administrativo y Financiero	Transporte	Falta de mantenimiento de vehículos	O-134	4.0	Se cuenta con un plan de mantenimiento de vehículos, plenamente establecido	* Autorizaciones y aprobaciones * Bitácoras de recorridos * Plan de mantenimiento * Manual de procesos y procedimientos	Baja	Qué: Revisión constante del plan de mantenimiento. Como: Contando con la bitácoras de recorrido al día y llevando en orden los reportes 360 al momento de salida del vehículo. Quien: Encargado de Transportes y Subjefe Administrativo Cuando: Mensualmente	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Subjefe Administrativo	2/5/2022	31/12/2022	
257	DGEESP	Informática	Infraestructura de Tecnología de Información	No contar con niveles de seguridad informáticos para protección de la información	O-135	3.3	Cumplimiento al manual de procesos y procedimientos de la Unidad de Informática	* Plan sobre programas de protección informático. * Manual de procesos y procedimientos. * Back Up de la información.	Baja	Qué: Desarrollo Normativo. Como: Implementación de un buen plan que contenga todos los controles necesarios para la prevención de cualquier ataque cibernético. Quien: Unidad de Informática Cuando: Mensualmente	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Jefe de Informática	2/5/2022	31/12/2022	

258	DGEESP	Secretaría General	Falta de control y supervisión en los procesos administrativos	Emitir licencias de operaciones a los prestadores de servicios de seguridad privada sin el debido proceso administrativo	O-136	5.0	Aplicar los manuales de procedimientos administrativos y/o guiarse con los manuales o actualizarlos	*Manual de procesos y procedimientos. *Registros propios del departamento.	Baja	Qué: Desarrollo Normativo Como El jefe de Secretaría General, debe cumplir con el proceso establecido y llevar los registros necesarios de control. Cuándo: Mensualmente	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Jefe de Secretaría General	2/5/2022	31/12/2022	
259	DGEESP	Administrativo y Financiero	Almacén	Falta de registros adecuados en el despacho de suministros e insumos	O-137	2.0	Cumplir con el proceso de despacho de suministros e insumos	*Manual de procesos y procedimientos. * Actualización de tarjetas kardex. *Inventario físico.	Baja	Qué: Desarrollo Normativo Como Que el Subjefe Administrativo instruya al encargado de almacén para que cumpla con el manual de procesos y procedimientos, así como llevar los registros al día y realizar inventarios de forma periódica. Cuándo: Cuatrimestral	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Subjefe Administrativo	2/5/2022	31/12/2022	
260	DGEESP	Administrativo y Financiero	Fondo Rotativo Privativo	No tener conciliado el Fondo Rotativo Privativo	C-37	0.5	Cumplir con el proceso de integración del fondo rotativo privativo	*Manual de procesos y procedimientos. * Normativas Ministeriales. *Conciliación del fondo rotativo.	Baja	Qué: Desarrollo Normativo Como Que el Subjefe Financiero cumpla con el manual de procesos y procedimientos, así como la normativa emitida por el Ministerio de Gobernación y las leyes vigentes sobre el tema. Es necesario que se realice conciliaciones periódicas para integrar el fondo rotativo. Cuándo: Durante el proceso	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Subjefe Financiero	2/5/2022	31/12/2022	
261	DGEESP	Administrativo y Financiero	Inventario	Registros incorrectos de inventarios de bienes fungibles y activos fijos	C-38	1.0	Cumplir con el proceso de registro en el inventario de bienes fungibles y activos fijos	*Manual de procesos y procedimientos. * Actualización de tarjetas de responsabilidad . *Inventario físico de activos.	Baja	Qué: Desarrollo Normativo Como Que el Subjefe Administrativo instruya al encargado de inventarios para que cumpla con el manual de procesos y procedimientos, así como contar y cumplir con un plan de levantamiento de inventario. Cuándo: Cuatrimestral	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Subjefe Administrativo	2/5/2022	31/12/2022	
262	DGEESP	Recursos Humanos	Desempeño	Pérdida de información	C-39	1.0	Cumplimiento de procesos y controles establecidos.	*Manual de procesos y procedimientos * Resguardo adecuado de expedientes físicos *Backup de la información digital	Baja	Qué: Desarrollo Normativo Como Que el jefe del departamento de Recursos Humanos gire instrucciones para el cumplimiento de lo normado en el manual de procesos y procedimientos, así como velar por que se realicen los Backup de forma periódica. Cuándo: Mensualmente	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Jefe de Recursos Humanos	2/5/2022	31/12/2022	
263	DIGICI	Reclutamiento, Selección de Personal	Falsificación de Documentos	0	O-138	0.8	0	*Verificaciones sobre exactitud de la información. *Verificación en línea de documentos recibidos.	Baja	Qué: Documentos presentados por el candidato. Cómo: Ingresar a los sistemas o herramientas de consulta de las Instituciones correspondientes para verificar la autenticidad de los documentos. Quién: Analista de Reclutamiento y Selección de Personal. Cuándo: Durante el período del proceso de reclutamiento y selección de personal.	Recursos internos: Humanos y Tecnológicos, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina).	Analista de Reclutamiento y Selección	2/5/2022	31/12/2022	No se Consigna la información en la descripción de Riesgo de acuerdo a lo regulado en el Artículo 6 de la Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil, decreto 71-2005
264	DIGICI	Gestión de Personal	Dificultad para registro de marcaje	0	O-139	3.8	0	*Verificación en el ingreso correcto de registro de huellas. *Cotejo de sistema de marcajes contra justificaciones generadas en el sistema.	Baja	Qué: Marcaje del personal Cómo: Analista debe evaluar posibles fallas en el sistema. Quién: Analista de Gestión de Personal. Cuándo: Ingresos semanales y eventuales.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Analista de Gestión de Personal	2/5/2022	31/12/2022	No se Consigna la información en la descripción de Riesgo de acuerdo a lo regulado en el Artículo 6 de la Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil, decreto 71-2005
265	DIGICI	Inventarios	Propiedad Planta, Equipo y bienes fungibles	0	O-140	5.0	0	* Que las tarjetas de responsabilidad estén firmadas por la persona responsable. *Al momento de solicitar un bien de baja de la tarjeta de responsabilidad contar con la documentación de respaldo.	Baja	Qué: Revisión de tarjetas de responsabilidad contra los bienes asignados a cada colaborador. Cómo: Proporcionar las tarjetas de responsabilidad a los Técnicos de Inventarios para la toma del inventario físico. Quién: Departamento de Inventarios Cuándo: Anualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Jefe del Departamento de Inventarios	2/5/2022	31/12/2022	No se Consigna la información en la descripción de Riesgo de acuerdo a lo regulado en el Artículo 6 de la Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil, decreto 71-2005

266	DIGICI	Almacén	Resguardo de insumos	0	O-141	2.5	0	* Llevar un control de las fechas de vencimiento de los insumos. * Que los insumos estén clasificados por categorías.	Baja	Qué: Clasificación de los insumos resguardados en el Almacén, así como la fecha de vencimiento de los mismos. Cómo: Verificar periódicamente que los insumos estén resguardados adecuadamente y las fechas de vencimiento de los mismos por medio de un control digital Quién: Departamento de Almacén Cuándo: Mensualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Jefe del Departamento de Almacén	2/5/2022	31/12/2022	No se Consigna la información en la descripción de Riesgo de acuerdo a lo regulado en el Artículo 6 de la Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil, decreto 71-2005
267	DIGICI	Almacén	Despacho de insumos	0	O-142	4.0	0	* Que se utilice la forma de Despacho de Almacén autorizada por la Contraloría General de Cuentas. * Que la forma utilizada para el despacho de Almacén cuente con las firmas de las personas responsables.	Baja	Qué: Utilización de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para el despacho de insumos. Cómo: Verificar la utilización de las formas y que estén autorizadas por la Contraloría General de Cuentas por medio de evaluaciones trimestrales Quién: Departamento de Almacén Cuándo: Diariamente.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Jefe del Departamento de Almacén	2/5/2022	31/12/2022	No se Consigna la información en la descripción de Riesgo de acuerdo a lo regulado en el Artículo 6 de la Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil, decreto 71-2005.
268	DIGICI	Mantenimiento	Mantenimiento a equipos	0	O-143	4.5	0	* Que se realice una programación anual para el mantenimiento de los equipos de aire acondicionado, motores de portones, motores de bombeo de agua y generadores de emergencia. * Que se lleve un control de los equipos a los que ya se les realizó el mantenimiento.	Baja	Qué: Programación de mantenimiento de equipos de aire acondicionado, motores de portones, motores de bombeo de agua y generadores de emergencia. Cómo: Establecer un cronograma de mantenimiento y limpieza para los equipos. Quién: Departamento de Mantenimiento. Cuándo: Mantenimiento anual y limpieza semestralmente	Recursos internos: Materiales (equipo y suministros de limpieza) y Humanos	Jefe del Departamento de Mantenimiento	2/5/2022	31/12/2022	No se Consigna la información en la descripción de Riesgo de acuerdo a lo regulado en el Artículo 6 de la Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil, decreto 71-2005
269	DIGICI	Seguridad de Funcionarios e Instalaciones	Atentado y sustracción de información.	0	O-144	2.5	0	* Control de accesos peatonal y vehicular a través del Software institucional; previa llamada telefónica. * Control de accesos peatonal y vehicular a través de cuadros físicos; previa llamada telefónica.	Baja	Qué: Procedimiento eficiente de accesos a las instalaciones de la Institución. Cómo: A través de un estudio y análisis de riesgos y amenazas internas y externas en los inmuebles institucionales. Quién: Jefe del Departamento de Seguridad de Instalaciones Cuándo: Anual.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Jefe del Departamento de Seguridad de Instalaciones	2/5/2022	31/12/2022	No se Consigna la información en la descripción de Riesgo de acuerdo a lo regulado en el Artículo 6 de la Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil, decreto 71-2005
270	DIGICI	División de Informática / Desarrollo de Software	Controles	0	O-145	0.5	0	* Solicitud por escrito. * Levantado de Requerimientos. * Documentación de Reuniones de seguimiento. * Capacitaciones. * Implementación.	Baja	Qué: Planificación y Desarrollo de sistemas. Cómo: Planificación y seguimiento con metodología de desarrollo ágil. Quién: Jefe de Informática. Cuándo: Mensualmente.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Jefe de Informática	2/5/2022	31/12/2022	No se Consigna la información en la descripción de Riesgo de acuerdo a lo regulado en el Artículo 6 de la Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil, decreto 71-2005.
271	DIGICI	División de Informática / Soporte y Mantenimiento	Mantenimiento de Equipos de Cómputo	0	O-146	0.8	0	*Elaborar Plan Anual de mantenimiento. *Planificar las comisiones a las distintas oficinas. *Llevar el registro de los mantenimientos.	Baja	Qué: Mantenimiento preventivo a equipo de cómputo. Cómo: Planificar y ejecutar el mantenimiento preventivo. Quién: Jefe de Informática Cuándo: Mensualmente.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Jefe de Informática	2/5/2022	31/12/2022	No se Consigna la información en la descripción de Riesgo de acuerdo a lo regulado en el Artículo 6 de la Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil, decreto 71-2005

272	DIGICI	División de Asuntos Internos	No capacitar constantemente al personal en materia de controles internos e investigaciones internas	0	O-147	2.0	0	*Planificación de cursos *Concretar los cursos	Baja	Qué: Identificar los cursos en materia de control interno e investigación. Cómo: Capacitando internamente al personal en cursos relacionados con controles internos e investigación. Quién: Jefe de la División de Asuntos Internos Cuándo: Anualmente.	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Jefatura de la División de asuntos Internos	2/5/2022	31/12/2022	No se Consigna la información en la descripción de Riesgo de acuerdo a lo regulado en el Artículo 6 de la Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil, decreto 71-2005
273	DIGICI	Plan Anual de Auditoría -PAA-	Descripción de las Auditorías a realizarse durante el año.	0	O-148	1.2	0	*Realizar matriz de riesgos de la Unidad de Auditoría para considerar las áreas de alto impacto *Velar por el cumplimiento de la programación del Plan Anual de Auditoría por medio de cada Nomenclatura e Informe de Auditoría que se realiza	Baja	Qué: Se realice pruebas de auditoría para determinar el nivel de impacto. Cómo: Implementar controles previos a la ejecución de las auditorías vinculadas al Plan Anual de Auditoría. Quién: Jefe de Auditoría Interna Cuándo: Anualmente.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Jefe de Auditoría	2/5/2022	31/12/2022	No se Consigna la información en la descripción de Riesgo de acuerdo a lo regulado en el Artículo 6 de la Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil, decreto 71-2005
274	DIGICI	Planes	Doctrina de Inteligencia Civil	0	O-149	2.0	0	*Capacitación. *Talleres	Baja	Qué: Talleres, campañas, charlas y afiches Cómo: implementar nuevos mecanismos que permitan que el personal se identifique con la doctrina. Quién: Jefe de la División de Planes Cuándo: Semestralmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Jefe de Planes	2/5/2022	31/12/2022	No se Consigna la información en la descripción de Riesgo de acuerdo a lo regulado en el Artículo 6 de la Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil, decreto 71-2005
275	DIGICI	Confidencialidad de la Información Institucional	Protección de datos	0	C-40	2.0	0	*Seguimiento y control. *Autorización y aprobación.	Baja	Qué: Vigilancia y revisión de la documentación. Cómo: Secretaría General implementa controles cruzados de conformidad con el desglose de información estipulada en Ley. Quién: Secretaría General. Cuándo: Mensualmente.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Secretaría General	2/5/2022	31/12/2022	No se Consigna la información en la descripción de Riesgo de acuerdo a lo regulado en el Artículo 6 de la Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil, decreto 71-2005
276	DIGICI	Presupuesto	Anteproyecto de Presupuesto	0	C-41	2.5	0	*Elaborar una lista de cotejo de actividades.	Baja	Qué: Elaborar una lista de cotejo de actividades para la elaboración del anteproyecto de presupuesto. Cómo: Verificar el cumplimiento de cada una de las actividades detalladas en la lista de cotejo. Quién: Jefe de Presupuesto Cuándo: Anual	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos.	Jefe de Presupuesto	2/5/2022	31/12/2022	No se Consigna la información en la descripción de Riesgo de acuerdo a lo regulado en el Artículo 6 de la Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil, decreto 71-2005
277	DIGICI	Seguridad de instalaciones, funcionarios e información	Falta de supervisión de actividades de seguridad.	0	C-42	2.7	0	* Supervisión de los inmuebles institucionales por los Jefes de Departamento y Jefatura de División con hoja de control. * Supervisión de la ejecución de los protocolos y planes de contingencia.	Baja	Qué: Creación de una mejora del Plan de Supervisión al personal de la División de Seguridad. Cómo: Diseñar un plan de supervisión al personal de la División de Seguridad y ejecutarlo. Quién: Subjefatura de la División de Seguridad. Cuándo: Anual.	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Subjefatura de la División de Seguridad	2/5/2022	31/12/2022	No se Consigna la información en la descripción de Riesgo de acuerdo a lo regulado en el Artículo 6 de la Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil, decreto 71-2005

278	DIGICI	Leyes y Regulaciones	Plazos	0	C-43	3.3	0	* Control y registro del ingreso de expedientes que contengan plazo y dar seguimiento a éstos para que se cumplan en el tiempo establecido. * Emitir documentos de respuesta previos al vencimiento del plazo establecido	Baja	Qué: Implementar controles internos. Cómo: Elaboración de registro y control de expedientes. Diligenciamiento de expedientes. Emisión de respuestas a requerimientos efectuados, estableciendo plazos para en cada expediente. Quien: Jefe de División Cuándo: periódicamente.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Equipo de cómputo. Recursos Humanos y Tecnológicos	Jefe de División	2/5/2022	31/12/2022	No se Consigna la información en la descripción de Riesgo de acuerdo a lo regulado en el Artículo 6 de la Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil, decreto 71-2005
279	DIGICI	División de Asuntos Internos	Acceso limitado a la información relacionada con las áreas objeto de control interno (controles de personal, vehículos, armas e información).	0	C-44	2.0	0	*Planificación *Supervisión	Baja	Qué: Establecer tiempo de entrega de informes y resultados sobre las labores realizadas. Cómo: Cumpliendo con la planificación establecida Quien: Jefe de la División de Asuntos Internos Cuándo: Anualmente	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Jefatura de la División de Asuntos Internos	2/5/2022	31/12/2022	No se Consigna la información en la descripción de Riesgo de acuerdo a lo regulado en el Artículo 6 de la Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil, decreto 71-2005
280	DIGICI	Requerimientos de Opinión	Elaborar providencia que contiene descripción de hechos, fundamento legal y la opinión de la Unidad de Auditoría Interna.	0	C-45	1.3	0	*Constante capacitación interna en la Unidad, se llevará control de la capacitación recurrente *Solicitud de la documentación de soporte a la Opinión	Baja	Qué: Evaluación de los documentos y acontecimientos. Como: Requerimiento de la opinión de auditoría de acuerdo a las regulaciones legales. Quien: Jefe de Auditoría Interna Cuándo: Eventualmente.	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Jefe de Auditoría	2/5/2022	31/12/2022	No se Consigna la información en la descripción de Riesgo de acuerdo a lo regulado en el Artículo 6 de la Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil, decreto 71-2005
281	DIGICI	Presupuesto	Control interno presupuestario	0	I-13	2.0	0	*Implementar un control interno digital a nivel de renglón presupuestario.	Baja	Qué: Elaborar un control interno a nivel de renglón presupuestario y fuente de financiamiento. Cómo: Registrar diariamente en el control interno la disponibilidad presupuestaria asignada. Quien: Jefe de Presupuesto Cuándo: Diario	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Jefe de Presupuesto	2/5/2022	31/12/2022	No se Consigna la información en la descripción de Riesgo de acuerdo a lo regulado en el Artículo 6 de la Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil, decreto 71-2005
282	DIGICI	Contabilidad	Rendición de cuentas	0	I-14	2.0	0	*Elaborar un calendario de actividades.	Baja	Qué: Elaborar un calendario que detalle las actividades a realizar para la oportuna rendición de cuentas. Cómo: Verificar la recepción y presentación de los documentos en las fechas establecidas en el calendario. Quien: Jefe de Contabilidad Cuándo: Mensual.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Jefe de Contabilidad	2/5/2022	31/12/2022	No se Consigna la información en la descripción de Riesgo de acuerdo a lo regulado en el Artículo 6 de la Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil, decreto 71-2005
283	DIGICI	Tesorería	Liquidación del Fondo Rotativo Interno	0	I-15	2.0	0	*Elaborar la integración de los documentos de abono a liquidar. *Elaborar en el sistema de contabilidad integrada el documento de rendición de fondo rotativo.	Baja	Qué: Elaborar la integración de los documentos de abono a liquidar y registrarlos en el sistema de contabilidad integrada. Cómo: Ingresar cada uno de los documentos de soporte en la integración y en el sistema de contabilidad integrada. Quien: Jefe de Tesorería Cuándo: Quincenal	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Jefe de Tesorería	2/5/2022	31/12/2022	No se Consigna la información en la descripción de Riesgo de acuerdo a lo regulado en el Artículo 6 de la Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil, decreto 71-2005

284	DIGICI	Monitoreo y Control	Ejecución de metas de Productos y Subproductos	0	I-16	2.7	0		*Instrucciones por escrito. *Elaboración de cronograma	Baja	Qué: Un cronograma. Cómo: Se realizará un formato por medio digital, el cual lleve el registro de las fechas para el ingreso oportuno de las metas intermedias en los sistemas Quién: Subjefe de Control de Eficiencia Cuándo: Anualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Subjefe de Control de Eficiencia	2/5/2022	31/12/2022	No se Consigna la información en la descripción de Riesgo de acuerdo a lo regulado en el Artículo 6 de la Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil, decreto 71-2005
285	DIGICI	Monitoreo y Control	Cumplimiento de información	0	I-17	4.0	0		*Instrucciones por escrito. *Control y seguimiento.	Baja	Qué: Bitácora Cómo: Formato digital como medio de control y seguimiento a los temas requeridos por MINGOB Y DIPLAN Quién: Jefe de Control de Eficiencia Cuándo: Anualmente	Recursos internos: Financieros (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Jefe de Control de Eficiencia	2/5/2022	31/12/2022	No se Consigna la información en la descripción de Riesgo de acuerdo a lo regulado en el Artículo 6 de la Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil, decreto 71-2005
286	DGDCAITN	Mercadeo	Incrementar unidades de la producción de productos y subproductos de la Dirección General	La falta de clientes para ofrecer los servicios	E-75	4.5	Reportes de ordenes de trabajo	Informes estadísticos de la venta de productos y subproductos	Media	Qué: Permian medir el incremento de la productividad. Cómo: Informes estadísticos de la venta de productos y subproductos. Quien: Encargado del Departamento de Comercialización. Cuando: Anual	Papelería y útiles de oficina, equipo de computo, redes sociales	Encargado del Departamento de Comercialización	2/5/2022	31/12/2022		
287	DGDCAITN	Artes Graficas	Desarrollar la Tipografía Nacional como una editorial.	Falta de nuevos títulos	E-76	2.0	Oficios e informes de producción	Reportes de Edición y Corrección	Media	Qué: Reportes de Edición y Corrección Como: Reportes internos. Quien: Subdirector de Pre prensa Cuando: Semestral	Computadora, Hojas de Papel bond, Internet, Impresora	Subdirector de Pre prensa	2/5/2022	31/12/2022		
288	DGDCAITN	Recursos Humanos	Reclutamiento, selección, formación, profesionalización y capacitación del Recurso Humano	El no contemplar el reclutar y retener al personal, no permite que se avance en los objetivos de la entidad.	E-77	2.7	Expedientes de Recursos Humanos	Evaluaciones técnicas de conocimientos	Media	Qué: Para medir el desempeño del recurso humano. Como: Evaluaciones técnicas de desempeño. Quien: Encargado del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal Cuando: Anual	Útiles y equipo de oficina, equipo tecnologico de oficina, redes sociales, Expedientes de Recursos Humanos	Encargado del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	2/5/2022	31/12/2022		
289	DGDCAITN	Unidad de Planificación.	Monitoreo POA	Incumplimiento de actividades planificadas	O-150	2.3	Seguimiento del monitoreo -POA- de forma mensual a travez de reportes recibidos	Informes del Monitoreo de acciones mensuales en reportes presentados a la unidad.	Media	Qué: Fuentes de información del POA. Como: Informes del Monitoreo de acciones mensuales en reportes presentados. Quien: Encargado de la Unidad de planificación. Cuando: Cuatrimestral	Papelería y útiles de oficina, Equipo de Computo, Internet	Encargado de la Unidad de Planificación	2/5/2022	31/12/2022		
290	DGDCAITN	Almacén de libros	Almacenaje de Libros	Pérdida, mantenimiento y registros incorrectos de unidades	O-151	1.0	Inventarios semestrales y registros internos	Informes circunstanciados de existencias	Media	Qué: Informes circunstanciados de existencias. Como: Informes Quien: Encargada del almacén de libros. Cuando: Semestral	Reportes y registros, Computadora, Hojas de Papel bond, Redes sociales	Encargado del almacén de libros	2/5/2022	31/12/2022		
291	DGDCAITN	Dirección de Artes Gráficas	Impresión de documentos varios	Fallas en la maquinaria y en la seguridad industrial	O-152	3.0	Oficios de requerimiento para mantenimiento de maquinaria	Reportes de los trabajos realizados según requerimiento	Alta	Qué: Reportes de los trabajos realizados según requerimientos Como: Oficios de requerimiento Quien: Encargado del departamento de Prensas Cuando: Periodico	Reportes y registros, Computadora, Hojas de Papel bond, Redes sociales	Encargado del departamento de Prensas	2/5/2022	31/12/2022		
292	DGDCAITN	Departamento de Producto Terminado	Revisión, empaque y entrega de producto terminado.	Mala revisión de productos, cajas incompletas, rotulación incorrecta y mal estibadas	O-153	3.0	Cuadro semanal de entregas, Cuadro de entregas, Informe de Producción Bruta Terminal	Informes circunstanciados de entregas de productos	Media	Qué: Informes circunstanciados de entregas de productos Como: Informes circunstanciados Quien: Encargado del departamento de producto terminado. Cuando: Anual	Reportes y registros, Computadora, Hojas de Papel bond, Impresora, sello.	Encargado del departamento de Producto Terminado	2/5/2022	31/12/2022		
293	DGDCAITN	Jurídico	Asesoría legal	Una mala toma de decisiones a nivel jerárquico	O-154	1.0	Expediente del profesional idóneo	Evaluaciones de Desempeño	Baja	Qué: Proporcionen información del Desempeño de los profesionales en la materia jurídica. Como: Evaluaciones de Desempeño. Quien: Encargado de Asesoría Jurídica Cuando: Anual	Materiales y útiles de oficina, equipo de computo y redes sociales	Encargado de la Asesoría Jurídica	2/5/2022	31/12/2022		
294	DGDCAITN	Dirección Financiera	Liquidaciones de Viáticos y Reconocimientos de Gastos por traslados al interior.	Que los viáticos y reconocimiento de gastos por traslados al interior, no se liquiden con base a sus normativas específicas y coadyuven en la transparencia y calidad del gasto.	O-155	5.0	Cumplimiento de manuales específicos; y NORMAS del Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, como también el Reglamento para el reconocimiento de gastos por servicios prestados.	* Informe de viáticos y gastos por comisiones. * Formulario (interno) de la autorización, aprobación y pago.	Alta	Qué: Revisión de liquidaciones y facturas de gastos. Como: Informe de viáticos y gastos por comisiones. Formulario (interno) de la autorización, aprobación y pago. Quien: Jefe de contabilidad. Cuando: Mensual	Financieros, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina, Tecnológicos).	Jefe de Contabilidad	2/5/2022	31/12/2022		
295	DGDCAITN	Artes Graficas	Desarrollar el Diario de Centro América con la capacidad comercial, moderna y con amplia cobertura.	Falta de insumos	O-156	1.0	Reporte del consumo de papel	Reportes de consumo de papel	Media	Qué: Información del consumo de papel Como: Reportes de consumo de papel Quien: Encargado de Planificación en Post Prensa Cuando: Semestral	Reportes y registros, Computadora, Hojas de Papel bond, Redes sociales	Encargado de Planificación en Post Prensa	2/5/2022	31/12/2022		
296	DGDCAITN	Departamento de Comercialización	Mejorar la atención al público en oficina central	Orientar incorrectamente al cliente	O-157	2.0	Reportes de publicaciones	Reportes estadísticos	Baja	Qué: Proporcionen información estadística. Como: Reportes estadísticos Quien: Encargado de comercialización. Cuando: Semestral	Reportes, materiales e insumos, equipo de computo, redes sociales.	Encargado de Comercialización	2/5/2022	31/12/2022		

297	DGDCAYTN	Artes Gráficas	Incrementar unidades de la producción de productos y subproductos de la Dirección General	Una producción ineficiente	O-158	2.7	Reportes de producción	Informes Semestrales de Producción	Media	Qué: Informes Semestrales de Producción Como: Informes Quien: Subdirección de Post Prensas Cuando: Semestral	Hojas de papel bond, Computador, Asistente	Subdirector de Post Prensa	2/5/2022	31/12/2022
298	DGDCAYTN	Redacción	Imprimir el diario público oficial con puntualidad y calidad.	Inconvenientes con el sistema operativo	O-159	4.0	Reportes de revisión del sistema operativo	Requerimientos de Actualización de equipo	Media	Qué: Permitían la recopilación de las noticias. Como: Requerimientos de actualización de equipo. Quien: Encargado del Departamento de Redacción Cuando: Anual	Papelaría y útiles de oficina, Computadora, Programa Operativo, Redes sociales	Encargado del departamento de redacción	2/5/2022	31/12/2022
299	DGDCAYTN	Auditoría Interna	Plan Anua de Auditoría	Incumplimientos en normativas aplicables al PAA	C-46	3.0	Evaluación del PAA y cotejo del proceso de auditorías	Informes del Estatus del PAA	Baja	Qué: Cumplan con Normativas aplicables a la UDAl. Como: Informes del Estatus del PAA. Quien: Auditor Interno. Cuando: Semestral	Materiales y útiles de oficinas. Mobiliario y equip. Normativas aplicables a la UDAl	Auditor Interno	2/5/2022	31/12/2022
300	DGDCAYTN	Unidad de Planificación.	Manuales (Manual de Políticas, Normas, Proceso y Procedimientos; Manual de Organización y Funciones; Manual de Puestos.	Incumplimiento en la actualización y creación de manuales (Manual de Organización y Funciones, Manual de Puestos y Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos)	C-47	3.0	Oficios de requerimientos a las diversas unidades e Informes ejecutivos	Oficios de Solicitud a Recursos Humanos la creación de una plaza 022, 011 o 021	Alta	Qué: Permitieran el requerimiento de personal- Como: Oficios de solicitud. Quien: Encargado de la Unidad de Planificación. Cuando: Mensual	Papelaría y útiles de oficina, Equipo de Computo	Encargado de la Unidad de Planificación	2/5/2022	31/12/2022
301	DGDCAYTN	Dirección Financiera	Pago de indemnizaciones y vacaciones	Que las prestaciones labores (indemnización y vacaciones), por rescisión de contratos y renuncia de empleados, no se haga de acuerdo a lo normado por ONSEC.	C-48	4.5	Emisión de Dictámenes Financieros, que avalen los pagos, previamente se verifican los calculos de prestaciones.	* Formulario (interno) de Autorización, aprobación y pago. * Control de Revisión de cálculos de prestaciones.	Media	Qué: Información de la Revisión de calculo de prestaciones. Como: Formulario (interno) de autorización, aprobaciones y pago. Control de Revisión de cálculos de prestaciones. Quien: Jefe de contabilidad. Cuando: Mensual	Financieros, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina, Tecnológicos.	Jefe de Contabilidad	2/5/2022	31/12/2022
302	DGDCAYTN	Dirección Financiera	Rendición de cuentas	Que la presentación de la Caja fiscal, no se realice en los plazos establecidos por la Contraloría General de Cuentas y que no contenga la información precisa y libre de errores.	C-49	3.0	Cumplimiento a Acuerdo Interno A-018-2007 de Contraloría General de Cuentas, que en Artículo 9, establece: "(...) en un plazo que no exceda de cinco días de vencido el mes a que corresponda".	* Reportes de gestiones (Autorización, aprobación, entregas). * Informes semestrales Caja fiscal	Media	Qué: Transcribir información pertinente y libre de errores. Como: Reportes de gestiones (autorización, aprobación entregas). Informes semestrales de la caja fiscal. Quien: Jefe de tesorería. Cuando: Semestral.	Financieros, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) tecnológicos	Jefe de Tesorería	2/5/2022	31/12/2022
303	DGDCAYTN	Auditoría Interna	Informes de auditoría	Informes que no cumplen con las cualidades y características requeridas por ente fiscalizador	C-50	1.0	Revisiones y evaluaciones de los componentes de los informes a emitir.	Informe de evaluación y análisis de las Normativas aplicables a la UDAl promulgadas por CGC	Baja	Qué: Información de las Normativas aplicables a la UDAl. Como: Informe de evaluación y análisis de las normativas aplicables a la UDAl promulgadas por CGC. Quien: Auditor Interno. Cuando: Anual	Materiales y útiles, mobiliario y equipo de oficina. Normativas aplicables a la UDAl	Auditor Interno	2/5/2022	31/12/2022
304	DGDCAYTN	Dirección General	Auditorías por parte de los entes fiscalizadores	El incumplimiento de los requerimientos por entes fiscalizadores	C-51	1.0	Reportes por las personas nombradas para la atención a los entes fiscalizadores.	Informes de la atención al ente fiscalizador por los asignados por la entidad.	Baja	Qué: Información de la atención a los requerimientos de información por los entes fiscalizadores. Como: Controles de la atención al ente fiscalizador por los asignados por la entidad. Quien: Encargado asignado por la Dirección General. Cuando: Anual	Materiales y útiles, mobiliario y equipo, redes sociales	Personal asignado por la Dirección General	2/5/2022	31/12/2022
305	DGDCAYTN	Departamento de Desarrollo de Mercados	Catalogo virtual de servicios y productos (trabajos de impresión, servicio de inspección, publicaciones parte legal e informativa, suscripciones, venta de libros)	Detalles y precios de cada tipo de servicio y productos	I-18	2.0	Información de tarifarios de precios y listado de los precios de libros para la venta	Hipervínculo para Proporcionar a los clientes los datos de contacto de los ejecutivos de atención al cliente (para brindar asesoría y seguimiento a petición, ya que hay productos que por su naturaleza no se manejan precios base).	Media	Qué: Proporcionar al cliente datos de contactos directos. Como: Hipervínculo en la página del DC. Quien: Encargo de Desarrollo de Mercados. Cuando: Semestral	Papelaría y Útiles, Equipo de computo, correo electrónico y redes sociales	Encargado de Comercialización	2/5/2022	31/12/2022
306	SGSP	Unidad de Planificación administrativa y financiera	Presupuesto	Que no se presupueste de manera efectiva las necesidades emergentes y existentes de la Subdirección General de Salud Policial	O-160	3.0	La UPAF utiliza normativa de SEGEPLAN, POM y datos históricos para la elaboración de presupuesto.	1) Utilizar una metodología fiable para la elaboración de presupuesto 2) Intercomunicación vía por escrito y a través de reuniones, para definir actividades anuales por cada dependencia 3) Un cronograma de actividades con fechas plazo, para que las dependencias proporcionen sus necesidades y el monto total a presupuestar durante el año	Media	Qué: Obtener un presupuesto acorde a las necesidades de la Subdirección General de Salud Policial Cómo: Tomando como base el POM y datos históricos para la ejecución del presupuesto, se establecerán reuniones con las dependencias a manera de conocer las necesidades para la elaboración del anteproyecto de presupuesto. Quien: UPAF Cuando: Abril a Diciembre 2022	Recursos Internos	Responsable de presupuesto en la dependencia UPAF	2/5/2022	31/12/2022
307	SGSP	Secretaría técnica	Falta de infraestructura adecuada para el funcionamiento de hospital	Hacinamiento entre los colaboradores y pacientes por falta de infraestructura de la Subdirección General de Salud Policial	E-78	5.0	Proceso para el estudios de prefactibilidad y entrega de dictámenes.	1) Planificación definirá un anteproyecto para la creación de un nuevo hospital cumpliendo con la normativa legal 2) Proponer la contratación de personal médico general para atender la afluencia de pacientes 3) Definir criterios para la programación de citas por parte de los enfermeros	Media	Qué: 1) Brindar seguimiento sobre la propuesta de anteproyecto para el estudio de prefactibilidad 2) Analizar la situación financiera para la asignación presupuestaria de la contratación de personal médico 3) El personal de enfermería se le deberá instruir sobre criterios a utilizar para la programación de citas. Cómo: A través de mesa de trabajo de las dependencias interesadas para discusión de la viabilidad del anteproyecto, así como para la contratación del personal Quien: Secretario Técnico Cuando: Abril a Diciembre 2022	Recursos Internos	Secretario Técnico	2/5/2022	31/12/2022

308	SGSP	Secretaría técnica	Seguimiento a licencias de software para equipo de cómputo	Falta de seguimiento para la actualización de licencias de los sistemas de TI	O-161	2.3	Existen software que carecen de licencias informáticos	1) A sección de audiovisuales solicitará a la Subdirección de tecnología de la información y comunicación, para que se programe la adquisición de licencias para softwares 2) Coordinar la instalación de licencias al equipo de cómputo según plan	Baja	Qué: Adquisición de licencias para software para equipo cómputo Cómo: Solicitar a la Subdirección de tecnología de la información y la comunicación que programe la adquisición de licencias para software y se implemente su instalación Quién: Secretario Técnico Cuándo: Abril a Diciembre 2022	Recursos Internos	Secretario Técnico	2/5/2022	31/12/2022		
309	SGSP	Recursos Humanos	Incumplimiento al fomento a política de valores y código de conducta	Debilidad en el compromiso con valores ético y morales por parte del personal, que exponga a la administración y al área hospitalaria a actos de corrupción	O-162	0.3	Se fomenta una cultura de valores éticos y morales apegado a la normativa institucional, Código de ética PNC, Inspectoría General, ORP y Regimen Disciplinario.	1) Socializar y comunicar la norma de conducta de valores éticos y morales a todo colaborador de la Subdirección General de Salud Policial 2) Adjuntar carta de compromiso al expediente de cada colaborador sobre valores éticos y morales 3) El secretario técnico brindará seguimiento e instrucciones a la sección de recursos humanos que agregue a su plan anual de capacitaciones la inducción sobre este tema.	Media	Qué: Comunicar a todo el personal sobre la importancia de las normas de conducta de valores éticos y morales mediante capacitación; firma de carta de compromiso el cual deberá de adjuntarse al expediente en la sección de Recursos Humanos. Cómo: La sección de recursos humanos capacitará a todo el personal de las dependencias de la SGSP. Quién: Jefe de Personal Cuándo: Abril a Diciembre 2022	Recursos Internos	Jefe de Personal	2/5/2022	31/12/2022		
310	SGSP	Subdirección General	Desastres naturales y pandemia	Falta de un plan para responder eventos naturales (incendios, temblores, huracanes y más), así como posibles pandemias (vacas locas, gripe aviar), con posibles inhabilitación de áreas administrativas y hospitalarias por falta del personal	O-163	1.0	A través del plan institucional de respuesta a desastres naturales o provocados.	1) Definir la propuesta por parte de Planificación para, el plan de respuesta a desastres naturales o provocados 2) Someter a consideración la propuesta ante el Subdirector General de Salud Policial para su discusión, modificación y aprobación	Media	Qué: Comunicar a todo el personal sobre la importancia del plan de respuesta a desastres naturales o provocados mediante capacitación; firma de constancia de capacitación el cual deberá de adjuntarse al expediente en la sección de Recursos Humanos. Cómo: La sección de recursos humanos capacitará a todo el personal de las dependencias de la SGSP. Quién: La responsable de la sección de recursos humanos brindará capacitación y seguimiento para el archivo de la constancia de capacitación firmadas por el personal Cuándo: Abril a Diciembre 2022	Recursos Internos	Jefe de Personal	2/5/2022	31/12/2022		
311	SGSP	Subdirección General	Exposición a incumplimiento de plan de Anticorrupción	Debilidad en el ambiente institucional para evitar actos de corrupción o que se promuevan practicas de actividades inaceptables, con incremento de riesgos de pérdidas por el uso inadecuado de recursos, pérdida reputacional, y credibilidad ante la población e inversión de tiempo derivado de investigaciones	C-52	3.0	Existe canales de denuncias y de control interno a cargo de Inspectoría General, ORP y Regimen Disciplinario.	1) Brindar seguimiento sobre la divulgación al personal de SGSP de procedimientos para la denuncia de actos no éticos 2) El secretario técnico brindará seguimiento e instrucciones a la sección de recursos humanos que agregue a su plan anual de capacitaciones la inducción sobre este tema.	Baja	Qué: Comunicar a todo el personal sobre la importancia de canales de denuncia de actos deshonestos mediante capacitación; firma de constancia de capacitación el cual deberá de adjuntarse al expediente en la sección de Recursos Humanos. Cómo: La sección de recursos humanos capacitará a todo el personal de las dependencias de la SGSP. Quién: Encargado de Regimen Disciplinario Cuándo: Abril a Diciembre 2022	Recursos Internos	Encargado Regimen Disciplinario	2/5/2022	31/12/2022		
312	SGSP	Epidemiología y Promoción de la Salud	Ineficiente cumplimiento del protocolo de promoción y conservación de salud	Falta de protocolos para promoción de la salud y protocolos conservar el buen estado de salud de personal policial y su núcleo familiar, que provoque incremento en casos de atención en el hospital y gastos asociados	C-53	4.5	Actualmente se tiene un protocolo de Actuación Policial que norme procedimientos para evitar contagios al persona policial.	1) Definir la propuesta por parte de Planificación para, el protocolo para la buena salud policial 2) Someter a consideración la propuesta ante el Subdirector General de Salud Policial para su discusión, modificación y aprobación previo a remitirlo a la autoridad competente. 3) Brindar seguimiento ante la Dirección General a la propuesta de repuesta a desastres, para su discusión, modificación y aprobación	Media	Qué: Elaborar una propuesta para Protocolos para promoción de la salud y protocolos conservar el buen estado de salud de personal policial y su núcleo familiar Cómo: Se desarrollarán reuniones de trabajo la sección de Epidemiología, para definir el alcance de los protocolos; la propuesta se someterá para su discusión, modificación y aprobación ante la Dirección General. Quién: Jefe de Epidemiología y promoción de la Salud Cuándo: Abril a Diciembre 2022	Recursos Internos	Jefe de Epidemiología y Promoción de la Salud	2/5/2022	31/12/2022		
313	SGSP	Epidemiología y Promoción de la Salud	Ejecución ineficaz de los programas y proyectos definidos en el POA de la Subdirección General de Salud Policial	Falta de alcance en los servicios de salud al personal policial y núcleo familiar con impacto en incremento de enfermedades y suspensiones, y falta de disponibilidad de personal policial	E-79	3.0	Se realiza jornadas médicas de manera preventiva, haciendo uso de especialista trabajadores sociales, psicólogos, dentista, farmacéuticos y médicos generales previo anuncio de un evento. Se trabaja en una modalidad híbrida Teleconsulta	1) elaborar un plan de jornadas medicas periodicas con el afán de cubrir el sesenta por ciento de las necesidades del personal policial y beneficiarios. 2) Actualizar el protocolo de salud a manera de ser acorde a las necesidades	Baja	Qué: Plan para brindar jornadas médicas periódicas de manera preventiva con el afán de dar cobertura en asistencia médica a un sesenta por ciento para personal policial y beneficiarios. Cómo: Se desarrollarán reuniones de trabajo donde participarán dependencias interesadas: UPAF y Epidemiología, para definir el alcance de las jornadas médicas; la propuesta se someterá para su discusión, modificación y aprobación. Quién: Jefe de Epidemiología y promoción de la Salud Cuándo: Abril a Diciembre 2022	Recursos Internos	Jefe de Epidemiología y Promoción de la Salud	2/5/2022	31/12/2022		
314	SGSP	Planificación	Violencia derivada de la narcotoxicidad	Incremento de casos de atentados a personal policial que cubre el ataque a la narcotoxicidad que implique mayor uso de recursos del hospital	E-80	3.0	Actualmente se realiza protocolo según el tipo de operación policial sobre la base del protocolo de la Subdirección General de Operaciones	1) Socializar y comunicar a todo colaborador sobre el protocolo de respuesta médica para las operaciones policiales	Baja	Qué: Socializar los lineamientos de protocolo de respuesta médica para las operaciones policiales emitidas por la Subdirección General de Operaciones a todo el personal Cómo: La sección de recursos humanos comunicará a todo el personal de las dependencias de la SGSP y solicitará para que una persona de la Subdirección General de Operaciones diserte el contenido del protocolo Quién: Cuándo: Abril a Diciembre 2022	Recursos Internos	Planificación	2/5/2022	31/12/2022		
315	SGAIA	APOYO Y LOGISTICA	Propiedad Planta y Equipo	Pérdida o mal uso de bienes muebles e inmuebles al servicio de la Subdirección Antinarcotica	O-164	3.0	Supervisión de bienes inmuebles a nivel Subdirección, Seguimiento a requerimientos y adquisición de insumos a utilizar para mejoras en los bienes muebles e inmuebles		Baja							
316	DT	Educación Vial	Capacitaciones	Incumplimiento a las metas establecidas en el POA en relación capacitaciones.	E-81	1.5	Dar seguimiento mensualmente a los programas de capacitación y sensibilización	*Actualización de archivo de listados de personas capacitadas en materia de educación y seguridad vial. *Control de estadísticas en relación a clasificadores temáticos para determinar el alcance que se tiene mensualmente hacia los grupos objetivos. *Elaboración de Informe mensual de Memoria de Labores sobre las actividades que se ejecutan en la Sección de Educación Vial.	Baja	Qué: Desarrollar capacitaciones de educación y seguridad vial a nivel nacional dirigido a los diferentes grupos objetivos involucrados en la vía pública. Cómo: Por medio del personal asignado para capacitar y sensibilizar. Quien: Jefe de Sección de Educación Vial Cuándo: Mensualmente	Humano Tecnológico Didáctico Logístico	Jefe Sección de Educación Vial	2/5/2022	31/12/2022		

317	DT	Observatorio Nacional de Seguridad del Tránsito -ONSET-	Informes estadísticos y boletas	Plazos de recepción y digitación de boletas de diferentes estudios muestrales y de aviso, requerimiento pago y citación de infracciones; como de archivos y/o bases de datos provenientes de diferentes fuentes primaria y secundaria interinstitucionales.	E-82	3.0	Implementar, supervisar y evaluar semanalmente, la recepción y digitación de boletas, procesamiento de base de datos y/o archivos.	*Implementación de los manuales siguientes: Manual de conceptos y definición en materia de seguridad vial y Manual de llenado de la base de datos de hechos de tránsito. *Realización de Talleres en la implementación y actualización continua de los manuales e instrucciones de trabajo. *Verificación de puntualidad, calidad, procesamiento y confiabilidad de los resultados. *Realizar Evaluación descriptiva y realización de monitoreo	Baja	Qué: Evaluación y monitoreo de la recepción y digitación de boletas, archivos y/o base de datos. Cómo: A través de consolidaciones de archivos y base de datos, generación de reportes estadísticos e informes y manuales correspondientes. Quié: Jefe de ONSET. Cuando: semanalmente.	Humano Tecnológico Didáctico	Jefe de Observatorio Nacional de Seguridad del Tránsito - ONSET-	2/5/2022	31/12/2022
318	DT	Secretaría	Acervo Documental	Deterioro de los documentos resguardados en el Departamento de Tránsito.	I-19	2.0	Se lleva el control mediante la base de datos digital de los documentos	*Resguardo de documentación mediante la base digital. *Mantenimiento y ordenamiento del área del archivo.	Baja	Qué: Respaldo de documentación Como: Sistematización y Digitalización de documentos Quien: Jefe de Secretaría Cuando: mensualmente	Humano Tecnológico Didáctico	Jefe de Secretaría	2/5/2022	31/12/2022
319	DT	Comunicación Social	Información al Público	Población desinformada de las acciones que realiza el Departamento de Tránsito de la PNC	O-165	2.4	Se utilizan redes sociales y contratación de pautas para poder informar al público.	*aumentar las campañas divulgación de información, para mantener actualizada a la población de lo que realiza el Departamento de Tránsito de la PNC *Verificar el impacto obtenido de las diferentes campañas utilizadas.	Baja	Qué: Gestionar pautas periódicas de campañas de divulgación de información. Como: a través de adquisiciones de servicios publicitarios. Quien: Jefe de Sección de Comunicación Social Cuando: Cuatrimestralmente.	Humano Tecnológico Didáctico	Jefe Sección de Comunicación Social	2/5/2022	31/12/2022
320	DT	Secretaría	Atención al usuario	Baja atención al usuario que visita las instalaciones del Departamento, quienes en ocasiones son personas con discapacidad.	O-166	2.0	El personal recibe capacitaciones sobre "Atención a personas con discapacidad", para poder brindar una mejor atención.	*NORMA DE REDUCCIÓN DE DESASTRES NÚMERO DOS -NRD2- *Solicitar capacitación para el personal en temas de atención al cliente.	Baja	Qué: Atención adecuado al usuario Como: Aplicación de las normas NRD2 Quien: Jefe de Secretaría Cuando: diario	Humano Tecnológico Didáctico	Jefe de Secretaría	2/5/2022	31/12/2022
321	DT	Sección de Señalización Vial	Supervisión de Proyectos de Señalización Vial	Incumplimiento del plazo contractual y la calidad de los materiales solicitados en los eventos	O-167	3.2	Supervisión de campo en los diferentes proyectos para la verificación de avances físicos y calidad de los materiales con equipos de retroreflexividad con que se cuenta en la sección.	*Elaboración de cronograma de actividades para el control y verificación del trabajo de campo. *Realizar supervisiones Programadas, para verificar el estado de los trabajos de campo.	Baja	Qué: Tener una mejor supervisión en los proyectos de señalización vial. Como: Informes pormenorizados y visitas a campo para verificar los mismos. Quien: Jefe de Señalización Vial. Cuando: Mensualmente.	Humano Tecnológico Didáctico Logístico	Jefe de Sección de Señalización Vial	2/5/2022	31/12/2022
322	DT	Sección de Señalización Vial	Administrar el inventario de señales a nivel nacional	No contar con la información necesaria del estado actual de las señales de tránsito (tipo de señal, su estado físico, la presencia y el tiempo útil de vida de la misma).	O-168	4.0	Estableciendo controles por medio del Manual Centroamericano de Dispositivos Uniformes para el Control de Tránsito SIECA y el Instructivo Interno SIGESVIAL.	*Verificación de los datos del inventario de señales conforme a plantilla que contengan imágenes, georeferenciación y estado de las mismas. *Crear un control de base de datos de señales.	Baja	Qué: Mantener actualizado el inventario de señales a nivel nacional. Como: Visitas a campo en rutas y municipios, con el apoyo de las autoridades municipales. Quien: Jefe de Señalización Vial Cuando: Mensualmente.	Humano Tecnológico Didáctico Logístico	Jefe de Sección de Señalización Vial	2/5/2022	31/12/2022
323	DT	TIC	Mantenimiento Preventivo y Correctivo en Equipos de computo	Disponibilidad vehicular en el Departamento de Tránsito	O-169	0.6	Mejorar la planificación con tiempo adecuado para el mantenimiento	* Realizar inventario del equipo y realizar evaluación técnica para la adquisición de insumos de mantenimiento preventivo y correctivo * Planificar con tiempo adecuado para solicitar viáticos y transporte para visitar las sedes y delegaciones	Muy Baja	Qué: Fortalecer el control para el buen desempeño de los equipos Como: implementando controles y planificación de dicha actividad. Quien: Jefe de Tic Cuando: Cada Semestre.	Humano Tecnológico Didáctico Logístico	Jefe de Sección de TIC	2/5/2022	31/12/2022
324	DT	TIC	Resolver problemas de conexión en las redes informáticas	Falla de conexión en la red interna del Departamento de Tránsito	O-170	3.0	Cambio de equipo sea en los switch o cableado o reportar daño en el servicio	* Validar si son problemas externos por parte del Departamento de Tránsito. *Validar si existe inconvenientes de energía eléctrica *Realizar evaluaciones atreves de comandos en cmd para verificar conexión	Muy Baja	Qué: Mejoramiento de Hardware Como: Mediante actualización del Hardware Quien: Jefe de Sección de TIC Cuando: Sea El caso.	Humano Tecnológico Didáctico Logístico	Jefe de Sección de TIC	2/5/2022	31/12/2022
325	DT	DT-UPAF-ADQUISICIONES	Compra Directa	Tiempo insuficiente para finalizar efectivamente procesos de adquisición en modalidad de Compra Directa	O-171	2.0	Modificar Términos de Referencia, aumentando el tiempo limite para adjudicación.	*Verificación de Términos de Referencia	Baja	Qué: Fortalecer el control de los bienes del Estado Como: El jefe Administrativo debe implementar controles para que se cumplan con el resguardo de los bienes Quien: Jefe Administrativo Cuando: Mensualmente	Humano Tecnológico Didáctico	Encargado de adquisiciones	2/5/2022	31/12/2022
326	DT	UPAF - ACTIVOS FJOS	Tarjeta de Responsabilidad	Bienes no registrados en tarjeta de Responsabilidad	O-172	4.0	Que la persona encargada de esa actividad registre de manera inmediata los bienes en las tarjetas de responsabilidad	* Realizar inventario físico de bienes. * Actualización de las tarjetas de responsabilidad firmadas por los empleados	Baja	Qué: Fortalecer el control de los bienes del Estado Como: El jefe Administrativo debe implementar controles para que se cumplan con el resguardo de los bienes Quien: Encargado de Inventarios Cuando: Mensualmente	Humano Tecnológico Didáctico	Encargado de Inventarios	2/5/2022	31/12/2022
327	DT	DT-UPAF-ALMACÉN	Bodega	Espacio inadecuado para el resguardo de insumos.	O-173	1.5	Solicitar a la Oficina de Apoyo y Logística, que asigne una Bodega, que contenga suficiente espacio y que sea segura para salvaguardar todos los insumos.	*Instalar sistema de seguridad (cámaras de vigilancia)	Baja	Qué: Evitar el Robo de los insumos de Almacén Como: El Jefe de Apoyo y Logística debe asignar una Bodega, que contenga suficiente espacio y que sea segura para salvaguardar todos los insumos. Quien: Encargado de Almacén Cuando: Mensualmente	Humano Tecnológico	Encargado de Almacén	2/5/2022	31/12/2022
328	DT	UPAF - COMBUSTIBLE	CUPONES DE COMBUSTIBLE	Deficiencia en el control de cupones de combustible	O-174	5.0	Delegar a una persona que lleve el control de los cupones por escrito y simultáneamente resguarde en una caja de seguridad con su respectiva clave	*Resguardo de los cupones en una caja fuerte, actualización y entrega de cupones por medio de un libro autorizado por la Contraloría General de Cuenta avalado por la firma de la persona que lo recibe. *Conciliar en forma periódica cupones físicos vrs anotaciones en el libro de control por el jefe inmediato	Baja	Qué: Fortalecer el control de los bienes del Estado Como: El jefe Administrativo debe implementar controles para que se cumplan con el resguardo de los bienes Quien: Encargado de Combustible Cuando: Mensualmente	Humano Tecnológico Didáctico	Encargado de Combustible	2/5/2022	31/12/2022

329	DT	DT/UPAF/TESORERIA	Espacio Físico	Que no se proporcione espacio físico para el resguardo adecuado de los recibos (FORMA 63-A) autorizados por la Contraloría General de Cuentas, y Voucher de Cheques emitidos, con la finalidad que se tenga fácil acceso a la hora de consulta.	O-175	4.0	Realizar solicitud a las autoridades superiores para que se habiliten espacios físicos adecuados, para el resguardo de las (FORMA 63-A).	* Autorización y aprobación. *Revisión del espacio físico proporcionado. *Verificaciones del espacio físico, si cumple con las necesidades del servicio. *Controles físicos *Controles sobre gestión del recurso humano asignado para realizar el debido resguardo.	Baja	Qué: Recisión de desempeño operativo y estratégico. Como: Desarrollar técnicamente e implementar los indicadores de gestión (Paneles de monitoreo) que permitan medir el cumplimiento de los objetivos institucionales alineados a la misión de la entidad. Quien: Encargado de Tesorería Cuando: Semanalmente	Humano Tecnológico Didáctico	Encargado de Tesorería	2/5/2022	31/12/2022	
330	DT	TIC	Realizar revisiones periódicas al software para verificar su rendimiento según el equipo para corregir	Funcionamiento o rendimiento ineficiente de software en equipos.	C-54	4.5	Adquisición de equipo que se acople a la necesidad según sea por cada sección o discreción de la sección de TIC.	*Realizar periódicamente la evaluación del equipo. *Verificar si son aun compatibles con los software existentes o de recién adquisición ya que el equipo de computo llega a volverse obsoleto.	Baja	Qué: Revisar evaluación del equipo o software Como: El encargado de la actividad realizara un servicio de mantenimiento para evaluar el estatus del equipo. Quien: Jefe de sección de Tic Cuando: Cada Semestre.	Humano Tecnológico Didáctico	Jefe de Sección de TIC	2/5/2022	31/12/2022	
331	DT	TIC	Traslado de información mensual de los clasificadores temáticos.	Cumplimiento de los clasificadores temáticos mensualmente donde pueden variar según feriados o fin de de mes según sea el caso.	I-20	1.5	Establecer lineamientos para el cumplimiento de entrega de la información solicitada	*realizar normativa para entrega de dicha información para el cumplimiento de manera eficiente y evitar inconvenientes	Baja	Qué: la sección solicite la información de manera clara los clasificadores temáticos y establecer lineamientos para su cumplimiento Como: A través de Oficios mensuales para su cumplimiento Quien: Jefe de sección TIC Cuando: Mensualmente	Humano Tecnológico Didáctico	Jefe de Sección de TIC	2/5/2022	31/12/2022	
332	DT	TIC	el no cumplimiento de políticas para el uso de internet utilizado en el Departamento de Tránsito	Utilizar de forma inadecuada el servicio de internet causando tráfico en el enlace de internet.	C-55	4.0	Reglamento interno de las políticas de internet autorizadas por la Jefatura del Departamento de Tránsito.	*Realizar periódicamente la evaluación del equipo. *Verificar si son aun compatibles con los software existentes o de recién adquisición ya que el equipo de computo llega a volverse obsoleto.	Baja	Qué: Revisar evaluación del equipo o software Como: El encargado de la actividad realizara un servicio de mantenimiento para evaluar el estatus del equipo. Quien: Jefe de sección de Tic Cuando: Cada Semestre.	Humano Tecnológico Didáctico	Jefe de Sección de TIC	2/5/2022	31/12/2022	
333	DT	DT/UPAF/CONTABILIDAD	Liquidación	Que no presentan las liquidaciones, en el período contable adecuado por incumplimiento en la conformación de expedientes de acuerdo a las normas de información financiera requerida	I-21	3.0	Supervisión de la información mensual registrada contablemente y evaluar los tiempos establecidos para liquidar expedientes que efectúan la información financiera.	* Autorización y aprobaciones *Revisión del desempeño operativo y estratégico *Verificaciones sobre integridad, exactitud de la información *Controles sobre gestión de recursos humanos. *Controles de actualización de normativa y procedimientos internos del Departamento de Tránsito	Baja	Qué: Establecer indicadores de gestión en relación a las fechas de entrega de documentación para liquidar pagos Como: El encargado de contabilidad debe implementar controles con relación a la recepción en fecha establecida por la Udaf para la liquidación y envío de documentos a la unidad que los solicita Quien: Encargado de Contabilidad Cuando: Mensualmente.	Humano Tecnológico Didáctico	Encargado de Contabilidad	2/5/2022	31/12/2022	
334	UEEP	Planificación	Presupuestario	Que no se planifique y presupueste de manera efectiva las adquisiciones que soportan las metas y los objetivos estratégicos.	E-83	4.0	Se tienen controles de planificación y del presupuesto.	Informe de la planificación e informe del presupuesto de forma periodica.	Baja	Qué: Cruce de documentos, revisión de reportes. Establecer indicadores de gestión. Como: Se debe elaborar un informe de la planificación y generar un reporte presupuestario para tener control de la ejecución de presupuesto, controles relacionados con la ejecución presupuestaria. Quien: Especialista en Planificación. Cuando: Trimestralmente.	Recursos Internos: Financieros, Materiales (Equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Especialista en Planificación	2/5/2022	31/12/2022	Ninguno
335	UEEP	Planificación	Estructura Organizacional	Que la estructura orgánica de la Unidad no soporte de manera eficiente el logro de los objetivos estratégicos.	E-84	1.3	Se realiza una revisión de la estructura cuando hay cambios en la organización.	Informe del avance de los objetivos e informe de la estructura orgánica.	Baja	Qué: Cruce de documentos, revisión de reportes. Establecer indicadores de gestión. Como: Analizando la estructura orgánica de la Unidad, a través del informe de la estructura orgánica y del informe del avance de los objetivos. Quien: Coordinador. Cuando: Trimestralmente.	Recursos Internos: Financieros, Materiales (Equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Coordinador Ejecutivo	2/5/2022	31/12/2022	Ninguno
336	UEEP	Planificación	Plan Estratégico	Que no se identifiquen y seleccionen alternativas para asignar recursos, y así alcanzar los objetivos estratégicos de la Unidad.	E-85	3.0	Se determinan los objetivos institucionales de acuerdo a las actividades de la institución.	Reportes periódicos de la asignación de recursos necesarios e informes de los objetivos de la unidad.	Baja	Qué: Cruce de documentos, revisión de reportes. Establecer indicadores de gestión. Como: Se debe implementar controles que permitan identificar, evaluar y seleccionar periódicamente el alcance de los objetivos de la Unidad, a través de reportes de la asignación de recursos e informes de los objetivos. Quien: Especialista en Planificación. Cuando: Mensualmente.	Recursos Internos: Financieros, Materiales (Equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Especialista en Planificación	2/5/2022	31/12/2022	Ninguno
337	UEEP	Dirección	Entorno de Control	Que la autoridad no establezca un entorno de control que promueva la integridad, los valores éticos, así como la adecuada asignación de autoridad y responsabilidad.	E-86	2.0	Si hay concientización en el entorno de control.	Notificación de actividades asignadas y notificación de funciones por escrito.	Baja	Qué: Cruce de documentos y establecer indicadores de gestión. Como: La coordinación debe de establecer un entorno de control que permita promover la integridad y los valores éticos mediante la notificación de actividades y funciones por escrito. Quien: Coordinador. Cuando: Semestralmente.	Recursos Internos: Financieros, Materiales (Equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Coordinador Ejecutivo	2/5/2022	31/12/2022	Ninguno
338	UEEP	Dirección	Visión y Misión	Que no se establezca una visión y misión de la Unidad, que se enfoquen al cumplimiento del Plan Global de Inversiones.	E-87	2.7	Se analiza periódicamente para la mejora constante de la misión y visión de la Unidad.	Generar una circular donde se socialice el Plan Global de Inversiones y una nota informando del Plan General de Adquisiciones.	Baja	Qué: Cruce de documentos y establecer indicadores de gestión. Como: Se debe establecer la visión y misión para el cumplimiento del Plan Global de Inversiones y del Plan General de Adquisiciones. Quien: Especialista en Planificación. Cuando: Semestralmente.	Recursos Internos: Financieros, Materiales (Equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Especialista en Planificación	2/5/2022	31/12/2022	Ninguno

339	UEEP	Informática	Seguridad y Accesos	La información se vuelve vulnerable y corre el riesgo de que se de un uso incorrecto a la misma.	E-88	3.0	Se instala en el equipo software de seguridad y ciberseguridad específicos para sistemas electrónicos.	Carta de confidencialidad de políticas de información reservada y controles de acceso al equipo informático.	Baja	Qué: Cruce de documentos, revisión de reportes. Establecer indicadores de gestión y realizar verificaciones físicas. Como: Se debe de evaluar las medidas de seguridad informática que protejan el equipo tecnológico de la Unidad, generando políticas de información reservada y controles de acceso. Quien: Especialista en Informática. Cuando: Trimestral.	Recursos Internos: Financieros, Materiales (Equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Especialista en Informática	2/5/2022	31/12/2022	Ninguno
340	UEEP	Financiero	Ampliación y Reducción del Presupuesto	Que no existan procedimientos para considerar las ampliaciones o reducciones del presupuesto del Programa.	E-89	2.3	Que todas las modificaciones presupuestarias se realicen a través de un proceso de autorización y registro en los sistemas correspondientes.	Presentación de reportes de presupuesto y análisis constante de los informes correspondientes.	Baja	Qué: Cruce de documentos, y generación de reportes e informes Como: Se debe de generar periódicamente las integraciones y conciliaciones necesarias a través de los reportes y análisis correspondientes. Quien: Especialista Financiero. Cuando: Mensualmente.	Recursos Internos: Financieros, Materiales (Equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Especialista Financiero	2/5/2022	31/12/2022	Ninguno
341	UEEP	Financiero	Ampliación de Partidas Presupuestarias	Que no se apliquen oportunamente las adiciones o rebajas de las partidas presupuestarias.	E-90	2.3	Se establece un proceso que de seguimiento al registro de las modificaciones de las partidas presupuestarias.	Generación de reportes de presupuesto, y verificación en los sistemas informáticos.	Baja	Qué: Cruce de documentos, revisión de reportes y generación de informes. Como: Se debe de programar un cronograma de generación de reportes y verificación constante de los sistemas informáticos. Quien: Especialista Financiero. Cuando: Mensualmente.	Recursos Internos: Financieros, Materiales (Equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Especialista Financiero	2/5/2022	31/12/2022	Ninguno
342	UEEP	Dirección	Evaluación de Desempeño	Falta del proceso que se aplica para medir y mejorar las actividades del personal y verificar resultados.	O-176	2.3	Se aplicaron evaluaciones de desempeño del personal en donde se demuestre el rendimiento obtenido.	Realizar evaluación de desempeño. Y realizar informe del personal.	Baja	Qué: Realizar evaluación del personal. Como: Se debe establecer los procesos que permitan medir los resultados del personal de la Unidad, mediante la evaluación y análisis del informe respectivo. Quien: Coordinador. Cuando: Anual.	Recursos Internos: Financieros, Materiales (Equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Coordinador Ejecutivo	2/5/2022	31/12/2022	Ninguno
343	UEEP	Financiero	Propiedad, Planta y Equipo	Que no se proporcione el resguardo adecuado a los activos fijos y otros activos para salvaguardar su propiedad.	O-177	3.0	Se realiza un inventario físico periódico que permita comparar con los registros contables, y así se verifica la existencia y el buen funcionamiento.	Creación de manual que establezca el procedimiento de resguardo de activos fijos. Tomar físicas de inventario de activos fijos.	Baja	Qué: Cruce de documentos, revisión de normativa aplicable para realizar controles físicos. Como: Se debe de implementar las medidas que permitan la salvaguarda de los bienes de la Unidad por medio del manual de procesos y realizar tomas físicas de inventario. Quien: Especialista Financiero. Cuando: Semestral.	Recursos Internos: Financieros, Materiales (Equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Especialista Financiero	2/5/2022	31/12/2022	Ninguno
344	UEEP	Dirección	Desastres Naturales y Pandemia	Que se presenten interrupciones en la Unidad debido a eventos naturales (incendios, temblores entre otros) y pandemias (Covid).	O-178	3.3	Se mantiene un plan de acción en caso de que ocurra algún desastre, para una continuidad en los servicios de la Unidad.	Constar con Back Ups de la información generada por la Unidad. Resguardar información de forma electrónica en el área de informática.	Baja	Qué: Realizar copias de seguridad. Como: Se debe de velar por que la Unidad no presente interrupciones en sus actividades mediante el resguardo de la información electrónica. Quien: Especialista en Informática. Cuando: Semestral.	Recursos Internos: Financieros, Materiales (Equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Especialista en Informática	2/5/2022	31/12/2022	Ninguno
345	UEEP	Financiero	Revelación de Información Financiera	Que no se registre y presenten operaciones financieras de forma correcta, en el período correspondiente y de acuerdo a las normas establecidas.	O-179	2.3	Se supervisa la información registrada periódicamente y generación de reportes mensuales para los análisis respectivos.	Presentación de Informes y generación de conciliaciones financieras.	Baja	Qué: Cruce de documentos, revisión de reportes. Establecer indicadores financieros y conciliaciones e integraciones de cuentas. Como: Se deben de implementar los controles periódicos que minimicen el riesgo mediante la presentación de informes y conciliaciones financieras. Quien: Especialista Financiero. Cuando: Mensualmente.	Recursos Internos: Financieros, Materiales (Equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Especialista Financiero	2/5/2022	31/12/2022	Ninguno
346	UEEP	Financiero	Requerimientos de Control	Que existen debilidades significativas en los controles internos relacionados con el área financiera.	O-180	2.3	Se cumple con las normas establecidas para un adecuado control en las actividades financieras que deán registrarse de forma oportuna.	Informes financiero de rendición de cuentas. Presentación de informes a la autoridad de la Unidad.	Baja	Qué: Cruce de documentos, revisión de reportes y presentación de informes periódicos. Como: Se deben de presentar las rendiciones de cuentas que minimicen el riesgo, a través de los diferentes informes financieros a la autoridad. Quien: Especialista Financiero Cuando: Mensualmente.	Recursos Internos: Financieros, Materiales (Equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Especialista Financiero	2/5/2022	31/12/2022	Ninguno
347	UEEP	Financiero	Integridad de los Sistemas	Que las herramientas electrónicas de los registros contables y presupuestarios no reflejen en los Sistemas Informáticos la situación financiera razonable de la Unidad.	O-181	2.3	Se elaboro una parametrización de accesos para que no pueda modificarse la información financiera registrada.	Informes Financieros al ente financiador y generación de informes a la UDAF.	Baja	Qué: Cruce de documentos, revisión de reportes y presentación de informes requeridos por los entes fiscalizadores. Como: Generando los informes financieros y realizar la rendición de cuentas ante el ente Financiador y a la UDAF. Quien: Especialista Financiero. Cuando: Mensual.	Recursos Internos: Financieros, Materiales (Equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Especialista Financiero	2/5/2022	31/12/2022	Ninguno
348	UEEP	Dirección	Ética	Que no existan normas de conducta para los empleados, más allá del apego a las Leyes vigentes.	C-56	2.0	Se difundió una socialización de normas de Ética, para su conocimiento y cumplimiento.	Establecer políticas que regulen las normas de conducta. Girar circulares trasladando información relacionada.	Baja	Qué: Crear normas de conducta e interpretación de Leyes relacionadas. Como: La coordinación debe de analizar las normas de conducta para los empleados de la Unidad. Quien: Coordinador. Cuando: Anual.	Recursos Internos: Financieros, Materiales (Equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Coordinador Ejecutivo	2/5/2022	31/12/2022	Ninguno
349	UEEP	Adquisiciones	Fraude	Procesos preparatorios errados, hechos por el contratista. Procesos de Licitación para obras públicas.	C-57	2.3	Se estableció que el oferente no interfiera en los términos de referencia para no modificar las especificaciones técnicas para su beneficio.	Crear manuales que establezcan los procesos de licitación. Revisión y aprobación de los documentos base por parte del BCIE.	Baja	Qué: Cruce de documentos, revisión de reportes. Establecer indicadores de gestión. Como: Se debe establecer los procesos preparatorios para los documentos de licitación, mediante los manuales y sus aprobaciones correspondientes. Quien: Especialistas en Adquisiciones. Cuando: Trimestral.	Recursos Internos: Financieros, Materiales (Equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Especialista en Adquisiciones	2/5/2022	31/12/2022	Ninguno
350	UEEP	Dirección	Anticorrupción	Existencia de un ambiente institucional que permita actos de corrupción, y que no se establezcan actividades aceptables.	C-58	3.0	Se implementaron Instrumentos legales con Clausulas que establecen cero tolerancia a cualquier acto de corrupción.	Concientizaciones periodicas que permitan un ambiente institucional que evite actos de corrupción. Y procesos de selección de personal con perfiles idóneos.	Baja	Qué: Reuniones de trabajo. Como: Regulando los procesos establecidos que eviten actos de corrupción y que la selección de personal sea con perfiles idóneos. Quien: Coordinador Cuando: Semestralmente.	Recursos Internos: Financieros, Materiales (Equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Coordinador Ejecutivo	2/5/2022	31/12/2022	Ninguno

351	UEEP	Dirección	Contratos	Que se celebren contratos con términos y condiciones no favorables para el Ministerio, o que exista falta de cumplimiento y monitoreo de los mismos	C-59	3.0	Se requieren Garantías y Fianza que responsabilicen a los proveedores para el cumplimiento de los contratos.	Circular de divulgación de políticas y normas del préstamo. Revisión por asesores legales especialistas en la materia.	Baja	Qué: Cruce de documentos. Como: A través de la creación de una Circular dirigida a todas las áreas, divulgando las políticas y normas del préstamo, además de pasar por la revisión de asesores legales. Quien: Especialista en Adquisiciones. Cuándo: Semestralmente.	Recursos Internos: Financieros, Materiales (Equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Especialista en Adquisiciones	2/5/2022	31/12/2022	Ninguno
352	UEEP	Dirección	Protección y Privacidad	Que se tenga dificultad para identificar y prevenir riesgos legales sobre la restricción de uso o difusión de información.	C-60	2.7	Se esta administrando la información de tal forma que permita evaluar la que es pública y la que es reservada.	Contratación de asesor jurídico para apoyo de la Unidad. Revisión por especialistas en la materia.	Baja	Qué: Creación de proceso de contratación de consultor. Como: Se debe de iniciar el proceso de contratación del asesor legal que ayude a prevenir e identificar riesgos legales mediante las revisiones correspondientes. Quien: Especialista en Adquisiciones. Cuándo: Anualmente.	Recursos Internos: Financieros, Materiales (Equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Especialista en Adquisiciones	2/5/2022	31/12/2022	Ninguno
353	UNESA	Coordinación de Servicios Generales	Servicio Básico (Energía eléctrica y Agua)	Que las acometidas, la planta eléctrica y el generador eléctrico existentes de no estar a un nivel óptimo pueden ocasionar suspensión de los servicios y daños en los equipos y si el caudal del pozo propio no fuera suficiente para abastecer la demanda del personal que labora y pernocta en instalaciones de esa Unidad, limitaría el cumplimiento de las funciones administrativas	O-182	2.0	Se tiene contemplado en el PAC planificar la adquisición de planta y generador eléctrico de mayor capacidad, y mantenimiento al sistema hidroneomático.	* Implementación de herramienta administrativa de cronograma donde se lleve control (fechas, días, horas) de eventualidades *Formato donde se pueda llevar datos de los sucesos y solución de las veces que se tiene inconveniente *Control sobre gestión de visita de proveedor, con datos de fecha, nombre y firma del proveedor así como las observaciones que deje el proveedor	Media	Qué: Implementación de documentos (formatos de controles) que puedan tener cruce y corroboración de información Como: Mediante los controles relacionados con la implementación de la herramienta Quien: Coordinador de Servicios Generales Cuándo: Mensual.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Coordinador de Servicios Generales	2/5/2022	31/12/2022	El Subdirector Administrativo es el responsable, hasta que se contrate al Coordinador de Servicios Generales
354	UNESA	Coordinación de Contabilidad	Elaboración de Comprobantes Únicos de Registro en etapa Solicitado	Expedientes de gasto en etapa de liquidación sean entregados fuera del plazo establecido a nivel interno por la Subdirección Financiera, con requisitos incompletos o con inconsistencias, ocasiona atraso en la elaboración de CUR de Devengado en etapa Solicitado y en el traslado de los mismos a la Unidad de Administración Financiera -UDAF- del Ministerio de Gobernación.	O-183	3.0	A través de la cédula de conformación de expedientes se verifica que los expedientes de gasto cumplan con cada uno de los requisitos establecidos en normativa	*Definir plazos máximos para entrega de expedientes a la Coordinación de Contabilidad en etapa de liquidación.	Media	Qué: Elaboración de cedula de requisitos y ampliación de la descripción para mejorar la revisión de expedientes conformados. Cómo: Por escrito hacer recordatorio de fechas internas máximas de recepción y entrega con relación a las fechas establecidas por UDAF y requisitos para conformación de expedientes. Quien: Coordinador de Contabilidad y Subdirector Financiero Cuándo: Mensualmente.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Coordinador de Contabilidad	2/5/2022	31/12/2022	
355	UNESA	Coordinación de Presupuesto	Verificar y/o Validar Disponibilidad Presupuestaria	No tener un monto estimado del gasto para el renglón presupuestario que se verifica o valida con disponibilidad presupuestaria, para el visado presupuestario de las requisiciones de adquisición de bienes y/o servicios	O-184	4.0	Llenado del Formato en Excel con montos estimados que se actualiza al cierre de cada mes con la ejecución mensual del SICOIN.	* Que el solicitante identifique un precio de referencia del gasto a ejecutar. *Actualizar el control presupuestario interno según los CUR generados por cada mes. *Conciliar monto de registro en el control presupuestario con la ejecución mensual del SICOIN.	Alta	Qué: Controles de seguimiento presupuestarios actualizado según la ejecución y devengo en el SICOIN Cómo: Registro de montos reales al control presupuestario Quien: Analista de Presupuesto Cuándo: Semanalmente.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Coordinador de Presupuesto	2/5/2022	31/12/2022	
356	UNESA	Coordinación de Presupuesto	Utilización de la cuota financiera solicitada y aprobada	Que la cuota aprobada no sea ejecutada totalmente.	O-185	5.0	Seguimiento al uso de la cuota financiera solicitada y aprobada para ceder los saldos de la cuota financiera o bien para reprogramar la cuota en otros objetos de gasto.	*Realizar revisión de la programación de expedientes de gasto para determinar el uso de la cuota aprobada. *Llevar un control interno de los saldos de la cuota por ejecutar para gestionar la reprogramación de cuota a fin de utilizar la misma en otro objeto de gasto o bien ceder el saldo de cuota a UDAF con las justificaciones correspondientes	Media	Qué: Que se obtenga la mayor utilización de la cuota solicitada y aprobada. Cómo: Identificación de expedientes de gasto para uso de la cuota solicitada y aprobada. Quien: Coordinador de Presupuesto Cuándo: Quincenalmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Coordinador de Presupuesto	2/5/2022	31/12/2022	
357	UNESA	Coordinación de Compras	Conformación de expedientes para compras	Realizar gestiones de adquisiciones y compras de suministros, bienes y/o servicios con proveedores que no cumplan con todos los requisitos legales y de preclasificaciones	O-186	3.0	Se cuente con un listado de proveedores debidamente registrados ante el RGAE y se cumpla con la normativa interna para la conformación del expediente	*Implementar un listado de verificación de documentos y requisitos que se deben integrar al iniciar el expediente de adquisición *Verificar de manera continua que los expedientes estén integrados con la documentación de soporte dentro de los plazos establecidos * Avalar mediante visto bueno el listado de verificación al finalizar la conformación del expediente de adquisición	Media	Qué: Implementar, revisar y avalar el listado de verificación de documentos y requisitos Como: Verificando el listado de integración de documentos para la conformación del expediente Quien: Coordinador de Compras Cuándo: Diariamente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Coordinador de Compras	2/5/2022	31/12/2022	
358	UNESA	Almacén e Inventarios	Activos Fijos	Que se puedan extraviar los bienes sin estar etiquetados con el código de bien y que existan movimientos hacia otras áreas sin previo aviso	O-187	4.5	Se verifica la existencia física de los bienes en resguardo asignados en tarjeta de responsabilidad con base a los lineamientos de uso de activos fijos y bienes fungibles	*Confrontar y verificar que los números que identifican los activos que conforman el inventario de la Unidad *Controles de actualización de tarjetas de responsabilidad *Notificar el faltante de activos en revisión física	Media	Qué: Comparar el número que identifica los activos con los registros de las tarjetas de responsabilidad Como: Se deben realizar muestras trimestrales para revisión física con base a las tarjetas de responsabilidad Quien: Coordinador de Almacén e Inventarios Cuándo: Trimestralmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Coordinador de Almacén e Inventario	2/5/2022	31/12/2022	
359	UNESA	Dirección de Planificación y Coordinación de Proyectos	Manuales Administrativos	Que los manuales administrativos no respondan a la estructura organizacional y funciones vigentes de UNESA.	O-188	2.0	Se está gestionando la actualización de los manuales administrativos, derivado de la reforma reciente a la estructura organizacional y funciones de UNESA.	*Gestión de las actualizaciones *Gestión de aprobación por la Máxima Autoridad del Ministerio de Gobernación *Divulgación	Alta	Qué: Cruce de documentos, actualización de funciones, perfiles, políticas, procedimientos, revisión técnica y legal aprobación y divulgación. Como: Coordinaciones internas con las unidades organizacionales de UNESA e institucionales con la Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación Quien: Subdirector de Planificación y Proyectos Cuándo: Anualmente.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Subdirector de Planificación y Proyectos	2/5/2022	31/12/2022	
360	UNESA	Coordinación de Contabilidad	Rendición de Cuentas	Rendición de Cuentas a través de caja fiscal fuera del plazo de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, a través de Formas 200-A-3 ante la Dirección de Formas y Talonarios de la Contraloría General de Cuentas.	C-61	2.7	Cumplimiento del límite de tiempo para que se presenten en la Coordinación de Contabilidad los informes de ingresos y egresos del mes inmediato anterior, así como detalle de formas oficiales utilizadas.	*Establecer por escrito fechas máxima para presentación de información de utilidad para la integraciones del saldo de caja del mes vencido. *revisión de reportes.	Baja	Qué: Reporte y documentos de integración de rendiciones FR03 aprobadas, con la finalidad de realizar oportunamente las rendiciones mensuales. Cómo: Actualizar registros de gastos rendidos, y registro de ingresos percibidos en concepto de reposición detallando el reembolso, de forma quincenal para determinar la integración del saldo del Fondo Rotativo Quien: Coordinador de Contabilidad Cuándo: Mensual	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Coordinador de Contabilidad	2/5/2022	31/12/2022	

361	UNESA	Dirección de Investigación y Asuntos Jurídicos	Acuerdo Ministerial de prorroga	Que no se prorrogue el plazo de vigencia de la Unidad Especial Antinarcoóticos incumpliendo con los compromisos adquiridos en convenios interinstitucionales y disposiciones legales correspondientes	C-62	2.4	Previo a su vencimiento se realizarán convocatorias por escrito, para participar en mesas técnicas multidisciplinarias con el objeto de elaborar el Acuerdo Ministerial que prorrogue el plazo de vigencia de UNESA	* Instrucciones por escrito *Consensos según competencia de los participantes en las mesas técnicas * Controles de seguimiento administrativo	Media	Qué: Se convoque a mesas técnicas para llegar a acuerdos, en la emisión de dictámenes sobre el proyecto final de prorroga Cómo: Requiriendo por escrito los dictámenes correspondientes, por medio de la Autoridad Superior previo a la emisión del acuerdo ministerial Quién: Director de Investigación y Asuntos Jurídicos Cuándo: Al contar con el proyecto final de acuerdo ministerial	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos	Director de Investigación y Asuntos Jurídicos	2/5/2022	31/12/2022	
362	UPCV	Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Delegación de funciones	En las actividades donde la Unidad y la Subdirección participan, existe el riesgo de duplicidad de beneficiarios y la confusión de la asignación de respuesta.	O-189	4.0	No se han realizado acercamientos con la Subdirección, pero en coordinación con el tercer vicedespacho se realizarán reuniones estratégicas interinstitucionales con la subdirección de prevención del delito, para crear agendas compartidas y así maximizar los esfuerzos conjuntos y evitar duplicidad de acciones con la Unidad.	*Coordinaciones interinstitucionales entre la UPCV y la SGPD para evitar la duplicidad de intervenciones. *Realizar priorización y asignación de territorios mediante reuniones constantes entre autoridades superiores e intermedias de ambas instituciones. *Identificación y localización de comisiones de prevención de la violencia conformadas por cada institución para la debida atención.	Baja	Qué: Validación de información reportada a nivel nacional, para contar con un consolidado de ambas instituciones. Cómo: reporte enviado por el personal de campo de ambas instituciones. Quién: Jefe del departamento de Organización Comunitaria. Cuándo: Reportes semanales y mensuales confrontados.	Recurso tecnológico y humano	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	2/5/2022	31/12/2022	
363	UPCV	Sección de Género y Multiculturalidad	Delegación de funciones	Actualmente la Sección de Género y Multiculturalidad de la UPCV, posee una línea de acción transversal por ser una temática presente en todas las iniciativas de la UPCV; al no tener objetivos establecidos a través de un subproducto y estar bajo Organización Comunitaria, existe el riesgo presentado.	O-190	1.3	Se presentó una iniciativa de creación de un producto y subproductos que documenten toda la labor que realiza la sección de género, pero se tiene pendiente la respuesta de la Coordinación, sumado a esto se crearán guías y herramientas de solicitud de intervención para la sección de Género y Multiculturalidad, con la finalidad de establecer el apoyo que la sección brindará en los momentos que se le requiera.	*Creación de producto y sub productos para la sección y la respectiva asignación presupuestaria. *Controles de seguimiento a las principales actividades de la sección. *Mejorar las herramientas utilizadas para la recolección de información.	Baja	Qué: Contar con producto y subproductos para la sección que contribuyan a la ejecución de metas físicas y presupuestarias. Cómo: Creación de producto y sub productos. Quién: Encargada de sección de Género y Multiculturalidad. Cuándo: Año 2022.	Recurso tecnológico y humano	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	2/5/2022	31/12/2022	
364	UPCV	Sección de Almacén e Inventarios	Pérdida de productos e insumos	Al momento de la entrega de los productos a las Secciones y Departamentos de la Unidad, puedan existir faltantes en el inventario del almacén.	O-191	2.5	Se cuenta con un control interno en Excel, de entradas y salidas a la bodega, con un detalle de todos los productos, insumos y suministros. Se tiene a un contratista encargado de actualizar esta herramienta.	* Tener control de la ubicación de los productos, insumos y suministros de la Unidad. * Al momento de entregar los productos, insumos y suministros, a las Secciones o Departamentos de la Unidad, verificar que coincida con el total de lo solicitado en el requerimiento. * El ingreso a la bodega de la Sección de Almacén, estará restringido únicamente para contratistas o servidores públicos que pertenezcan a la sección.	Baja	Qué: Realizar inventario periódicamente. Cómo: Basados en los registros de las tarjetas Kardex, con apoyo de la herramienta de Excel, al momento de la realización del levantamiento de inventario. Quién: Encargado de la Sección de Almacén. Cuándo: Trimestralmente.	Recurso Humano 4 personas Recursos Técnicos 1 Laptop 1 impresora Tabla Shanon Papel	Jefe del Departamento Administrativo Financiero.	2/5/2022	31/12/2022	
365	UPCV	Sección de Apoyo Logístico	Incidentes con vehículos	Al momento de realizar las comisiones oficiales, solicitadas por los Departamentos o Secciones de la Unidad, podrían existir accidentes viales, robo o hurto, asaltos a los tripulantes, o fallas mecánicas de los vehículos que se encuentran en el desarrollo de dichas comisiones.	O-192	1.3	Se cuenta con bitácoras de mantenimiento y reparaciones realizadas de cada vehículo, la cual es alimentada por el Analista de la Sección. Adicional a esto, se cuenta con una boleta de asignación de vehículos, donde consta el ingreso y egreso de los vehículos, alimentado por el contratista designado para realizar las comisiones. Los vehículos cuentan con póliza de seguros y sistema de GPS.	* Bitácora de mantenimiento y reparaciones de cada vehículo. * Boleta de asignación de vehículos. * Todos los vehículos cuentan con póliza de seguro. * Instalación de sistema de GPS en los vehículos.	Baja	Qué: Realizar revisiones periódicas del estado de los vehículos. Cómo: Utilizando hojas de expertaje, donde se detallen todas las partes visibles del vehículo. Quién: Encargado de la sección de logística. Cuándo: Semanalmente.	Recursos Técnicos 1 Laptop 1 impresora Tabla Shanon Papel Lapiceros	Jefe del Departamento Administrativo Financiero.	2/5/2022	31/12/2022	
366	UPCV	Sección de Comunicación Social	Comunicación institucional	Poco conocimiento de la existencia de las actividades y programas de la UPCV hacia la población.	I-22	3.0	Actualmente las campañas son específicas de mensajes de prevención, pero no de crecimiento de comunidad en redes sociales, por lo que se plantea crear y fortalecer campañas publicitarias con la sección de comunicación social que den a conocer a la UPCV a nivel departamental, municipal y comunitario.	* Creación de un plan estratégico de manejo de medios y establecimiento de periodicidad de campañas de prevención. * Establecimiento de herramienta de medición de impacto para las campañas. * Sistematización de procesos facilitados en cada intervención de la UPCV en el área de comunicación. * Inversión en campañas de difusión para dar a conocer a la Unidad.	Baja	Qué: Preparación de pla estratégico de comunicación social y difusión de la UPCV. Como: Establecimiento de estrategias para crecimiento de procesos de socialización del trabajo y logros de la UPCV en redes sociales y medios de comunicación convencionales. Quien: Encargado de sección de comunicación social. Cuando: Mensualmente.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Inversión en pautas para redes sociales, impresión de material audiovisual, Recurso Humano y Tecnológico.	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados.	2/5/2022	31/12/2022	
367	UNMGP	Dirección Administrativa y Financiera	Presupuesto asignado	Que el Presupuesto asignado por Minfin y Mingob, sea suficiente para alcanzar los objetivos del NMGP	O-193	4.0	a) Analisis del presupuesto asignado; b) Establecer proyectos de gastos no financiados; c) Gestión de modificaciones presupuestarias para financiar gastos.	a) Reporte que refleje la disponibilidad presupuestaria por estructura; b) Proyecto de gastos clasificados por estructura presupuestaria. c) Análisis de disponibilidad presupuestaria.	Muy Baja	¿Qué? Realiza ajustes del presupuesto vigente; ¿Cómo? Elabora análisis periódicos del presupuesto e informar al Director Ejecutivo para realizar modificaciones presupuestarias y/o proponer la solicitud de ampliación del presupuesto; ¿Quién? Dirección Administrativa Financiera; ¿Cuándo? Trimestralmente.	Recursos internos: Humanos, papelería de oficina, equipo de cómputo	Director Administrativo y Financiero	02/05/2022	31/12/2022	
368	UNMGP	Subdirección Financiera	Administración del fondo rotativo interno	Falta de cumplimiento de la normativa vigente para la administración del fondo rotativo interno, según Acuerdo Ministerial Número 06-98 del Ministerio de Finanzas Públicas y sus modificaciones; y normativa interna de la Unidad aprobada anualmente por Resolución.	C-63	1.0	a) Registro de operaciones diarias que afectan la cuenta bancaria, mediante Libro de Banco habilitado y autorizado por la Contraloría General de Cuentas. b) Conciliación entre el control interno y el saldo de banco, de la cuenta del fondo rotativo interno, mediante Libro de Conciliación Bancaria autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	Registro de operaciones de ingresos y egresos diarios y conciliación bancaria mensual.	Muy Baja	¿Qué? Realiza registro de operaciones. ¿Cómo? mediante el Libro de Banco de la Cuenta Monetaria; y el Libro de Conciliación Bancaria. ¿Quién? Subdirector Financiero. ¿Cuándo? Mensualmente.	Recursos Internos: Computadoras con acceso a Internet, impresora, papel, recurso humano; Recurso Externo: Estado de cuenta bancaria.	Subdirector Financiero	02/05/2022	31/12/2022	
369	UNMGP	Subdirección Financiera	Administración de fondos de caja chica.	Falta de cumplimiento de la normativa vigente para la administración del fondo de caja chica, según Acuerdo Ministerial Número 06-98 del Ministerio de Finanzas Públicas y sus modificaciones; y normativa interna de la Unidad aprobada anualmente por Resolución.	C-64	0.7	a) Registro de operaciones que afectan el fondo de caja chica, mediante Libro de Caja Chica habilitado y autorizado por la Contraloría General de Cuentas. b) Arqueos periódicos , para establecer la integración del fondo de caja chica.	Registro de operaciones diarias del Fondo de Caja Chica.	Muy Baja	Qué?: Realiza registro de operaciones. Cómo? mediante el Libro de Control de Caja Chica; y arqueos sorpresivos para establecer la integración del Fondo de Caja Chica. Quién? Responsable de Caja Chica. Cuando? Libro de Control de Caja Chica, mensualmente; arqueos periódicos, mínimo 2 veces al año.	Recursos Internos: Computadoras, impresora, papel, recurso humano; Recurso Externo: Estado de cuenta bancari	Subdirector Financiero	02/05/2022	31/12/2022	
370	UNMGP	Subdirección Administrativa	Administración de Vales de Combustible.	La falta de control en la distribución de los vales de combustible para uso de los vehículos de uso oficial, según normativa interna de la Unidad aprobada anualmente por Resolución.	C-65	3.0	Registro de distribución de vales de combustible.	Informe de las entregas de vales de combustible por vehículo.	Muy Baja	¿Qué? Lleva control de vales de combustible. ¿Cómo? A través de un cuadro de control de los vales entregados por vehículo. ¿Quién? El Jefe de Transporte. ¿Cuándo? Registro diario, que genere un reporte mensual.	Recursos Internos: Computadoras, impresora, papel, recurso humano.	Subdirección Administrativa	02/05/2022	31/12/2022	

371	UNMGP	Dirección de Informática	Plan de mantenimiento de equipo de cómputo	Es importante realizar al menos 2 veces al año mantenimiento preventivo a las computadoras de la UNMGP para evitar que se dañen.	O-194	3.0	a) Elabora de guía para realizar mantenimientos preventivos; b) Realiza mantenimientos preventivos periódicamente; c) Presenta informes semestrales al Director Ejecutivo sobre el estado de la realización de los mantenimientos.	Plan de Mantenimiento	Muy Baja	¿Que? validar que se este ejecutando el plan anual de mantenimiento para los equipos de cómputo de la institución, autorizado por la Dirección Ejecutiva. ¿Cómo? mandando el plan a todos los directores de la UNMGP. ¿Quién? (técnico soporte) Director de Informática ¿Cuándo? durante el año 2022	Recursos internos: Recurso humano, Insumos para mantenimiento	Director de Informática	02/05/2022	31/12/2022
372	UNMGP	Dirección de Informática	Control de préstamo de equipo de cómputo	Es necesario establecer un control para el equipo de cómputo dado en calidad de préstamo	O-195	3.0	a) Elabora de guía para realizar préstamo de equipo de cómputo; b) Realiza los préstamos en función de las necesidades de los colaboradores; c) Presenta informes semestrales al Director Ejecutivo sobre el estado del préstamos de los equipos de cómputo.	Control de préstamo de equipo de computo de la unidad	Muy Baja	¿Que? supervisar y monitorear el control de préstamo del equipo de cómputo, autorizado por la Dirección Ejecutiva. ¿Cómo? creando el formato y las normas para el préstamo de equipo de cómputo. ¿Quién? Director de Informática ¿Cuándo? durante el año 2022	Recursos: Insumos de oficina, recurso humano, equipo de computación.	Director de Informática	02/05/2022	31/12/2022
373	UNMGP	Dirección de Recursos Humanos	Control de asistencia del personal	Que haya deficiencia en el registro de asistencia del personal de la UNMGP	O-196	4.0	a) Lleva control de asistencia en oficinas centrales, en libro de registro; b) Lleva control de asistencia por medio virtual del personal asignado a Centros de Cumplimiento de Condena .	Control manual y virtual de la asistencia del personal	Muy Baja	¿Que? Habilitar libro de registro de asistencia y formato electrónico de reporte; ¿Cómo? Cada servidor público obligado a registro de asistencia, debe anotarse en el libro y delegado de Recursos Humanos verificará la cantidad de empleados registrados para comparar con el número de empleados activos; determinará ausencias; firmará de revisado. ¿Quién? Delegado de Recursos Humanos; ¿Cuándo? Todos los días hábiles.	Recursos Internos: Recurso humano, libro de control, lapicero.	Director de Recursos Humanos	02/05/2022	31/12/2022
374	UNMGP	Dirección de Recursos Humanos	Control de probidad del personal	Que el personal de nuevo ingreso comprendido en la obligatoriedad de presentar Declaración de Probidad ante la CGC, incumpla su responsabilidad.	O-197	4.0	a) Notifica al personal de nuevo ingreso, la atención que debe prestar en la presentación de la declaración de probidad ante la C. G. C; b) Incluye en el acta de toma de posesión, la obligatoriedad de presentar la declaración de probidad, en el plazo establecido.	Control de ingresos y salidas	Muy Baja	¿Que? Requiere al empleado público de nuevo ingreso, presentar la declaración de probidad ante la CGC; ¿Cómo? Notificación por escrito y asentar un punto en el acta de toma posesión, la obligatoriedad de cumplir con la declaración de probidad; ¿Quién? Jefe de Admisión; ¿Cuándo? Dentro de los tres días hábiles siguientes a la toma de posesión..	Recursos Internos: Recurso humano, papelería de oficina, computadora	Director de Recursos Humanos	02/05/2022	31/12/2022
375	UNMGP	Dirección Administrativa y Financiera	Reportes mensuales de información pública	Incumplimiento en la presentación de los reportes de rendición de cuentas, según artículos 10 y 11 del Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República.	C-66	3.3	a) Requerimientos por cualquier medio de comunicación a las unidades administrativas, para que reporten los informes mensuales a más tardar el primer día hábil del mes siguiente; b) Calendarizar las fechas de recepción y generar reporte a la Unidad de Información Pública del Ministerio de Gobernación.	Requerimiento y calendarización de recepción de informes y envío de reportes	Muy Baja	¿Que? Realiza los requerimientos de informes; ¿Cómo? Oficio o correo electrónico solicitando informes mensuales; realizar los reportes en el plazo establecido; ¿Quién? Dirección Administrativa, mediante persona nombrada como enlace con la Dirección de Información Pública del Ministerio de Gobernación. ¿Cuándo? Mensualmente	Recursos internos: Humanos, computadora, servicio de internet, papelería de oficina.	Director Administrativo y Financiero	02/05/2022	31/12/2022
376	UNMGP	Dirección de Planificación	Reportes mensuales y cuatrimestrales de atención a información pública	Que los reportes de rendición de cuentas y ejecución de metas, sean tardíos conforme a los requerimientos.	O-198	5.0	a) Requerimientos por cualquier medio de comunicación (escrita o por correo electrónico con aviso de recepción), a las unidades administrativas, para que reporten los informes mensuales a más tardar el primer día hábil del mes siguiente; b) Calendarizar las fechas de recepción y consolidación de informes y generar reporte a las diferentes instancias,	Requerimiento y calendarización de recepción de informes de metas	Muy Baja	¿Que? Realizar los requerimientos de informes; ¿Cómo? Oficio o correo electrónico solicitando informes mensuales en la fecha establecida; consolidar y realizar los reportes en el plazo establecido; ¿Quién? Dirección de Planificación; ¿Cuándo? Mensualmente	Recursos internos: Humanos, computadora, servicio de internet, papelería de oficina.	Director de Planificación	02/05/2022	31/12/2022
377	DIIF	Coordinación de Integración de Sistemas	Capacitación	Debido a que son usuarios nuevos, no tienen capacitación sobre el uso del sistema desarrollados por la Coordinación de Integración.	E-91	5.0	Se realizó oficina para el implementador del sistema para que se capacite a los usuarios nuevos dentro de los sistemas	*Verificaciones mensuales de informe de capacitaciones. *Capacitaciones de los sistemas	Baja	Que: Realización de capacitación a usuarios nuevos de sistemas existentes Como: Coordinar capacitación cuando soliciten usuario nuevos Quien: Implementador de Sistemas Cuándo: Mensualmente	Internos: Humanos y Tecnológicos	Implementador de Sistemas	2/5/2022	31/12/2022
378	DIIF	Coordinación de Integración de Sistemas	Inconsistencias reportadas por el usuario sobre sistemas desarrollados	Reporte de inconsistencias en funcionalidades de un sistema, las cuales no hayan sido claramente solicitadas en la toma de requerimientos, pero que pueden ser esenciales por la injerencia del sistema	O-199	4.0	Se realizó modificaciones al manual de procedimientos de la Dirección de Informática.	*Realización de Documento de Especificación de Requerimientos y Criterios de Aceptación del Software con el personal idóneo. *Pruebas del Sistema por parte del usuario responsable	Baja	Que: Realización de toma de requerimientos con personal idóneo designado por medio de oficina Como: al momento de que soliciten un sistema nuevo, solicitar el reponsable designado Quien: Coordinador de Integración de Sistemas Cuándo: Inicio de la solicitud	Internos: Humanos y Tecnológicos	Coordinador de Integración de Sistemas	2/5/2022	31/12/2022
379	DIIF	Hardware y Software	Uso de Software con licenciamiento libre	Necesario brindar software ofimático con licenciamiento a los usuarios para realizar las tareas administrativas, por problemas de compatibilidad	E-92	1.3	Se realizó oficina de solicitud para la adquisición de licenciamiento ofimático para uso del personal de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, con el objetivo de realizar actualización del software y evitar vulnerabilidades.	*Realización de documento para la solicitud del licenciamiento ofimático *Inventario de control de licenciamiento	Muy Baja	Que: Realización de solicitud de compra de licencias para los diferentes programas necesarios para el uso de los usuarios. Como: Instalación de Licencias por usuario. Quien: Coordinador de Hardware y Software Cuándo: Anualmente o como el programa lo requiera.	Internos: Humanos y Tecnológicos	Coordinador de Hardware y Software	2/5/2022	31/12/2022
380	DIIF	Hardware y Software	Copias de respaldos de información	Derivado a la solicitudes de las unidades administrativas se realizan los respaldos de información	E-93	4.0	Se realiza un Reporte de control mensual y se realiza oficina de respuesta a la solicitud de respaldo de información	*Realización de documento con el informe actualizado de los respaldos realizados *Reporte de control mensual de respaldos realizados.	Muy Baja	Que: Actualización del Reporte Mensual Como: Asignación de Técnico a través del Sistema Informático Quien: Coordinador de Hardware y Software Cuándo: Mensual	Internos: Humanos y Tecnológicos	Coordinador de Hardware y Software	2/5/2022	31/12/2022
381	DIIF	Hardware y Software	Actualización de software	A falta de la actualización del software implica bajo rendimiento en los equipos o estaciones de trabajo	E-94	3.0	Se realizan actualizaciones periódicas de los softwares.	*Se crea solicitud por medio del usuario y se realizan pruebas del Software. *Se realiza la instalación de actualizaciones por medio de recomendaciones del sistema, quedando documentado en el ticket.	Media	Que: Instalación de actualizaciones en los equipos Como: Asignación de Técnico a través del Sistema Informático Quien: Coordinador de Hardware y Software Cuándo: Mensualmente	Internos: Humanos y Tecnológicos	Coordinador de Hardware y Software	2/5/2022	31/12/2022
382	DIIF	Hardware y Software	Implementar nuevos equipos	Los equipos obsoletos pueden ocasionar baja productividad en las actividades de los usuarios.	E-95	1.3	Se realiza la adquisición de nuevos equipos de cómputo para reemplazar algunos que carecen de recursos para funcionar en óptimas condiciones.	*Realización de Documento para la solicitud de compra de nuevo equipo *Reporte de actualización de equipo de computo propiedad del Ministerio de Gobernación.	Baja	Que: Adquisición de equipo de computo Como: Se realiza solicitud de compra de nuevos equipos de computo avanzado. Quien: Coordinador de Hardware y Software Cuándo: Anualmente o a solicitud del Usuario.	Internos: Humanos y Tecnológicos	Coordinador de Hardware y Software	2/5/2022	31/12/2022
383	DIPLAN	Coordinación de Proyectos de Infraestructura	Estudios de habitabilidad	Que al momento de presentarse al lugar específico no se cuenta con el acceso y/o la autorización para desarrollar el estudio	O-200	3.0	1) Se coordina de manera verbal con el responsable del proceso para obtener la autorización de acceso al lugar donde se realizará el estudio de habitabilidad	*Enviar o realizar Oficios y/u Oficios Circulares a las Dependencias solicitando la coordinación para obtener la autorización de ingreso al inmueble a evaluar	Media	Que: Realización de estudio de habitabilidad Cómo: Coordinación a través de Oficios, correo electrónico y/o llamada telefónica para realizar el estudio de habitabilidad Quien: Encargado de la Coordinación Cuándo: Semestral y/o anual	Recursos internos: Materiales (equipo y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Encargado de Coordinación de Proyectos de Infraestructura	2/5/2022	31/12/2022

384	DIPLAN	Coordinación de Factibilidad de Proyectos	Evaluación Integral para Identificación y Priorización de la Cartera de Proyectos.	Que no se realice un adecuado diagnóstico situacional para identificar y priorizar la cartera de proyectos determinando factores institucionales y sociales que impidan continuar con la formulación de los proyectos	O-201	5.0	1) Se cuenta con el Procedimiento Específico Diagnóstico situacional para proyectos, contenido en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Planificación 2) Generar un Diagnóstico Situacional para la priorización de proyectos por parte de las diferentes Unidades Ejecutoras	*Controles de seguimiento de realización de diagnósticos mediante oficios *Convocatorias de apoyo técnico por medio de oficios circulares *Dictámenes, informes técnicos y Diagnóstico Situacional	Muy Alta	Qué: Mejorar la elaboración del Diagnóstico Situacional Cómo: Realización de talleres, brindar acompañamiento Quien: Encargado de la Coordinación Cuándo: Trimestralmente y eventualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) Humanos y Tecnológicos	Encargado de la Coordinación de Factibilidad de Proyectos	2/5/2022	31/12/2022
385	DIPLAN	Coordinación de Cooperación	Dictámenes	Que no se cuente con los dictámenes de las unidades ejecutoras en el plazo establecido, atrasa la suscripción de los instrumentos de cooperación nacionales e internacionales	O-202	5.0	1) Se cuenta con la Ruta Básica de los Procesos para la Cooperación aprobada por medio del Oficio Circular No. DM-0878-2020/AGR-Aes. REF.3617 2) Seguimiento a través de correos electrónicos y/u oficios y providencias para las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación	*Establecer plazos en las solicitudes de dictámenes	Media	Qué: Dictámenes que conforman el expediente para la suscripción de convenios nacionales e internacionales Cómo: Mediante el seguimiento a los expedientes Quien: Encargado de Coordinación Cuándo: De forma semanal, quincenal, mensual, trimestral, cuatrimestral y/o anual dependiendo del tema en cuestión	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) humanos y Tecnológicos	Encargado de la Coordinación de Cooperación	2/5/2022	31/12/2022
386	DIPLAN	Coordinación de Análisis y Estudios Estratégicos	Memoria de Labores	Que la información presentada por las Dependencias, Direcciones y/o Unidades Ejecutoras, no cumpla con los requisitos mínimos de relevancia basada en sus funciones, resultados sobresalientes y/o desafíos	C-67	3.8	1) Se cuenta con el Procedimiento Específico Elaboración de Memoria de Labores, contenido en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Planificación 2) Se elaboran Oficios y/u Oficios Circulares 3) Se convoca a reunión anual y/o semestral para socializar los lineamientos generales y la matriz de recopilación de información para la elaboración de Memoria de Labores	*Se elaborará una matriz de cumplimiento de entrega de información *Revisión y/o actualización de los lineamientos generales para la elaboración de la memoria de labores	Media	Qué: Información presentada para la elaboración de la Memoria de Labores Cómo: Elaboración de un resumen de la información cualitativa y cuantitativa Quien: Encargado de la Coordinación Cuando: Cuatrimestral	Recursos internos: Materiales (equipo y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Encargado de la Coordinación de Análisis y Estudios Estratégicos	2/5/2022	31/12/2022
387	DIPLAN	Coordinación de Análisis y Estudios Estratégicos	Informe Presidencial	Que la información presentada por las Dependencias, Direcciones y/o Unidades Ejecutoras, no cumpla con la estructura o requerimientos establecidos por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia	C-68	3.8	1) Se cuenta con el Procedimiento Específico Elaboración de Informe Presidencial, contenido en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Planificación 2) Se elaboran Oficios y/u Oficios Circulares para requerir la información con base a los lineamientos de la SEGEPLAN	*Se convocará a reunión virtual y/o presencial de manera anual para socializar los lineamientos y la estructura del Informe Presidencial	Media	Qué: Información presentada para la elaboración del Informe Presidencial Cómo: Revisión, análisis y elaboración de un resumen de información atendiendo los lineamientos de la SEGEPLAN Quien: Encargado de Coordinación Cuando: Anual	Recursos internos: Materiales (equipo y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Encargado de la Coordinación de Análisis y Estudios Estratégicos	2/5/2022	31/12/2022
388	DIPLAN	Coordinación de Gestión Ambiental y Gestión de Riesgo	Plan Interinstitucional de Respuesta y Plan de Evacuación	Que el Plan Interinstitucional de Respuesta y el Plan de Evacuación no sean aprobados por la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres	C-69	1.3	1) Se consideran los lineamientos de los formatos del Plan Interinstitucional de Respuesta y el Plan de Evacuación de la CONRED 2) Convocatorias internas a través de oficios circulares para la elaboración del Plan Interinstitucional de Respuesta y el Plan de Evacuación	*Se realizarán reuniones de seguimiento con personal designado de la CONRED para la aprobación del plan *Se realizarán minutos de las reuniones realizadas para la aprobación del plan	Alta	Qué: Acompañamiento para la elaboración del Plan Cómo: Revisión, análisis y elaboración de un resumen de información atendiendo los lineamientos de la CONRED Quien: Encargado de Coordinación Cuando: Anual	Recursos internos: Mobiliario y equipo de seguridad industrial y suministros de oficina. Humanos y Tecnológicos	Encargado de la Coordinación de Gestión Ambiental y Gestión de Riesgo	2/5/2022	31/12/2022
389	DIPLAN	Coordinación de Formulación, Seguimiento y Evaluación del POA	Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual- POA Institucional	Que los instrumentos de planificación presentados por las Unidades Ejecutoras, no cumpla con las normas de planificación y los lineamientos generales emitidos por los entes rectores externos	C-70	3.8	1) Entrega a las Dependencias de los lineamientos y documentos emitidos por los entes rectores a través de Oficios y/u Oficios Circulares 2) Se llevan a cabo reuniones dirigidas al personal de las áreas de planificación y financieras de las Unidades Ejecutoras, para socializar lineamientos del POA, dar seguimiento y asesoría	*Socialización de las normas de formulación, atendiendo a los lineamientos emitidos por SEGEPLAN y MINFIN *Elaboración de Oficios y/u Oficios Circulares para convocar a capacitación anual virtual y/o presencial en temas de elaboración del POM y POA	Alta	Qué: Información presentada para formulación de POM y POA Institucional Cómo: Solicitudes y revisión de la información, capacitaciones virtuales y/o presenciales Quien: Encargado de la Coordinación Cuándo: Anualmente	Recursos internos: Materiales (equipo y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Encargado de la Coordinación de Formulación de Seguimiento y Evaluación del POA	2/5/2022	31/12/2022
390	DIPLAN	Coordinación de Formulación, Seguimiento y Evaluación del POA	Informe de Ejecución Física y Financiera	Que las Unidades Ejecutoras no registren la información mensual en los sistemas SIGES y SICOIN, en los plazos establecidos	C-71	2.5	1) Se cuenta con el Procedimiento Específico Informe Mensual de Ejecución Física y Financiera, contenido en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Planificación 2) Emisión de Oficios y/u Oficios Circulares, con calendario de actividades, requiriendo información a las dependencias del Ministerio de Gobernación y seguimiento mensual en los sistemas SIGES y SICOIN	*Enviar recordatorios a través de Oficios y/u Oficios Circulares que detallen los plazos de registro y recepción de la información requerida *Capacitaciones para el registro de información en los sistemas según lineamientos de los entes rectores	Media	Qué: Información para seguimiento mensual de ejecución física y financiera Cómo: Revisión de la información, capacitaciones virtuales y/o presenciales Quien: Encargado de la Coordinación Cuándo: Mensual	Recursos internos: Materiales (equipo y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Encargado de la Coordinación de Seguimiento y Evaluación del POA	2/5/2022	31/12/2022
391	DIPLAN	Coordinación de Organización y Métodos	Manuales Administrativos	Que la información presentada no cumpla con los requisitos indicados en la Guía para la Elaboración de Manuales	C-72	4.0	1) Se cuenta con el Procedimiento Específico Elaboración, actualización y gestión de aprobación de manuales administrativos de la Dirección Superior, contenido en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Planificación 2) Se llevan a cabo capacitaciones para establecer los lineamientos y guía para la elaboración de los manuales administrativos convocadas por medio de oficios o circulares 3) Se realizan oficios y/o correo electrónico de retroalimentación con las observaciones pertinentes de los manuales administrativos	*Convocatorias para capacitaciones en la elaboración de manuales administrativos actualizados. (oficios o circulares) *Listado de asistencias. *Presentación PPT del contenido a capacitar	Alta	Qué: Información presentada cumple con los requisitos indicados en la guía para la elaboración de manuales Cómo: Capacitar al personal de las dependencias sobre la elaboración de manuales administrativos Quien: Encargado de la coordinación Cuándo: Trimestral y/o según a requerimiento	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Encargado de la Coordinación de Organización y Métodos	2/5/2022	31/12/2022
392	DIPLAN	Coordinación de Organización y Métodos	Organigramas	Que la información presentada por las dependencias no sea actualizada en forma correcta	I-23	3.0	1) Se cuenta con el Procedimiento Específico Elaboración o actualización de organigramas y flujogramas, contenido en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Planificación 2) Se realiza seguimiento a solicitud de información enviada por correo electrónico y/o llamada telefónica a las Dependencias.	*Solicitud por correo electrónico con instrucciones	Alta	Qué: Información presentada para la actualización de organigramas y flujogramas Cómo: Revisión y validación de la información presentada Quien: Encargado de la coordinación Cuándo: Mensual	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Encargado de la Coordinación de Organización y Métodos	2/5/2022	31/12/2022
393	DIRRHH	Coordinación de Aplicación de Personal	Falta de gestión de clasificación y reclasificación de puestos y salarios.	Debido al desarrollo de la Institución y cambios en las políticas de Clasificación de puestos por parte de las entidades externas no permite agilizar los procesos de clasificación y reclasificación de puestos y salarios	O-203	2.7	Plan Anual de Salarios, Solicitudes de Clasificación y Reclasificación	Girar instrucciones y Capacitaciones cada inicio de año que permita a las dependencias conocer los cambios en procedimientos generados por las entidades externas y así mejorar las solicitudes para agilizar los procesos.	Baja	Qué: Obtener Clasificaciones y Reclasificaciones de puestos y salarios Cómo: Capacitando a las dependencias sobre los cambios generados por las entidades externas sobre los procedimientos. Quien: Coordinador de Aplicación de Personal Cuando: Informe anual de Procesos de Clasificación y reclasificación de puestos	Recursos Materiales y Humanos	Coordinador de Aplicación de Personal	2/5/2022	31/12/2022
394	DIRRHH	Coordinación de Reclutamiento y Selección	Falta de personal idóneo en sus puestos de trabajo	Que no se cuente con el personal idóneo que cumpla con los perfiles necesarios que solicitan los puestos vacantes.	O-204	2.0	Análisis de Curricula, Manual de Perfiles y Descriptor de Puestos	Capacitación a las Dependencias sobre el adecuado análisis de Curricula, Actualización de Manual de Perfiles y Descriptor de Puestos,	Baja	Qué: Obtener el personal idóneo y calificado para los puestos Cómo: realizando un adecuado análisis de curricula Quien: Coordinador de Reclutamiento y Selección Cuando: Anualmente a través del reporte de puestos ocupados.	Recursos Materiales y Humanos	Coordinador de Reclutamiento y Selección en Funciones	2/5/2022	31/12/2022

395	DIRRHH	Coordinación de Asuntos Administrativos de Personal	Realizar acciones y movimientos de personal no alineadas a los procedimientos vigentes.	Que las acciones y movimientos de personal no sean reguladas a través de normas y procedimientos vigentes y actualizados en la Institución.	O-205	2.0	Manuales de Procedimientos de Movimientos de Personal.	Girar instrucciones a las dependencias sobre las normativas vigentes que aplican a los movimientos de personal	Baja	Que: Obtener movimientos de personal realizados bajo la normativa y procedimientos vigentes Como: Informando a las dependencias sobre la normativa vigente y la actualización de manuales Quien: Coordinador de Asuntos Administrativos de Personal Cuando: Anualmente a través de una circular informativa.	Recursos Materiales y Humanos	Coordinador de Asuntos Administrativos de Personal	2/5/2022	31/12/2022
396	DIRRHH	Coordinador de Capacitación	Falta de capacitaciones adecuadas al personal del Ministerio.	Que no se realicen actividades de capacitación y formación que mejoren el desempeño del Recurso Humano de la Institución .	E-96	2.7	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Plan Anual de Capacitación	Realizar el Diagnostico de Necesidades de Capacitación para programar las capacitaciones ideneas.	Baja	Que: Obtener capacitaciones ideneas para el recurso humano de la Institución Como: Con el Diagnostico de Necesidades de Capacitación Quien: Coordinador de Capacitación Cuando: Anualmente a través del Diagnostico de Necesidades de Capacitación y Plan Anual de Capacitaciones	Recursos Materiales y Humanos	Coordinador de Capacitación	2/5/2022	31/12/2022
397	DIRRHH	Coordinación de Sueldos y Salarios	Que no se efectue el pago de nómina.	Por la falta de control de tiempos y procesos puede provocar la ausencia del pago de nómina al recurso humano de la Institución	O-206	0.8	Calendario de Tiempos de Ejecución de Nómina, Manual de Procedimientos de Nomina.	Girar instrucciones a las dependencias sobre los calendarios establecidos de las entidades reguladoras sobre la ejecución de nóminas	Muy Baja	Que: Obtener ejecución de nóminas en tiempos establecidos Como: compartiendo los calendarios a las dependencias de las fechas de ejecución de nóminas Quien: Coordinador de de Sueldos y Salarios Cuando: Anualmente a través de una circular informativa.	Recursos Materiales y Humanos	Coordinador de Sueldos y Salarios	2/5/2022	31/12/2022
398	DIRRHH	Coordinación de Salud Integral	Ausencia de los servicios de salud en MINGOB y sus Dependencias	Que no se presten los servicios básicos de salud, así como actividades que la promuevan.	O-207	2.0	Plan Anual de Actividades de la Coordinación de Salud Integral	Solicitar a las Dependencias las necesidades de salud frecuentes para un registro y control de actividades acorde.	Baja	Que: Prestar servicios de salud al recurso humano acorde a las necesidades Como: solicitando las necesidades y requerimiento de las dependencias y planta central Quien: Coordinador de Salud Integral Cuando: Anualmente a través de oficio de solicitud.	Recursos Materiales y Humanos	Coordinador de Salud Integral en Funciones	2/5/2022	31/12/2022
399	DIRRHH	Coordinación de Desarrollo Laboral	Falta de promoción de la Imagen Institucional	Que no se promueva internamente la Imagen Institucional que fomente una cultura etica.	O-208	2.7	Diagnostico de Clima Laboral y Cultura Organizacional, Evaluación de Desempeño Anual.	Atender lo identificado en los resultados de Clima Laboral y Evaluación de desempeño anual relacionado a Imagen insitucional y Fomento de Cultura Ética	Baja	Que: Promover la Imagen Institucional Como: atendiendo las deficiencias encontradas en los resultados de Clima Laboral y Evaluación de Desempeño Quien: Coordinador de Desarrollo Laboral Cuando: Anualmente a través del informe de Resultados de Clima Laboral y Evaluación de Desempeño.	Recursos Materiales y Humanos	Coordinador de Desarrollo Laboral	2/5/2022	31/12/2022
400	UDAF	Unidad de Administración Financiera	Ingresos Propios	Las Unidades Ejecutoras que perciben Ingresos Propios, deben registrar dichos recursos oportunamente.	O-209	5.0	Correos electrónicos, Oficios,Circulares y Normativa vigente	* Oficios Circulares Normativa	Media	Que: Revisión de expedientes Como: Desarrollar Capacitaciones y Circulares. Quien: Coordinador Presupuesto Cuando: Cuatrimestral	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Unidades Ejecutoras	2/5/2022	31/12/2022
401	UDAF	Unidad de Administración Financiera	Reembolso del Fondo Rotativo	Las Unidades Ejecutoras deben solicitar frecuentemente el reembolso de acuerdo a los gastos realizados.	O-210	2.0	Correos electrónicos, Circulares y Normativa vigente	* Oficios Circulares Normativa	Baja	Que: Revisión de solicitudes de reintegros Como: Mediante correos electrónicos, circulares y normativa vigente Quien: Coordinación de Tesorería y Dirección Cuando: Cuatrimestral	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Unidades Ejecutoras	2/5/2022	31/12/2022
402	UDAF	Unidad de Administración Financiera	Consolidación de Inventarios	Conformación incorrecta de solicitudes de Consolidación de Inventarios.	C-73	2.0	-Seguimiento a las Unidades Ejecutoras con el propósito de mantener actualizado el inventario, se solicitará en el mes de enero la actualización correspondiente al Acuerdo Gubernativo Número 217-94; y como un recordatorio en el mes de junio mantener al día la consolidación de los bienes. -Solicitar una capacitación para el personal de Inventarios de las Unidades Ejecutoras, por parte de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, en forma virtual para evitar los atrasos en la recepción de la información relacionada al FIN 1 y FIN 2, para el año 2023	* Se solicita a las Unidades Ejecutoras la actualización del inventario en el mes de enero de cada ejercicio fiscal. * Falta de capacitación del personal en materia de inventarios en relación al uso del módulo en SICOIN.	Baja	Que: Capacitación y seguimiento a todas las Unidades Ejecutoras con el propósito de mantener actualizado el inventario en SICOIN. Cómo: Por oficio circular y capacitación. Quien: Coordinación de Contabilidad. Cuando: Forma semestral el seguimiento del inventario y anual la capacitación virtual.	Recursos humanos, e insumos.	Coordinación de Contabilidad	2/5/2022	31/12/2022
403	UDAF	Unidad de Administración Financiera	Constante cambio de Personal	Por el cambio de personal constantemente, se inactivan y activan usuarios	C-74	3.0	Correos electrónicos, Circulares y Normativa vigente	* Normativa * Circulares	Media	Que: Revisión de usuarios Como: Desarrollar Capacitaciones y Circulares. Quien: Coordinador de la Administración de Sistemas Cuando: Cuatrimestral	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Coordinador y Administrador de Sistemas	2/5/2022	31/12/2022
404	UDAF	Unidad de Administración Financiera	Aprobación de Expedientes.	Retrasos en la aprobación de Expedientes de Gasto.	C-75	2.3	-Oficio de recomendación a las Unidades Ejecutoras, para que el personal vinculado al proceso de conformación de expedientes de gasto, conozca la Normativa Interna de UDAF y los integre con la finalidad evitar rechazos y atrasos por la falta de documentos. -Oficio Circular dirigido a las Unidades Ejecutoras, a efecto de recordar que previo a gestionar el expediente de gasto, se deberá tener la certeza que las cuentas bancarias están activas y la verificación del régimen tributario.	-Actualmente se cuenta con la Normativa para la conformación de expedientes, sin embargo existen rechazos por no darle la continuidad al proceso. -Dentro de los expedientes se incorpora la Constancia de Inventario de Cuentas y el RTU.	Baja	Que: Seguimiento a las Unidades Ejecutoras, respecto a la conformación de expedientes. Cómo: Oficio Circular. Quien: Coordinación de Contabilidad. Cuando: Una vez al año.	Recursos humanos, e insumos.	Coordinación de Contabilidad.	2/5/2022	31/12/2022
405	UIP	Unidad de Información Pública	Cumplimiento de plazos legales para la gestión de solicitudes de información pública	Plazos legales para resolver solicitudes de información pública	C-76	2.0	Observancia del plazo de dos días hábiles para establecer la existencia de la información requerida y seguimiento con relación al plazo de diez días hábiles para la emisión de la resolución de respuesta al interesado de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Procedimientos de la Unidad de Información Pública.	Providencias de trámite y seguimiento de los plazos de diez días hábiles para resolver en tiempo	Baja	Quié: Profesional Jurídico de la Unidad de Información Pública Cómo: Mediante constancias de seguimientos de solicitudes de información pública Cuándo: Diariamente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Profesional Jurídico de la Unidad de Información Pública	2/5/2022	31/12/2022
406	SGEYD	Recursos humanos	Reclutamiento del personal	Que las personas asignadas a cada unidad de trabajo no tengan las cualidades necesarias para desempeñar el mismo	E-97	4.0	-	* Verificación de expedientes de las personas que ingresarán a laborar *Capacitación al personal que ingresa a laborar	Baja	Que: Reclutamiento de personal idoneo Como: verificando el expediente laboral de cada colaborador de igual forma mediante capacitaciones de personal nuevo Quien: Jefe departamento de Personal Cuando: Trimestralmente	Sección de Recursos Humanos	Jefe Departamento de Personal	2/5/2022	31/12/2022
407	SGEYD	Departamento de Apoyo y Logística	Mantenimiento	Mantenimiento inadecuado de la infraestructura y mobiliario y equipo	O-211	5.0	-	* Diagnóstico en la infraestructura de las instalaciones *Verificación de libro de visisitudes de vehículos	Baja	Que: Mantenimiento a infraestructura y vehículos Como: efectuando un diagnostico de infraestructura y verificación del estado vehicular Quien: Jefe departamento de Apoyo y Logística Cuando Cuatrimestralmente	Sección de Infraestructura y Sección de Material Móvil	Jefe Departamento de Apoyo y Logística	2/5/2022	31/12/2022

408	SGEYD	Seguridad	Seguridad perimetral	Vulnerabilidad en la seguridad perimetral en las instalaciones	O-212	4.0		* Supervisión en perímetro exterior de las instalaciones de la Subdirección General de Estudios y Doctrina *Mejorar las instalaciones del muro perimetral de la Subdirección General de Estudios y Doctrina	Baja	Que: Seguridad perimetral Como: Implementar patrullajes en el perímetro exterior de la Subdirección General de Estudios y Doctrina de 1 a Policía Nacional Civil Quien: Subdirector Administrativo de Seguridad Cuando: diariamente	Subdirección Administrativa y de seguridad	Subdirector Administrativo y de Seguridad	2/5/2022	31/12/2022	
409	Jutiapa	Área Financiera	Cajas Fiscales	Incumplimiento en las fechas límite para entrega de las Cajas Fiscales	C-77	5.0	Evaluar de manera mensual el cumplimiento de entrega de Cajas Fiscales	Solicitar fotocopia de la recepción de recibido por controlaría general de cuentas con fecha establecida en cumplimiento con los tiempos. Control interno a través de base de datos.	Alta	Qué: Fortalecer los cumplimientos legales. Como: Que el Jefe Administrativo Financiero verifique el cumplimiento de la entrega de cajas fiscales a tiempo. Quien: Jefe Administrativo Financiero Cuando: Mensualmente.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Engargado de elaboración de cajas fiscales.	2/5/2022	31/12/2022	
410	Jutiapa	Recursos Humanos	Segregación de Funciones	Falta de Contratación de personal permanente	E-98	5.0	Mediante una adecuada separación de funciones para garantizar independencia en los procesos.	Contratación de personal permanente.	Alta	Qué: Fortalecer el control interno. Como: Que el Jefe Administrativo Financiero gestione la contratación de personal permanente. Quien: Jefe Administrativo Financiero Cuando: Semestral	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Jefe Administrativo Financiero	2/5/2022	31/12/2022	
411	Jutiapa	Recursos Humanos	Expedientes de Personal	Incumplimiento en la actualización anual ante la Contraloría General de Cuentas, del personal contratado bajo el Renglón 029	O-213	5.0	Incluir la actualización ante la CGC en el Listado de Requisitos de Contratación.	Requerir la Actualización ante la CGC al inicio de la contratación.	Alta	Qué: Fortalecer el control interno en el área de Recursos Humanos Como: Que el Jefe Administrativo Financiero gire instrucciones al encargado de Recursos Humanos para solicitar la Actualización al contratista.. Quien: Recursos Humanos Cuando: Anual.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Encargado de Recursos Humanos	2/5/2022	31/12/2022	
412	Jutiapa	Almacén	Tarjetas de control de existencia	Los artículos adquiridos sean registrados y el retiro para su uso, debe ser documentado por medio de requisiciones de almacén.	O-214	5.0	Que la persona encargada registre los artículos adquiridos para evidenciar y transparentar los procesos de almacén	Que la persona encargada registre todos los artículos en las tarjetas de control respectivo. Supervisión periódica del control de existencia de productos de almacén.	Alta	Qué: Fortalecer el control interno en el área de Almacén. Como: Que el Jefe Administrativo Financiero gire instrucciones al encargado de Almacén para la realización de los controles correspondientes. Quien: Encargado de Almacén Cuando: Mensual	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Engargado de Almacén	2/5/2022	31/12/2022	
413	UDAI	Unidad de Auditoría Interna	Normativas Vigentes de la UDAI	Que no exista conocimiento de la Normativa vigente en la unidad de auditoría interna	O-215	2.0	Capacitar trimestralmente a los integrantes de la unidad de auditoría interna para que conozcan el cumplimiento de la normativa vigente	Plan de Capacitación	Baja	Qué: Capacitar a los integrantes de la Unidad respecto a la normativa vigente de la Unidad de Auditoría Interna. Cómo: Capacitaciones trimestrales para fomentar la cultura de conocimiento de la normativa vigente. Quién: Director de Auditoría Interna. Cuando: Trimestralmente.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Director de Auditoría Interna	2/1/2022	31/12/2022	
414	UDAI	Unidad de Auditoría Interna	Plazos	Vencimiento de los plazos en la elaboración y notificación de los informes de auditoría	C-78	3.0	Se coordina con los supervisores, auditores y el equipo secretarial, para dar cumplimiento a los plazos legales	Control de las diferentes auditorías que se encuentran en proceso de elaboración y notificación por cada uno de los supervisores, auditores y equipo secretarial.	Baja	Qué: Controles internos que permitan darle seguimiento a las diferentes auditorías en proceso de elaboración y notificación. Cómo: Seguimiento en base a lo establecido en las normativas vigentes. Quién: Supervisores, auditores y equipo secretarial. Cuando: Periódicamente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Supervisores, Auditores y Equipo secretarial	2/1/2022	31/12/2022	
415	UDAI	Solicitud de Asesoría y Consultoría	Dictamen, opinion, pronunciamiento	Que no se emita dictámenes de forma adecuada y/u oportuna	C-79	2.5	Revisar minuciosamente el expediente de mérito, aplicar técnicas y principios de auditoría que se consideren necesarios.	Seguimiento con base a los nombramientos para emitir dictmen, opinion o pronunciamiento	Baja	Qué: Exista un seguimiento a las solicitudes de asesoría y consultoría. Cómo: El equipo de Auditores nombrados para evaluar la solicitud de asesoría y consultoría. Quién: Supervisores, auditores y equipo secretarial. Cuando: Diariamente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Supervisores, Auditores y Equipo secretarial	2/1/2022	31/12/2022	