GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

PLAN DE TRABAJO EVALUACIÓN DE RIESGO
-SINACIG-
EJERCICIO 2023

GUATEMALA, ENERO 2023.

PLAN DE TRABAJO EVALUACIÓN DE RIESGO
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
PERÍODO DE EVALUACIÓN: 01 de enero al 31 de diciembre de 2023

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

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	Cuota Financiera	La aprobación de la Cuota Financiera, no responde a las cantidades gestiondas, gestión que se realiza en funcion la progración 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 gestiona, a fin de cubrir los compromisos presupuestarios adquiridos, a efecto de evitar incluplimiento de parte de la Gobernación en los diferentes eventos. Revisión de Reportes.	Que el Ministerio establezaca una priorizacion de necesidades	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	1/1/2023	31/12/2023	
2	Alta Verapaz	Unidad Financiera	Transferencias Presupuestarias	Dificultad de obtener las resoluciones o Acuerdos que amparan las Transferencias Presupuestarias.	I-1	16.0	Oficio de Solicitudes a presupuesto UDAF, para que mantengan un registro electronico y la designación de un responsable para el envio a esta unidad ejecutora de las resoluciones y/o acuerdos que amparen las transferencias. Requerir a presupuesto de la UDAF un flujo grama o programa con temporalidad para el requerimiento de transferencia y emision de resoluciones y/o acuerdos.	Que la UDAF establezca los procedimientos y pasos para el requerimiento de transferencia y emision 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	1/1/2023	31/12/2023	
3	Alta Verapaz	Recursos Humanos	Reclutamiento de Personal	Atraso en la revisión y autorización de expedientes 029 y subgrupo 18 para celebración de Contrataciones en tiempo que no fueron programados presupuestariamente.	O-1	20.0	* Cumplir a cabalidad con los requisitos para presentación de expedientes. *Verificar con reclutamiento el avance de los expedientes a presentar.	Consultas via telefónica del avance en la revisión de expedientes. De no tener respuestas inmediatas, realizar las consultas por medio de oficios.	Muy Alta	**Qué:** Cruce de información con el Ministerio **Como:**Mediante oficios, adjuntado documentos que evidencien el riesgo. **Quien:** Asistente de Recursos Humanos **Cuando:** Mensual	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Asistente de Recursos Humanos	1/1/2023	31/12/2023	
4	Baja Verapaz	Recursos Humanos	Reclutamiento y selección	Gestionar recursos presupuestarios para agilizar procesos en reclutamiento de personal a traves de los procedimientos establecidos por ONSEC y Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.	E-2	12.5	Se gestiona oportunamente ante el MINGOB el recurso financiero para el financiamiento de las plazas vacantes e inicio del proceso en el sistema -SIARH-	reportes sicoin sobre asignación presupuestaria; controles internos de gastos efectuados	Media	Que: Personal contratado. Como: Solicitar el financiamiento correspodiente ante UDAF del MINGOB. Cuando: Gestiones administrativas Financieras. Quien: Asistente de Recursos Humanos	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Asistente de Recursos Humanos	1/1/2023	31/12/2023	
5	Chimaltenango	Recursos Humanos	Segregacion de Funciones	Tener a una persona realizando varias funciones	E-3	12.5	Gestionar y agilizar los tramites correspondientes y se contraten a la menor brevedad posible el personal del reglon 011 ya priorizado.	1. Priorizar plazas vacantes 2. Agilizar los tramites de contracion del personal reglon 011, se solicito el financiamiento de las plazas priorizadas	Muy Alta	Qué: Revision de Expedientes, recepcion de nueva documentacion, . Como: El jefe de recursos humanos debe evaluar las necesidades de personal por area, llevar una estadistica 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	1/1/2023	31/12/2023	
6	Chimaltenango	Unidad Financiera	Falta de Documentacion fondos Rotativos	Registro de la documentacion relacionado a los Fondos Rotativos	E-4	25.0	Revision de los documentos de los Fondos Rotativos en su archivo, ya que se esta solicitando los documentos de tipos administrativos que se deben adjuntas al momento de una compra o servicio	1. Programacion mensual y cuatrimentral de cuotas financieras.	Muy Alta	Qué: Cumplir con normativa de control ante Contraloria Como: Girar instrucciones necesarias para cumplir con los informes y enviarlos puntualmento. Quien: Encargado de presupuesto Cuando: Mensualmente	Recurso humano Mobiliario y equipo Medio de comunicación	Encargado De Presupuesto	1/1/2023	31/12/2023	
7	Chimaltenango	compras	Falta de Seguros de Vehiculos	Por falta 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-2	20.0	Gestión la renovación de los seguros en forma anticipada y en tiempo.	1. Iniciar el proceso de contratacion de seguros con una entidad financiera.	Alta	Qué: Gestionar los tramites para la renovacion de seguros Como: iniciar el proceso con una entidad financiera Quien: Encargado de Compras Cuando: Mensualmente	Internos: encargado de Presupuesto y compras	Encargado de comprar	1/1/2023	31/12/2023	
8	Chimaltenango	Unidad Financiera	Fortalecimiento Plan - Prespuesto	La baja ejecucion 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-5	12.5	Establecer controles de planificación del presupuesto, para dar cumplimiento a la ejecucion presupuestaria	Se Estableran controles de planificación del presupuesto, para dar cumplimiento a la ejecucion presupuestaria	Muy Alta	Qué: Analizar los planteamientos de ejecucion Presupuestaria Como: Que el Subjefe de Presupuesto y encargado de Compras verifiquen el Plan Operativo Anual y El Plan Plan Anual de compras y contrataciones Quien: Sub jefe de Presupuesto Cuando: Mensualmente	Encargado de Presupuesto, Encargado de Compras, Encargado de Recurssos humanos	encargado de Presupuesto	1/1/2023	31/12/2023	

9	Chiquimula	Financiero	Cupones de Combustible	Deficiencia en el control de combustible para determinar el rendimiento por galón por kilómetro recorrido	O-3	25.0	*No se presentaron lo documentos de soporte solicitados. *Se recomienda auditorias externas por parte del Ministerio para que verifiquen lo relacionado a este riesgo.	*Implementación del libro para control de combustible. * Implementación de control de cupones de combustible, de acuerdo de registro de salida y egreso	Muy Alta	* Que: Implementación de registro a través de bitacora. *Como: Implementación de un libro de control auxiliar de recorrido y consumo de combustible Quien: Jefe Administrativo Financiero. *Cuándo: diario	Interno: Llenado de la respectiva bitácora, uso de boleta o libro de campo con firma y sello de autoridades territoriales para confirmar la movilidad del vehículo. Entrega de bitácora diaria al Jefe Administrativo Financiero	Jefe Administrativo Financiero	1/1/2023	31/12/2023	Debideo a que se solicitó la documentción de soporte, se recomienda para un control que se realicen Auditorias Externas del Ministerio
10	Chiquimula	Financiero	Presupesto insuficiente para funcionamiento	Disponibilidad presupuestaria para el funcionamiento de la gobernación (para contratación de personal permanente y gastos de funcionamiento) .	O-4	16.0	*Que se gestione por parte de RRHH con el Jefe Administrativo Fianciero una ampliación presupestaria para la contratación del personal 011	*Establecer las transferencias la adquisión de recursos prioritarios. * Gestionar ante la UDAF Ppara la aprobación de transferencias presupuestarias. *Establecer la prioridad de contratación de personal permanete	Muy Alta	*Que: El encargado de RRHH presente un informe sobre las vacantes. Como: Por medio de un informe detallado de cada plaza 011 Quien: Encargado de RRHH Cuando: Mensual	Interno: Elaboración de los oficios correpsondientes para solicitar ampliación presupestaria al Gobernador Departamental. Externos: Que se solicite ante las entidas corrrepondientes del Ministerio de Gobernación la Ampliación Presupeustaria	Jefe Administrativo Financiero	1/1/2023	31/12/2023	
11	DT	Sección de Operaciones	Baja ejecución de planes y proyectos	No contar con los insumos y apoyo logístico para poder ejecutar los planes y proyectos de la Institución.	E-6	25.0	contar con el suficiente talento humano y logístico, para la ejecución de los planes y proyectos	*Coordinar la gestión y reclutamiento de recurso humano. *Coordinar los recursos logístico para el desempeño de las diferentes actividades solicitadas por la superioridad del ramo así como actividades propias.	Muy Alta	**Qué:** Asignación de personal y recursos logísticos a la Sección de Operaciones **Como:** Enviando solicitud o requerimientos a la Secciones correspondientes. **Quien:** Jefe de Sección de Operaciones **Cuando:** Trimestralmente	Humano Logístico Tecnológico	Jefe de Sección de Operaciones	1/1/2023	31/12/2023	
12	DT	Sección de Supervisión y Control de Policías Municipal de Tránsito	Talento Humano	Carencia de personal de la carrera operativa y administrativa para cubrir las diferentes actividades realizadas, como revisiones a delegaciones de transito autorizadas ,capacitación y preparación a aspirantes a Agentes de PMT.	E-7	16.0	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..	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 Supervisión y Control de Policías Municipales de Tránsito **Cuando:** Mensualmente.	Humano Tecnológico Didáctico	Jefe de Sección de Supervisión y Control de Policías Municipales de Tránsito.	1/1/2023	31/12/2023	
13	DT	TIC	Adquisición de equipo de computo (computadoras, fotocopiadoras, impresoras entre otros equipos)	Mejorar la Planificación según sea el requerimiento de las secciones	E-8	12.0	Solicitar cuatrimestralmente requerimientos de equipo de computo y suministros a las Secciones o Unidades para tener una adecuada planificación de los insumos.	*Dar cumplimiento a lo solicitado cuatrimestralmente a las Secciones o Unidades, realizando reuniones para informar el estatus de lo solicitado.	Alta	**Qué:** Fortalecer la ejecución presupuestaria. **Como:** Jefe de Sección o Encargado de la Unidad debe implementar controles a través de reportes de la ejecución del presupuesto. **Quien:** Jefe de Sección o Encargado. **Cuando:** Cuatrimestral.	Humano Tecnológico Logístico	Jefe de Sección de Tecnología de la Información y la Comunicación	1/1/2023	31/12/2023	
14	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-9	20.0	Realizar la creación de los términos de referencia para la contratación de personal o la adquisición de un bien o servicio que cumpla con las necesidades.	* Dar seguimiento a con la Sección de Personal la contratación del personal que cumpla con los términos de referencia. *Creación de especificaciones técnicas para elevar el evento de adquisición de sistema según sea la modalidad de compra.	Alta	Qué: fortalecimiento estratégico según sea las necesidades. **Como:** jefes de sección deben de pronunciar su necesidad a la sección de TIC para evaluar. **Quien:** Jefes de Sección **Cuando:** Cuatrimestral.	Humano Tecnológico	Jefe de Sección de Tecnología de la Información y la Comunicación	1/1/2023	31/12/2023	
15	DT	Observatorio Nacional de Seguridad del Tránsito	Incremento Volumen de boletas impuestas y demanda de información estadísticas en tiempo real	La cantidad de boletas impuestas por los agentes de tránsito y de comisarias ha incrementado en su totalidad esta de alrededor de 180% de incremento esto agregado al incremento del año anterior 2021 con respecto al año 2020 que creció el 280%. Así mismo la demanda de información estadística es creciente de entes internos y de intuiciones publicas y publico en general.	E-10	12.0	Incrementar personal para la digitación de boletas en tiempo según la normativa de tránsito dentro de los 5 días avilés a efecto que los usuario puedan pagar con rapidez. En cuanto a la demanda de información, implementar una plataforma de sistema de recolección, registro y análisis de datos de siniestralidad vial, y seguridad vial.	*solicitar la asignación de personal idóneo para la digitación de boletas de multas y para la operación de la plataforma de datos de siniestralidad vial y seguridad vial *Gestión de plataforma para su adquisición e implementación.	Alta	Que: Gestión para la integración de personal idóneo al ONSET. **Como:** Atreves de formulación del perfil, y términos de referencias de las contrataciones de la personas requerida. Así mismo la elaboración del perfil del proyecto de la plataforma de registro de datos de los siniestros viales y la seguridad vial. **Quien:** Personal técnico del ONSET. **Cunado:** Anualmente	Humanos. Tecnológico materiales (equipo y suministros de oficina)	Jefe del ONSET	1/1/2023	31/12/2023	
16	DT	Apoyo y Logística	Antigüedad de radio patrullas	Que el parque vehicular tipo radio patrulla con el que se cuenta actualmente, por el uso y antigüedad requiere un alto costo de mantenimiento y reparación.	O-5	16.0	Gestionar la adquisición de vehículos radio patrullas ante la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera -UPAF- de este Departamento.	Hacer la solicitud a la Sección de Personal.	Alta	**Qué:** Mejorar el funcionamiento de la Sección. **Como:** Incrementando el recurso humano necesario. **Quien:** Jefe de Sección de Apoyo y Logística, Encargado de la Oficina de Material Móvil y Mantenimiento. **Cuando:** Cuando por necesidades de servicio así lo requiere.	Didáctico Humanos Tecnológicos	Jefe de Apoyo y Logística	1/1/2023	31/12/2023	

17	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-6	16.0	Gestionar a la Subdirección General de Personal de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, el traslado de agentes de personal de la carrera operativa para solventar las necesidades de Departamento de Tránsito, en metería de educación y seguridad vial.	*Actualizar el estado de fuerza del Departamento de Tránsito, evaluando el diagnostico de necesidad de Personal de las diferentes Secciones.	Alta	**Qué:** Fortalecer las diferentes Secciones y Delegaciones Departamentales de Tránsito con personal de la carrera Operativa y Administrativa. **Cómo:** Solicitando el personal la unidad correspondiente **Quién:** Jefe de Sección de Personal **Cuándo:** Mensualmente	Humano Tecnológico Didáctico	Jefe Sección de Personal	1/1/2023	31/12/2023	
18	DT	DT-UPAF-Adquisiciones	Adquisiciones en sus diferentes modalidades.	Recurrencia de errores en los diferentes documentos que conforman el proceso de adquisición, en las diferentes modalidades.	O-7	12.0	Aumento de revisión de los documentos para detectar datos inexactos en los documentos que conforman el expediente y que generan retardo en los procesos respectivos y afectan los objetivos institucionales .	*Emitir boletas de rechazo con las observaciones correspondientes. *Gestionar las capacitaciones necesarias para las diferentes Secciones en el buen proceso de elaboración de expediente de adquisiciones.	Alta	**Qué:** mitigar la recurrencia de errores en los documentos que conforman el expediente de adquisiciones. **Como:** El personal de la Oficina de Adquisiciones, debe aumentar la revisión de los documentos que conforman el expediente respectivo. **Quien:** Encargado de adquisición. **Cuando:** Diariamente.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Coordinador Financiero	1/1/2023	31/12/2023	
19	DT	DT-UPAF-Adquisiciones	Manual de Procedimientos en relación a Adquisiciones	Manual de procedimientos de la Policía Nacional Civil no actualizado ni acorde a los procesos definidos en Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y Resolución 001	O-8	16.0	Los procesos se realizan en cumplimiento a lo establecido en la norma jurídica aplicable, mitigando el proceso establecido en el Manual de procedimientos de la Policía Nacional Civil.	*Gestionar la actualización del Manual de procedimientos de la Policía Nacional Civil. *Propuesta de modificación de manual vigente.	Alta	**Qué:** Evitar inconsistencias en las fases del desarrollo del proceso de adquisición. **Como:** El personal de la Oficina de Adquisiciones, debe dar estricto cumplimiento en la norma jurídica aplicable. **Quien:** Encargado de adquisición. **Cuando:** Diariamente.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Coordinador Financiero	1/1/2023	31/12/2023	
20	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-1	25.0	Contar con el recurso humano y logístico necesario para dar cumplimiento a las ordenes solicitadas y no desabastecer de personal al Departamento de Tránsito, para cumplir con las metas establecidas	*Gestiones internas y externas para la asignación de personal operativo para el Departamento de Tránsito. *Fortalecimiento del talento humano y logístico. *Coordinar con las instituciones correspondientes el trabajo en equipo para dar cumplimiento a los diferentes planes.	Muy Alta	**Qué:** Prioridad a las solicitudes emitidas por la Sección de Operaciones **Cómo:** Mediante oficio a Jefatura del Departamento de Tránsito y otras instituciones a fin. **Quien:** Jefe de Sección de Operaciones **Cuando:** Trimestralmente	Humano Tecnológico Logístico	Jefe de Sección de Operaciones	1/1/2023	31/12/2023	
21	DISAF	Compras	Gestión del Recursos Humano	Falta de analistas y asistentes de compras con relación de dependencia, (que tengan usuario comprador hijo, así como roles en los sistemas siges, sicoin)	O-9	12.5	Solicitud por medio de oficio a la Autoridad competente para la contratación de personal presupuestado para la coordinación de compras	Administración del Personal	Baja	Oficio de solicitud a la autoridad competente	aspectos legales y normativas	Coordinadora	1/1/2023	31/12/2023	
22	DISAF	Coordinación de Registro y Trámite	Manejo discrecional en solicitudes y reportes de acceso a la información pública	Posibles riesgos legales y sanciones administrativas por uso, difusión o retención de información sensible de los administrados y de entidades.	C-2	25.0	- Solicitud de capacitaciones a unidades rectoras y especializadas en la temática para el personal de la Coordinación.	Enviar oficios soliciatando el pago, a los pilotos responsables de las multas.		**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. **Cuando:** Mensualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Coordinador de Registro y Trámite	1/1/2023	31/12/2023	
23	DIGICRI	Dirección General	Manuales Administrativos	Que no se cuente con Manuales de Procesos y Procedimientos para la realización de las funciones en cada Dirección.	O-10	25.0	1) Se cuentan con instrucciones verbales del Director General para dar iniciar la gestión del manual correspondiente.	1) Solicitar a la DIPLAN la asesoría en la elaboración de manuales de procesos y procedimientos.	Muy Alta	Qué: Contar con manuales de procesos y procedimientos Cómo: Solicitud a DIPLAN para la asesoría respectiva Quién: Director de Planificación Cuándo: Trimestral	Recursos internos: Materiales (equipo y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Director de Planificación	1/1/2023	31/12/2023	
24	DIGESSP	Secretaría General	Falta de implementación de un gestor digital de documentos.	Al no contar con un gestor digital de los documentos, existe la posibilidad que los mismos se deterioren con mayor facilidad y no permite el acceso a los documentos de forma inmediata.	I-2	15.0	Presentar plan para la implementacion de gestión documental digital.	*Solicitud de implementación del gestor digital de documentos.	Muy Alta	**Que** Seguimiento a la solicitud del proyecto de implementación digital. **Cómo** Mediante la solicitud por escrito a las instancias correspondientes **Quién** Jefe de Secretria General **Cuándo** Mensualmente	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Jefe de Secretaría General	1/1/2023	31/12/2023	
25	DGSP	Inspectoría General del Régimen Penitenciario	Falta de instalaciones adecuadas	No se cuenta con las instalaciones adecuadas para la realización de entrevistas	E-11	20.0	Firma de Oficio de solicitud para uso de un área en el inmueble en el que se ubica la Dirección General que cuente con las caracteristicas para realizar entrevistas	Solicitud para la adquisición de un área en el inmueble en el que se ubica la Dirección General que cuente con las caracteristicas para realizar entrevistas.	Muy Alta	Qué: Elaborar oficio de solicitud Cómo: Obtención de la rúbrica de visto bueno en la solicitud Quién: Inspector General Cuándo: Semestral	Recursos internos:Equipo de Cómputo, útiles de oficina, mobiliario y equipo	Inspector General	1/1/2023	31/12/2023	
26	DGSP	Coordinación de Formación y Capacitación Penitenciaria	Proyecto Educativo Institucional (PEI) pendiente de aprobación por las autoridades superiores.	No contar con una herramienta técnica de aprendizaje aprobada por las autoridades superiores, que promueva la calidad educativa en los ejes legales específicos de la educación penitenciaria, es necesario contar con la elaboración e implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI).	E-12	20.0	La Escuela de Estudios Penitenciarios elaboro borrador del Proyecto Educativo Institucional y lo traslado al área donde corresponde de la Dirección General del Sistema Penitenciario, para que se realicen las gestiones de (revisión, observaciones y/o recomendaciones).	Tener el Proyecto Educativo Institucion finalizado/ Solicitar aprobacion del proyecto ante Ministerio de Gobernacion .	Alta	Qué: Realizar el Proyecto Educativo Institucional. Como: Aplicando los ejes estratégicos de la educación penitenciaria establecidos en su ordenamiento jurídico. Quien: Coordinador de formación, capacitación e instrucción penitenciaria. Cuando: Anual	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humano y Tecnológicos	Coordinador de formación, capacitación e instrucción penitenciaria.	1/1/2023	31/12/2023	

27	DGSP	Subdirección Financiera, Coordinación de Presupuesto	Falta de Asignación y Ampliación Presupuestaria	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 presupuestarias.	O-11	25.0	Oficios para solicitar a donde corresponda ampliaciones presupuestarias, de ser insuficiente el techo presupuestario asignado a la Institución, con la finalidad de obtener el presupuesto idóneo y adecuado para solventar los compromisos adquiridos por la Dirección General del Sistema Penitenciario para su funcionamiento.	1. Realizar requerimientos de Ampliaciones Presupuestarias por medio de oficios dirigidos a donde corresponda. 2. Dar seguimiento por medio de oficios a donde corresponda de las Ampliaciones Presupuestarias requeridas. 3. Capacitar al personal de la Coordinación de Presupuesto.	Muy Alta	Qué: Obtener el presupuesto idóneo y adecuado para solventar los compromisos adquiridos por la Institución para su funcionamiento. Cómo: Realizando requerimientos de Ampliaciones Presupuestarias por medio de oficios a donde corresponda; dar seguimiento por medio de oficios a donde corresponda de las Ampliaciones Presupuestarias requeridas y capacitando al personal de la Coordinación de Presupuesto. Quién: Ministro de Gobernación. Cuando: Temporalidad: mensual.	Hojas Computadora Fotocopiadora Salón para capacitación Cañonera	Jefe Financiero	1/1/2023	31/12/2023	
28	DGSP	Inspectoría General del Régimen Penitenciario	Falta de equipo de Cómputo	Falta de equipo de computo actualizado (hardware y software) que facilite la entrega y escaneo del producto que genera la Inspectoría General del Régimen Penitenciario	O-12	20.0	Firma del oficio de solicitud del equipo de computo adecuado para generar un producto de acuerdo a las funciones de la Inspectoría General	Solicitud para la adquisición de equipo de computo y escáneres adecuado para generar un producto de acuerdo a las funciones de Inspectoría General del Régimen Penitenciario	Muy Alta	Qué: Elaborar oficio de solicitud Cómo: Obtención de la rúbrica de visto bueno en la solicitud Quién: Director General del Sistema Penitenciario Cuándo: Semestral	Recursos internos:Equipo de Cómputo, útiles de oficina, mobiliario y equipo	Inspector General	1/1/2023	31/12/2023	
29	DGSP	Escuela de Estudios Penitenciarios	No existe Caja Chica asignada a la Escuela de Estudios Penitenciarios	Gestión lenta por no contar con caja chica asignada a la Escuela de Estudios Penitenciarios	O-13	20.0	Realizar los documento de solicitud a donde cooresponde para solventar la situación y crear un archivo de los expedientes para seguimiento.	Verificar la asignacion de un contador a la Escuela de Estudios Penitenciarios. Verificar la asignacion de caja chica a la Escuela de Estudios Penitenciarios.	Alta	Qué: Solicitar la asignacion de caja chica para la Escuela de Estudios Penitenciarios. Como: Enviando los oficios y elaborando las solicitudes correspondientes . Quien: Secretaria de la Escuela de Estudios Penitenciarios. Cuando: Trimestral	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humano y Tecnológicos	Secretaria de la Escuela de Estudios Penitenciarios	1/1/2023	31/12/2023	
30	El Progreso	Jefatura Administrativa Financiera	Desactualización de Normativa Interna	Desactualización de Manuales Internos de Organización, Funciones y Puestos y Manual de Politicas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Gobernación Departamental.	C-3	12.5	Oficios número 618-2022 y 621-2022, de fecha 31 de agosto del año 2022, remitido al Ministerio de Gobernación en referencia a la solicitud de actualización de los Manuales Internos.	1. Elaboración de Oficios a la Máxima Autoridad para Actualización a traves de Resolución Ministerial. 2. Seguimiento a las gestiones presentadas.	Alta	**Que:** Actualización de Normativa Interna de Funciones y Procedimientos. **Como:** Mediante requimiento de apoyo de actualización a la autoridad correspondiente. **Quien:** Jefe Administrativo Financiero. **Cuando:** Periodicamente	Recursos internos: Materiales equipo de computo, y suministros de oficina, . Recurso Humano: Personal autorizado. , utilización.	Jefe Administrativo Financiero	1/1/2023	31/12/2023	
31	El Progreso	Unidad de Inventarios	Tarjetas de Responsabilidad no actualizadas	No contar con tarjetas de responsabilidad actualizadas de conformidad a los bienes activos asignados al personal.	C-4	16.0		1. Levantado de Inventario General para la identificación de bienes. 2. Elaboración de tarjetas de responsabilidad del personal.	Muy Alta	**Que:** Actualización de Tarjetas de Responsabilidad de activos fijos. **Como:** Mediante levantamiento de inventario general y asignación de Bienes al personal. **Quien:** Encargado de Inventarios. **Cuando:** Periodicamente	Recursos internos: Materiales equipo de computo, y suministros de oficina, . Recurso Humano: Personal autorizado. , utilización.	Encargado de Inventarios	1/1/2023	31/12/2023	
32	El Progreso	Unidad de Recursos Humanos	Formación y capacitación del Personal Encargado del Área de Inventarios	Desconocimiento de cambios o actualizaciones de sistemas y documentación para el proceso de altas y bajas de bienes.	E-13	12.0		1. Elabora de solicitudes de gestión de capacitación a la Coordinación de Capacitaciones del Ministerio de Gobernación. 2. Elaboración de Oficio de a Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, para solicitar inducción del tema a fortalecer. 3. Gestión de apoyo a Contraloría General de Cuentas para capacitación a personal del proceso de bajas de bienes.	Alta	**Que:** Actualización de Tarjetas de Responsabilidad de activos fijos. **Como:** Mediante levantamiento de inventario general y asignación de Bienes al personal. **Quien:** Encargado de Inventarios. **Cuando:** Periodicamente	Recursos internos: Materiales equipo de computo, y suministros de oficina, . Recurso Humano: Personal autorizado. , utilización de sistemas de Gobierno.	Encargado de Inventarios	1/1/2023	31/12/2023	
33	El Progreso	Unidad de Almacén	Implementación de Control Interno para el registro materiales y suministros	Falta de registro interno donde conste el ingreso del material y suministro de conformidad a la compra efectuada.	O-14	16.0		1. Soliciud de Autorización de Libro para consignar el registro respectivo. 2. Elaboración de Registro de materiales y suministros con base a las compras realizadas.	Muy Alta	**Que:** Implementación de control de registro interno en unidad de Almacen de las compras ingresadas. **Como:** Llenado de libro autorizado por la contraloría General de Cuentas. **Quien:** Encargado de Almacén. **Cuando:** Mensualmente.	Recursos internos: Materiales equipo de computo, y suministros de oficina, . Recurso Humano: Personal autorizado. , utilización.	Encargado de Almacén	1/1/2023	31/12/2023	
34	El Progreso	Unidad de Inventarios	Iniciación de procesos de baja.	Acumulaciónde Bienes Inventariables por falta de iniciación de procesos de baja.	O-15	12.5	Oficios numeros 997-2021 y 027-2022, notificados a la encargada de inventarios en referencia al proceso de baja de activos fijos de esta dependencia.	1. Levantamiento de Inventario General de Bienes de la Gobernación. 2. Clasificación de bienes para proceder a iniciaión de procesos de baja de bienes incinerables o ferrozos. 3. Presentación de Solicitudes de Bajas a las instancias respectivas.	Alta	**Que:** Iniciación de procesos de baja de bienes insevibles de la Gobernación Departamental El Progreso. **Como:** Mediante levantado de Inventario y conformación de expedientes. **Quien:** Encargado de Inventarios. **Cuando:** Mensualmente.	Recursos internos: Materiales equipo de computo, y suministros de oficina, . Recurso Humano: Personal autorizado. , utilización de sistemas de Gobierno.	Encargado de Inventario	1/1/2023	31/12/2023	
35	Escuintla	Sub Jefatura Financiera	Desfinanciamiento	Desfinanciemiento por motivo de reducción presupuestaria para poder contratar a personal idóneo de las plazas vacantes del renglon presupuestario 011	E-14	12.5	Se solicitó a la autoridad nominadora que asigne el financiamento necesario al presupuesto para el buen funcionamiento de la institución.	*Establecer la prioridad de contratación de personal permanente *Gestionar ante la Unidad de Administración Financiera la aprobación de trasnferencia presupuestaria	Alta	**Que:** Gestión ante el Ministerio de Gobernación para la ampliación de presupuesto 2023-2024 **Como:** Conformación de expediente para requerimiento de ampliación del presupuesto del renglón presupuestario 011 ante la UDAF **Quien:** Sub jefa financiera **Cuando:** Trimestral y anual	**Recursos Internos:** Mobiliario, útiles de oficina. **Humanos:** Recursos Humanos. **Tecnológicos:** Equipo de cómputo e impresora	Sub Jefe Financiero	1/1/2023	31/12/2023	

36	Guatemala	Administración y Servicios	Equipo de Computación	Equipo de computo en área de informática, administrativa y contable equipo desactualizado y software sin mantenimiento.	O-16	16.0	La compra de equipo de computo y el mantenimiento del equipo con que se cuenta para dar un mejor resultado en la atencion.	* Manejar un control y registo del funcionamiento del equipo de cómputo. *Dar seguimeinto al proveedor encargado de darle mantenimiento, repación o actualización al equipo de computo. *Solicitar al personal los requerimiento que sean necesarios para el buen funcionamiento de los equipos de computo.	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:** Asistente de Informática. **Cuando:** Semestral.	**Recursos internos:** Útiles de oficina, Mobiliario. **Humanos:** Asistente de informática. **Tecnológicos:** Equipo de cómputo e impresora.	Asistente de Informática	1/1/2023	31/12/2023	
37	Guatemala	Recursos Humanos	Plazas Vancantes	Falta de segregación de funciones y responsabilidades, ante la imposibilidad de contratación de personal permanente por no contar con presupuesto asignado al renglón.	E-15	12.0	Gestionar el espacio presupuestario suficiente al area financiera, para poder habilitar plazas las cuales se encuentran congeladas.	*Realizar el estudio correspondiente para determinar cuantas plazas se encuentran sin financiemianto. *Realizar el proceso de convocatorias internas y externas en la Gobernacion Departamental. *Dar seguiemitno 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 area financiera de la institución. **Quien:** Recursos humanos. **Cuando:** 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	1/1/2023	31/12/2023	
38	Izabal	Recursos Humanos	Plazas vacantes existentes.	La falta de personal administrativo para dar cumplimiento a los objetivos institucionales establecidos por esta Gobernación Departamental, así como tambien las necesidades que presenta la población Izabalence.	E-16	20.0	Derivado del recorte presupuestario para el ejercicio fiscal 2022; nuevas directrices implementadas no se logro la convocatoria para las vacantes existentes en esta Gobernación Departamental. Para el ejercicio fiscal 2023 se tiene contemplada la convocatoria para ascensos o si fuere el caso nuevo reclutamiento de personal 011.	Se priorizara de manera oportuna el fortalecimiento de personal administrativo, por lo que se dara a conocer una convocatoria interna para cubrir ascensos de personal o externa si fuere necesario.	Muy Alta	Que: Plazas Vacantes. **Como:** Publicar convocatoria tanto interna para cubrir ascensos de personal, como externa para nuevas contrataciones. **Quien:** Encargado de Recursos Humanos. **Cuando:** A la determinación de plazas prioritarias vacantes.	Humano, Computadora y Manual de Funciones.	Encargado de Recursos Humanos.	1/1/2023	31/12/2023	
39	Jalapa	Área Financiera	Ejecución Presupuestaria	Poco tiempo para ejecutar la cuota asignada durante el mes, según Normativa de UDAF el 15 de cada mes calendario le da facultad a UDAF de disminuila sin previa notificación; dando aproxiamdamente una semana para la ejecución respectiva.	E-17	16.0	Reportes generados en SICOIN y SIGES para análisis	*Análisis de reportes dentro de los sistemas SIGES-SICOIN. *Llevar un control de modificaciones presupuestarias y seguimiento oportuno de las mismas.	Alta	Qué: Revisión de reportes en los cuales se refleja el presupuesto del Ejercicio Fiscal. Como: El Jefe Financiero debe velar por que sean consultados los reportes en los sistemas correspondientes que contengan partidas presupuestarias. Quien: Jefe Financiero. Cuando: Mensualmente	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos.	Sub Jefe Financiero	1/1/2023	31/12/2023	
40	Jalapa	Área Financiera	Presupuesto	La aprobación de la Cuota Financiera, no responde a las cantidades gestionadas, solicitud que se realiza en función a la programación cuatrimenstral.	E-18	16.0	Oficio de solicitud a la autoridades centrales para la cuota financiera sea aprobada de acuerdo a la cantidad gestionada, a fin de cumplir con los compromisos presupuestarios adquiridos y evitar incumplimientos en pagos.	Reportes para análisis	Alta	Qué: Informar a la Máxima Autoridad sobre la dificultad de ejecutar el presupuesto mensual asignado en una semana. Cómo: Mediante oficio, adjuntando los documentos donde asignar la cuota. Quien: Sub-Jefe Financiero. Cuando: Cuatrimestralmente.	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos.	Sub Jefe Financiero	1/1/2023	31/12/2023	
41	Jutiapa	Área Financiera	Falta de Ejecución Presupuestaria	Poco tiempo para ejecutar la cuota asignada durante el mes, según Normativa de UDAF el 15 de cada mes calendario le da facultad a UDAF de disminuirla sin previa notificación; dando aproximadamente 5 dias para la respectiva ejecución	E-19	16.0	Reportes generados en SICOIN y SIGES para análisis	*Análisis de reportes dentro de los sistemas SIGES-SICOIN. *Llevar un control de las modificaciones presupuestarias y el seguimiento oportuno de las mismas.	Alta	Qué: Revisión de reportes en los cuales se refleja el presupuesto del Ejercicio Fiscal. Como: El Sub Jefe Financiero debe velar por que sean consultados los reportes en los sistemas correspondientes que contengan partidas presupuestarias. Quien: Sub Jefe Financiero. Cuando: Mensualmente	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos.	Sub Jefe Financiero	1/1/2023	31/12/2023	
42	Jutiapa	Área Financiera	Falta de Cuota Presupuestaria	La aprobación de la Cuota Financiera, no corresponde a las cantidades gestionadas, de acuerdo a la solicitud que se realiza en función a la programación cuatrimenstral.	E-20	16.0	Oficio de solicitud al señor Director de la Unidad de Administración Financiera UDAF del Ministerio de Gobernación, para que la cuota financiera sea aprobada de acuerdo a la cantidad gestionada, a fin de cumplir con los compromisos presupuestarios adquiridos y evitar incumplimientos en pagos.	Reportes para análisis	Alta	Qué: Informar a la Máxima Autoridad sobre la dificultad de ejecutar el presupuesto mensual asignado en una semana. Cómo: Mediante oficio, adjuntando los documentos donde se asigna la cuota. Quien: Sub-Jefe Financiero. Cuando: Cuatrimestralmente.	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos.	Sub Jefe Financiero	1/1/2023	31/12/2023	
43	Petén	Financiera	Presupuesto	Dificultad de obtener las resoluciones o Acuerdos que amparan las Transferencias Presupuestarias	E-21	16.0	Se realiza las soliciturdes de modificaicón presupuestarias a la UDAF.	* Autorización y aprobaciones *Controles en los reportes semanales de la ejecución presupuestaria.	Alta	**Qué:** Fortalecer la ejecución presupuestaria. **Como:** El Jefe financiero de la Unidad debe implementar controles a través de reportes SICOIN del estatus de consolidación de las tranferencias y modificaciones presupuestarias. **Quien:** Subjefe Financiero **Cuando:** Semanales.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Subjefe Financiero	1/1/2023	31/12/2023	
44	Petén	Asistente de Compras	Gobernanza, Infraestructura, datos y aplicaciones de Tecnologías de Información implementadas en la entidad	Que no se registre La Creación del NPG en el portal de la Guatecompras por fallas al subir la información requerida.	O-17	20.0	La creacion del NPG en portar de Guatecompras y subir mensualmente la información al sistema de Guatecompras al momento de la adquisicion 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	Alta	**Qué:** Crear un informe semanalmente de los NPG creados y subidos al sistemala 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	1/1/2023	31/12/2023	Continuidad de Plan de Trabajo del año 2022

45	Petén	Asistente de Archivo	Disponbilidad y Salvaguarda de Bienes del estado en propiedad de la entidad	No se cuenta con un área adecuada para el archivo general de la institución que brinde la seguridad y resguardo para proteger los documentos de la institución, misma situacion requiere la implemetación de registro de ingresos y egresos de documentación en forma digital aún sitema o plataforma de la Institución	O-18	25.0	Se ha solicitado la construccion de un espacio fisico para el resguardo de documentación fisica que ingresa a la institución, se solicito la imprementación de una plataforma digital para la carga de la fdocumentación que ingresa y egresa a la Institución.	* Autorización y aprobaciones *Mejorar o reubicación del área para el resguardo de los archivos y automatizar la documentación en fisico. *Generar Controles de verificación informaticos a traves de una plataforma diginatal.	Muy Alta	**Qué:** Mejorar o reubicar del área de archivo. **Como:** Solicita apoyo para mejorar las instalaciones de archivo o buscar otra area para evitar humedad o insectos que dañen los documentos en el archivo. **Quien:** Asistente de Archivo **Cuando:** Semanalmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Asitente de Archivo	1/1/2023	31/12/2023	
46	Quetzaltenango	Unidad Admministrativa	Contratación de Personal 011 Permanente	Carencia de personal limita las funciones y la excelencia en la calidad del servicio a la ciudadanía.	E-22	12.0	1.- Solicitar al MINGOB la Contrataciòn de las Plazas Vacantes .2.-Solicitar al MINGOB, el bono para complemento de las plazas que no llegan al salario minimo.	Solicitar a la autoridad nominadora del Ministerio de Gobernación agilizar los procesos para la contratación de personal 011	Media	1. Lanzar convocatoria interna y externa para ocupar dos plazas. quien lo va hacer: Asistente de Recursos Humanos. Comolo va hacer: de forma cuatrimestral. 2.- Solicitar presupuesto a la Unidad de Administración financiera del MINGOB, para la contratación de personal 011. quien lo va hacer: sub jefe financiero. Como lo va hacer: de forma cuatrimestral.	Recursos Humanos, Recursos Tecnologicos, Recursos financieros, Asesorias, Auditorias internas	Subjefe Financiero	1/1/2023	31/12/2023	
47	Quetzaltenango	Unidad Financiera	Inventarios	Falta de gestión de baja de mobiliario y equipo y vehículos en mal estado	O-19	25.0	Se Instruyo al Asistente de Inventarios recibir capacitaciones de parte del Departamento de inventa4rios del MINGOB, donde han dado la inducción correspondienhte. 2.- Se ha presentado en varias ocasiones a Bienes del Estado de Finanzas publicas, para recibir inducción en cuanto a la baja de inventarios.	Tener a la vista el inventario de bienenes y vehiculos en mal estado.	Muy Alta	1.- Realizar el proceso de baja a traves de la plataforma virtual con que cuenta Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas publicas. Quien lo va hacer: Asistente de Inventarios. Como lo va hacer: de forma cuatrimestral. 2. dar los Avisos de baja al la Contraloria General de Cuentas. Quien lo va hacer: Asistente de Inventio. como lo va hacer de forma cuatrimestral.	Recursos Humanos, Recursos Tecnologicos, Asesorias, Auditorias internas	Asistente de Inventario	1/1/2023	31/12/2023	
48	Quetzaltenango	Unidad Administrativa	Deficiencia de la Ley de Animales Peligrosos para su aplicación.	Incumplimiento de la Normativa	C-5	16.0	Se ha solicitado opinion al Departamento Juridico del MINGOB, para establecer la responsabilidad de esta Gobernación Departamental	Solicitar al Departamento Jurídico del Ministerio de Gobernación un dictamen de como proceder como Institución para resguardar la seguridad de la ciudadania ante casos probables.	Alta	1.-Solicitar información al Departamento Juridico de presentarse casos. Quien lo va ahacer: Asistente Jurídico como lo va hacer de forma cuatrimestral. 1.- Solicitar asistencia de los diferentes Jusgados para que actuen según su jurisprudencia.	Recursos Humanos, Recursos Tecnologicos, Asesorias, Auditorias internas	Asistente Juridico	1/1/2023	31/12/2023	
49	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-20	25.0	Supervisión y monitoreo del correcto cumplimiento de la normativa implementada por el Ministerio. Reuniones informativas con el personal	*Seguimiento para su efectivo cumplimiento del Manual de la ética profesional de la Entidad.	Muy Alto	**Qué:** Cruce de documento, supervisión de cumplimiento de manual de ética profesional. **Como:** El Registrador debe implementar controles semestrales para revisar el cumplimiento del Código de ética **Quien:** Registrador **Cuando:** Semestralmente	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) Humanos y tecnológicos	Registrador	1/1/2023	31/12/2023	
50	Repeju	Financiero	Ejecución Presupuestaria	Que no se aplique oportunamente las adiciones o rebajas de las partidas presupuestarias	E-23	20.0	Reportes generados en SICOIN y SIGES para analisis . Arqueo de caja y fondo rotativo para mantener actualizados los saldos presupuestarios por grupo de gasto y renglón presupuestario	*Control de modificaciones presupuestarias, en el departamento Financiero. *Revisión de los reportes dentro de los sistemas que contienen el presupuesto asignado.	Muy Alto	**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 **Cuando:** Mensualmente	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) Humanos y tecnológicos	Jefe Financiero	1/1/2023	31/12/2023	
51	Repeju	Dirección General	Estructura Orgánica	Que la estructura orgánica de la Entidad no soporte de manera eficiente el logro de los objetivos estratégicos	E-24	25.0	Seguimiento a la propuesta de creación de una estructura organica de acuerdo a las necesidades de la Entidad	Seguimiento a la propuesta de creación de una estructura organica de acuerdo a las necesidades de la entidad.	Muy Alto	**Qué**: Revisión de los informes de avance del área legal **Como**: El Registrador debe velar por que se avance en el proceso de creación de la estructura orgánica adecuada **Quien:** Registrador **Cuando:** Mensualmente	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) Humanos y tecnológicos	Registrador	1/1/2023	31/12/2023	
52	Repeju	Dirección General	Infraestructura	Que la infraestructura y equipamiento tecnológico sea insuficiente para llevar a cabo la función registral y proporcionar la mayor certeza de seguridad documental, así como de la información contenida en los sistemas	E-25	25.0	Desarrollar el plan de modernización, para garantizar el resguardo de la información y documentación correspodiente al archivo electrónico y físico de los registros	Actualización y monitoreo del Plan Estrategico Institucional, de conformidad con las disponibilidades financieras y presupuestarias	Muy Alto	**Qué**: Revisión y actualización del Plan de Compras 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 programaciones de modernización de la Entidad del Ejercicio Fiscal **Quien:** Jefe Financiero **Cuando:** Mensualmente	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) Humanos y tecnológicos	Jefe Financiero	1/1/2023	31/12/2023	
53	Repeju	Dirección General	Transparencia	Que las operaciones administrativas carezcan de transparencia por falta de información al publico en general	O-21	25.0	Establecimiento de procedimiento de publicación de información pública obligatoria y otros relacionados con la correcta ejecución del gasto, en la página oficial del Registro de las Personas Jurídicas	*Control de publicaciones de información pública en el departamento Financiero. *Revisión de los reportes dentro de los sistemas que contienen el presupuesto asignado.	Muy Alto	**Qué**: Revisión de la información mínima de conformidad con la Ley, así como la información de gestión del ejercicio fiscal **Como**: El Jefe Financiero debe velar por que sean publicados los reportes en los sistemas correspondientes **Quien:** Jefe Financiero **Cuando:** Mensualmente	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) Humanos y tecnológicos	Jefe Financiero	1/1/2023	31/12/2023	

54	Sacatepequez	Administrativa	Falta de Edificio propio para la ubicación de la Institución	Las oficinas de la Gobernación Departamental se encuentran ubicadas en un edificio arrendado, lo cual no permite contar con espacios adecuados para su funcionamiento, y una ubicación geográfica estratégica que facilite a la población el acercamiento a gestionar sus trámites. Además los valores en alquileres en Antigua Guatemala son bastante altos y el presupuesto asignado a la Gobernación no se ajusta a ellos.	E-26	25.0	Solicitar apoyo a Entidades que puedan proporcionar a la Gobernación Departamental un edificio propio y en una ubicación que permita el acercamiento de la población a gestionar los servicios que se brindan en esta Institución, pudiendo mencionar SENABED y/o CODEDE.	* Que la máxima autoridad gestione por escrito ante SENABED y/o CODEDE la adjudicación o adquisición de un inmueble propio para las oficinas de la Gobernación Departamental.	Alta	**Qué:** Gestionar la adjudicación o adquisición de un inmueble propio para la Gobernación Departamental. **Como:** El Gobernador Departamental debe emitir los documentos que sean necesarios para gestionar la adjudicación o adquisición del bien inmueble. **Quien:** Gobernador Departamental **Cuando:** Año 2023.	Recursos internos: Humanos, Tecnológicos y Materiales (equipo de oficina, materiales y suministros, energía eléctrica)	Gobernador Departamental de Sacatepéquez	1/1/2023	31/12/2023	
55	Sacatepequez	Compras	Incumplimiento en el plan de compras y adquisiciones.	Variación de las necesidades que surgen durante un ejercicio fiscal, que puede afectar la ejecución del Plan de Compras de la Gobernación Departamental, así como el cambio de autoridades que afecta el cumplimiento de lo programado mensualmente.	E-27	16.0	Análisis del presupuesto asignado a esta Unidad Ejecutora en el mes de enero 2023, para evaluar si es necesario gestionar modificaciones presupuestarias que permitan atender las prioridades de la Gobernación Departamental durante el mismo ejercicio fiscal.	La Máxima autoridad girará instrucciones por escrito al Subjefe Financiero y Asistente de Recursos Humanos para que sea analizado el presupuesto asignado en el 2023 y se pueda gestionar las convocatorias para ocupar las plazas vacantes.	Alta	**Qué:** Realizar análisis de la nómina y presupuesto del 2023. **Como:** Determinar que plazas pueden ocuparse y financiarse conforme al techo presupuestario disponible en ese año. **Quién:** Encargados de Presupuesto y Recursos Humanos **Cuando:** Enero y Febrero 2023	Recursos internos: Humanos, Tecnológicos y Materiales (equipo de oficina, materiales y suministros, energía eléctrica)	Asistente de Recursos Humanos	1/1/2023	31/12/2023	
56	Sacatepequez	Recursos Humanos	Falta de personal permanente	La falta de personal permanente dificulta el cumplimiento de los objetivos de la institución y provoca que no exista segregación de funciones.	O-22	25.0	Se realizará un análisis de la nómina y presupuesto vigente en el año 2023, con el objetivo de determinar dentro de las plazas que se encuentran vacantes, la disponibilidad de ocuparlas conforme a la asignación financiera de ese año, debiendo tomar en cuenta los lineamientos para ocupar esas plazas que establece la Oficina Nacional de Servicio Civil, respecto a los procesos de reclutamiento y selección de personal de la institución	Se gestionará mediante solicitudes por escrito ante las instancias correspondientes la solicitud de baja de los vehículos propiedad de la Gobernación Departamental de Sacatepéquez.	Alta	**Qué:** Conformación de expedientes de baja de los vehículos de la Gobernación Departamental que se encuentran en desuso. **Como:** Que el responsable de Inventario proceda a conformar los expedientes de baja de los vehículos en desuso, conforme a lo establecido en el Manual correspondiente. **Quién:** Asistente de Inventario de la Gobernación Departamental. **Cuando:** Año 2023.	Recursos internos: Humanos, Tecnológicos y Materiales (equipo de oficina, materiales y suministros, energía eléctrica)	Asistente de Inventario	1/1/2023	31/12/2023	
57	Sacatepequez	Inventario	Vehículos en mal estado	Generar el proceso de conformación de expediente y gestión ante las autoridades correspondientes, para dar baja a los vehículos que se encuentran en estado inservible, tomando en cuenta el alto costo de la reparación, por el tipo de daño que cada uno tiene.	O-23	16.0	Iniciar la conformación de expedientes para dar de baja a los vehículos propiedad de la Gobernación Departamental de Sacatepéquez, que se encuentran en desuso.	Se gestionará modificaciones presupuestarias ante la Unidad de Adminstración Financiera UDAF las necesidades que surgan luego de analizar el presupuesto vigente durante el año 2023.	Alta	Qué: Evaluar la necesidad de realizar modificaciones presupuestarias para cumplir con los objetivos de la Gobernación Departamental. **Como:** Realizar el análisis y evaluación del presupuesto asignado en el 2023. **Quién:** Asistente de Compras y Encargado de Presupuesto. **Cuando:** Enero 2023.	Recursos internos: Humanos, Tecnológicos y Materiales (equipo de oficina, materiales y suministros, energía eléctrica)	Subjefe Financiero	1/1/2023	31/12/2023	
58	San Marcos	Institucional	Falta de Edificio de Gobierno	Edificio de Gobierno inhabilitado a causa de los daños debido al terremoto del año 2012 , ocupandose un edificio en calidad de arrendamiento	O-24	12.5	La máxima autoridad debe realizar mediante gestiones u oficios para solicitar apoyo financiero para la reconstrucción o remozamiento del edificio	Realizar mediante gestiones el apoyo financiero para la reconstrucción o remozamiento del edificio	Alta	QUE: Realizar la gestión para la reparación o construcción del Edificio de Gobernación COMO: Gestionar los fondos para la reparación o construcción del Edificio de Gobernación. QUIEN: Gobernador Departamental CUANDO: Mensualmente	Recursos humamos, tecnologicos, asesoria.	Gobernador Departamental.	1/1/2023	31/12/2023	
59	SGAL	Oficina de uniformidad del Departamento de Logistica	Cambio de uniformidad según modificación de orden general de uniformindad	Que los procesos de evento de licitación no se den en el tiempo establecido viendose afectado el personal policial, que ningún proveedor se vea interesado en la oferta de compra.	O-25	12.0	*Gestion por medio de oficio y requisición el evento de compra del uniforme No. 2	*Realizar las gestiones de adqisicion bajo las diferentes modalidades de compra *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 de uniformidad. **Quien:** seccion de almacen -oficina de uniformidad del Departamento de Logistica **Cuando:** Mensual.	Recursos externos: asignacion presupuestaria para poder realizar las diferentes solicitudes de requisiciones emanadas por parte del Departamento.	Oficina de Uniformidad Departamento de Logistica	1/1/2023	31/12/2023	
60	SGAL	Sección de almacén del Departamento de Logística	Distribución de productos logísticos	No cumplir con la planificación adecuada para la adquisición y distribución de los productos logísticos a las dependencias de la Institución Policial.	O-26	12.0	*Se elaboran requisiciones de compra según las necesidades plasmadas en el Plan Anual de Compras -PAC-	*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 logísto. **Quien:** Seccion de almacen del Departamento de Logistica **Cuando:** Mensual.	Recursos externos: asignacion presupuestaria para poder realizar las diferentes solicitudes de requisiciones emanadas por parte del Departamento.	Sección de Almacen del Departamento de Logistica	1/1/2023	31/12/2023	
61	SGAL	Sección de Registro y Control Digital de Material y Equipo de Defensa	Control de las armas de fuego adjudicado al personal policial	Los estados de fuerza de armas de fuego que reportan las distintas unidades de la Policia Nacional Civil no son debidamente actualizados.	O-27	12.0	*Estado de fuerza de las armas de fuego de las diferentes dependencias de la Policia Nacional Civil.	*Supervisición a las distintas unidades policiales para el cotejo de las armas de fuego. *Realizar plan para la supervición y el cotejo de armas de fuego.	Alta	**Qué:** Cruce de documentos y revisión de reportes y/o estados de fuerza de armas de fuego. **Como:** Llevar actualización de la base de datos, regiostro y un plan para la supervision y el cotejo de las armas de fuego. **Quien:** Seccion de Registro y Control Digital de Material y Equipo de Defensa. **Cuando:** Mensual.	Recursos internos: Materiales Logisticos (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos, Tecnológicos y Vehiculos.	Seccion de Registro y Control Digital de Material y Equipo de Defensa.	1/1/2023	31/12/2023	

62	SGAL	Sección de Registro y Control Digital de Material y Equipo de Defensa	Actualización de armas de fuego ante DIGECAM	Actualización de armas de fuego ante el DIGICAM que aún poseen la tenencia Departamento de Control de Armas y Municiones -DECAM-	O-28	12.0	* Se reconsentran las armas de fuego por medio de oficio para su respectiva actualización.	*Gestionar ante la UPAF recurso presupuestario para el servicio de registro ante el DIGECAM.	Alta	**Qué:** Cruce de documentos y revisión de reportes y/o estados de fuerza de armas de fuego que no esten actualizadas ante la DIGECAM. **Como:** De acuerdo a la base de datos actualizados la reconcentración de las armas de fuego para actualizar. **Quien:** Seccion de Registro y Control Digital de Material y Equipo de Defensa. **Cuando:** Trimestralmente.	Recursos internos: Materiales Logisticos (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos, Tecnológicos y Vehiculos. Recursos Financieros.	Seccion de Registro y Control Digital de Material y Equipo de Defensa.	1/1/2023	31/12/2023	
63	SGAL	Jefatura del departamento de Infraestructura/ Auxiliar de Requisiciones	Adquisición de materiales y equipo de construccion	Riesgo de no contar con los materiales y equipo de construcción para llevar a cabo los trabajos de mantenimiento y remozamiento proyectadas para el ejercicio fiscal 2023	E-28	12.0	*Presentación del Plan Anual de Compras -PAC- a la Unidad de Planificación admisnitrativa y Financiera de la Subdirección General de Apoyo y Logística PNC.	*Revisar con el historico de solicitudes materiales nuevos a considerar para agregar al -PAC- *Controles sobre las solicitudes de gestión de compras de materiales. *Presentar en tiempo las actualizaciones necesarias cuatrimetralmente	Alta	"**Qué:**Cruce de documentos de las solicitudes y revisión de servicios de mantenimiento realizados. **Como:**Deberá de elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de adquisición; asi mismo realizar su planificación de los mantenimientos realizados y por realizar dentro del periodo fiscal. **Quien:** Jefe del Departamento de Infraestructura/ Axiliar de Requisiciones **Cuando:** Cuatrimestralmente.	Recursos internos: (Materiales, herramienta e insumos de construcción,)equipo de oficina, recurso Humano, Tecnológico y Financieros	Jefe del Departamento de Infraestructura/Auxiliar de Requisiciones	1/1/2023	31/12/2023	
64	UNMGP	Compras	Proveedores de bienes y servicios	Proveedores que tengan incumplimientos u omisos ante SAT o que carezcan de registro de Inventario de Cuentas en Tesorería Nacional. Proveedores en el marco de la transparencia.	C-6	15.0	Se revisa la documentación del proveedor, en la etapa inicial del proceso de compra, en el marco de los principios del Nuevo Modelo.	Informe de los proveedores.	Alta	Qué deseo Obtener: Proveedores que cumplan con los requisitos para la adquisición de bienes y servicios para transparentar los procesos. **Cómo se va a llevar a cabo:** Cumplimiento de requisitos previamente establecidos. **Quién es el responsable de llevar a cabo estos controles::** Sub Director Administrativo **Cuándo:** Mensualmente.	Recurso Humano, Internet, útiles de oficina y equipo de oficina	Analista de Compras	1/1/2023	31/12/2023	
65	UNMGP	Inventarios	Mobiliarios y equipos donados	Falta de Legalización y registro de mobiliario y equipo proveniente de donación.	O-29	20.0	Se gestiona ante las agencias cooperantes, los documentos que amparan la donación.	Reporte indicativo sobre las gestiones realizadas.	Alta	Qué deseo Obtener: Regularizar la donación. **Cómo se va a llevar a cabo:** Con la obtención de documentos de respaldo. **Quiénes el responsable de llevar a cabo estos controles::** Sub Director Administrativo **Cuándo:** Cuatrimestralmente	Recurso Humano, Internet, útiles de oficina y equipo de oficina	Sub Director Administrativo	1/1/2023	31/12/2023	
66	UNMGP	Rehabilitación Social	Ejecución Programas de Reinserción Social	Baja ejecución presupuestaria de los programas de rehabilitación social en sus diferentes áreas, por la falta de institucionalización de los programas y proyectos que inciden en el alcance de las metas fisicas.	E-29	12.0	Se realiza el replanteamiento de programas y proyectos para la rehabilitación de las personas privadas de libertad, para lograr eficientar la ejecución presupuestaria.	Reporte mensual de avances en programas y proyectos de rehabilitación.	Alta	**Qué deseo Obtener:** Ejecución de los proyectos de cada programa. **Cómo se va a llevar a cabo:** Revisión de los programas de rehabilitación social para su institucionalización. **Quién es el responsable de llevar a cabo estos controles:** Sub Director de Rehabilitación Social **Cuándo:** Cuatrimestralmente	Recurso Humano, Internet, útiles de oficina y equipo de oficina	Sub Director de Rehabilitación Social	1/1/2023	31/12/2023	
67	UNMGP	Planificación	Registros en Sistemas informáticos SICOIN, SIGES y WEB POA.	Los reportes de metas físicas y consolidación de información complementaria en los sistemas SIGES, SICOIN y WEB POA, con atrasos en su registro en el tiempo establecido.	O-30	15.0	Se solicitó por medios digitales a las unidades sustantivas, el reporte de las metas físicas en cumplimiento a fechas establecidas en cronograma anual y solicitar apoyo a otra área administrativa o financiera para el registro y solicitud de reprogramaciones y ejecuciones de metas físicas en forma oportuna, para cumplir con los plazos establecidos.	1. Requerimiento de reportes de metas físicas; 2. Solicitar usuario para el registro y solicitud de la reprogramación y ejecución de metas físicas, para otro colaborador de la UNMGP	Alta	Qué se desea obtener: Registros en los sistemas informáticos Sicoin, Siges y Web Poa **Cómo se va a llevar a cabo:** Elaborar requerimiento mensual. **Quién es el responsable de llevar a cabo estos controles:** Director de Planificación **Cuándo:** Mensualmente	Recurso humano, internet, insumos de oficina, equipo de cómputo.	Director de Planificación	1/1/2023	31/12/2023	
68	UNMGP	Academia	Inventario académico	Falta de un inventario académico certificado y avalado por la Academia de la UNMGP.	O-31	12.0	Se creó de un registro y archivo digital del inventario académico y actualización conforme a capacitaciones.	Reporte de registro y control académico.	Alta	Qué deseo Obtener: Acreditación de programas de capacitación y especialización impulsados por la academia. **Cómo se va a llevar a cabo:** Creación de bases de datos ofimática. **Quién es el responsable de llevar a cabo estos controles:** Jefe de Registro y Control Académico **Cuándo:** Trimestralmente.	Recurso Humano, Internet, útiles de oficina y equipo de oficina	Jefe de Registro y Control Académico.	1/1/2023	31/12/2023	
69	UNMGP	Informática	Copia de respaldo de la información y mantenimiento de equipos	Que el área de informática no realice periódicamente la copia de respaldo de la información y mantenimiento a los equipos de cómputo de la UNMGP.	O-32	20.0	1) Se programaron copias de respaldo de la información. 2) Se realizó reporte de requerimiento de insumos. 3) Se programaron mantenimiento para los equipos de cómputo.	Reporte de cumplimiento de copias de respaldo de la información y mantenimiento realizados a los equipos de cómputo de la UNMGP.	Alta	Qué se desea obtener: Información protegida y equipos de cómputo con su mantenimiento preventivo y correctivo. **Cómo se va a llevar a cabo:** Solicitando presupuesto para el área de informática y realizar los requerimientos de compras. **Quién es el responsable de llevar a cabo estos controles:** Director de Informática. **Cuándo:** Semestralmente.	Recursos humanos, internet, presupuesto e insumos.	Director de Informática.	1/1/2023	31/12/2023	

70	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 actualzar las Tarjetas de Responsabilidad.	O-33	9.0	Oficio de Solicitud a informatica 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	Que el Ministerio establezca los requisitos para obtener las autorizaciones y el calendario de habilitacion de 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	1/1/2023	31/12/2023	
71	Alta Verapaz	Inventario	Conciliación de Saldos	El registro de altas o bajas de bienes, por parte del Ministerio de Gobernacion en el sistema SICOIN, a cargo de Gobernación, sin previa notificacion 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-34	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	Que el Ministerio emita las alertas de los cambios efectuados, a fin de conciliar los 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	1/1/2023	31/12/2023	
72	Baja Verapaz	Inventarios	Propiedad Planta y Equipo	Que no se proporcione protección física y mantenimiento adecuado a los activos de larga duración tales como: mobiliario y equipo, utiles y enseres, vehiculos.	O-35	9.0	Se realiza inventario fisico que permita comparar con los registros contables, la existencia, valuación y exactitud. Asignación de presupuesto necesario para el mantenimiento de los bienes conforme a los defectos detectados.	Listado de bienes en buen estado, regular estado y mal estado.	Media	**Que:** Bienes a favor de la Gobernación Departamental y en buen estado de funcionamiento. **Como:** Asignación de presupuesto financiero. **Cuando:** cuatrimestralmente. **Quien**. Asistente de Inventarios	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Jefa Administrativa Financiera	1/1/2023	31/12/2023	
73	Baja Verapaz	Area Administrativa Financiera	Falta de espacio fisico para archivo de documentación contable	Que la documentación que respalda la ejecución presupuestaria se encuentre en un lugar vulnerable a perdida o deterioro, lo cual se tenga como consecuencia sanciones administrativas por los entes fiscalizadores.	O-36	8.3	Asingación de un espacio para el archivo de documentos contables. Designación de una persona responsable en el resguardo y administración del archivo contable.	Archivos individualizados por area.	Media	**Que:** Archivo financiero resguardado. **Como:** Asignación de un espacio fisico ideoneo. **Cuando:** Enero 2023 **Quien:** Jefa Administrativa Financera.	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Jefa Administrativa Financera	1/1/2023	31/12/2023	
74	Chimaltenango	Compras	Ordenes de Compra	Que no hay documentos de soporte a la vista para consultas a los auditores para la comprobacion de gastos	O-37	6.7	llevar un mejor control en los documentos de soporte de las ordenes de compra en cada archivo, en forma semestral y se trabaja una base de datos.	1. Archivar ordenes de compras con numero secuencial; 2. Revision mensual de las ordenes de compras	Alta	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	1/1/2023	31/12/2023	
75	Chimaltenango	Transportes	Informe Vehicular	Descontrol en el uso de los vehiculos asignados a la Gobernacion.	O-38	8.0	Darle seguimiento para priorizar la plaza 011 especificamente la plaza de Trabajador Operativo IV (conducccion de vehiculos)	1. Se necesita una persona contratada para que lleve el control de vehiculos 2. Revision de los controles de vehiculos semanalmente.	Alta	Qué: Control vehicular Como: Realizar una vitacora y presentar informes detallados que incluyan kilometraje de cada vehiculo Quien: Encargado de Transportes Cuando: Diariamente	Internos: Encargado de transportes, pilotos	Encargado de Transportes	1/1/2023	31/12/2023	
76	Chiquimula	Recursos Humanos	Fortalecimiento de capacidades, del recurso humano laborante y completar el procedimiento de reclutamiento de personal calificado para los puestos, por medio la unidad de recursos	No contar con el suficiente personal, lo que permite que las mesas de trabajo se recarguen	E-30	9.0	*Se realizarán las distruibución de las funciones según el Manual de Funciones y Atribuciones al personal contratado. *Contiunar con los procesos de contratación de personal 011	*Publicar las convocatorias internas y externas. *Estructuración de la base de datos. *Establecimiento de archivos de ingresos.	Media	* Que: el encargado de la unidad de recuersos humanos, solicite al área financiera la disponibilidad presupuestaria, para contratación de personal 011. *Como: Convocatorias internas y externas para ejecutar la gestión ante la unidad de Recursos Humanos. *Quien: Encargado de RRHH	Interno: Iniciar convovactorias Externos: trabajar con el sistema de informatica de RRHH de la ONSEC	Asistente de Recursos Humanos	1/1/2023	31/12/2023	
77	Chiquimula	Inventario	Generar el proceso de conformación de expediente y gestión de baja de o los vehículos con condiciones de irreparable o destruidos, ante las entidades pertinentes.	Vehículos en mal estado con registro en el sistema	O-39	9.0	*Dar seguimiento por medio de oficios para continuar el proceso de baja del vehículo	*Elaboración de oficios para conformar expediente. * Procedimiento de gestión de baja de inventario* Establecimiento de procedimiento ante el Ministerio de Gobernación y Contraloría General de cuentas y Ministerio de Finanzas	Media	* Que: Se le dará seguimiento al expediente ingresado *Como: Por medio de Oficios para solicitar que indique el proceso como se encuentra el expediente Quien: Encargado de inventario. *Cuándo: Mensual	Interno: Realizar las gestionaes por medio de oficios a las instituciones involucras. Externos: Realizar los avisos como va el proceso de como va el expediente.	Encargado de Inventario	1/1/2023	31/12/2023	
78	Chiquimula	Presupuesto	Falta de envio informe de cuotas	Se deben presentar los informes de no aprobación al Ministerio de Fianzas Públicas, según los acuerdo ministeriales 32-2020 y 84-2019, que aprueba la norma y lineamientos de la unidad de administración financiera; de lo cual se realizarán un informe a la UDAF, con los lineamientos del ejercicio fiscal vigente y cumplimento con las normas financieras emitidas por la UDAF	C-7	9.0	*Solicitar copia de los informes enviados a la fecha	Elaboración de oficios correspondientes ante la UDAF	Media	Que: El jefe Administrativo Financiero solicite a la subjefa financiera realizar los informes de cuotas de no aprobación. Como: Se realizarán los oficios correpondiente. Quien: Jefe Administrativo Financiero Cuando: los primeros 10 dias hábiles de cada mes	Internos: Que se elaboren los informes que justifique	Subjefa Financiera	1/1/2023	31/12/2023	
79	DT	Educación Vial	Servidores Cívicos	No contar con la cantidad asignada de Servidores Cívicos para el presente ejercicio fiscal	E-31	8.0	Divulgar y difundir de manera masiva, en los diferentes medios de comunicación y redes sociales, la convocatoria de enlistamiento del Programa Nacional de Educación Vial, Servidores Cívicos 2023	*Dar continuidad a los diferentes instrumentos técnicos de verificación y control elaborados por la Oficina de Servidores Cívicos *Dar seguimiento a la convocatoria de enlistamiento de servidores cívicos en los diferentes Municipios participantes. *Desarrollo e implementación de herramienta de evaluación del desempeño de los jóvenes servidores cívicos.	Media	**Qué:** Dar continuidad a los diferentes documentos digitales e instrumentos de control y autenticación e implementación de nuevos controles para mejorar la efectividad de los jóvenes servidores cívicos. **Como:** A través del personal de la Oficina de Servicio Cívico asignado por parte de la Sección de Educación Vial **Quien:** Encargado de la Oficina de Servidores Cívicos / Jefe de Sección de Educación Vial **Cuando:** Mientras dure el programa de Servidores Cívicos 2023.	Humano Tecnológico Didáctico Logístico	Encargado de la Oficina de Servidores Cívicos / Jefe Sección de Educación Vial	1/1/2023	31/12/2023	Se incluyen ambos puestos funcionales debido que cada una de las partes tiene responsabilidad en los procesos indicados. Asimismo, ambas tardes cuentan con un nombramiento de responsabilidad de cada puesto asignado.

80	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-32	8.0	Dar seguimiento a la aprobación de convocatorias (internas y externas) para el personal contratado bajo el renglón 029 pueda aplicar a la obtención de una de las plazas vacantes 011 administrativo y 022.	*Al finalizar la ocupación de plazas vacantes, se procederá a crear un estudio de creación de plazas en el renglón 011 según instructivo del Departamento de Tránsito. *Continuidad de convocatorias internas con la finalidad de cubrir plazas vacantes	Media	**Qué:** Solicitar aprobación de convocatorias por parte de las autoridades en turno **Cómo:** Elaboración de convocatorias **Quién:** Jefatura de Sección de Personal **Cuándo:** Anualmente	Humano Didáctico	Jefe Sección de Personal	1/1/2023	31/12/2023	
81	DT	Sección de Personal	Renglón 029	Alta contratación y rescisión de contratos bajo el renglón presupuestario 029	E-33	6.0	Elaboración externa de invitación a ofertar servicios técnicos y profesionales bajo el renglón 029	*Dar prioridad a personal interno del Departamento de Tránsito que ya labora bajo el renglón 029 a optar plazas 011 administrativo y 022 *Creación de nuevos perfiles para el renglón 029	Media	**Qué:** Solicitar aprobación de convocatorias **Cómo:** Elaboración de convocatorias **Quién:** Jefatura de Sección de Personal, **Cuándo:** Anualmente	Humano Didáctico	Jefe Sección de Personal	1/1/2023	31/12/2023	
82	DT	Sección de Supervisión y Control de Policías Municipal de Tránsito	Logística de movilidad.	Complicado proceso de obtención de insumos, vehículos, viáticos y combustible necesarios para la movilización y ejecución de las actividades, para la supervisión a Municipalidades que cuentas con delegaciones de transito autorizadas, y para impartir capacitaciones de retroalimentación de temas de transito a agentes de PMT.	E-34	9.0	Elaboración de calendario de actividades mensuales que realiza la Sección de Supervisión y Control de Policías Municipal de Tránsito	*Remitir calendario de actividades a las Secciones o Unidades Correspondientes, con la finalidad de que tengan previo conocimiento para proveer los recursos logísticos necesarios. *Elaboración de requisiciones de insumos a necesitar en las actividades realizadas por la Sección de Supervisión y Control de Policías Municipal de Tránsito	Media	**Qué:** Fortalecer la ejecución de supervisiones . **Como:** Seguimiento a solicitudes 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.	1/1/2023	31/12/2023	
83	DT	Señalización Vial	Ejecución de Proyectos de Señalización Vial	Baja ejecución de los Proyectos	E-35	10.0	Estar en constante comunicación con la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera -UPAF- sobre el seguimiento y avance de los proyectos.	* Contar con plan de contingencia con revisión previa de proyecto e impresión de documentación necesaria para su levantamiento en caso fuese necesario.	Media	**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, personal técnico de la Sección de Señalización Vial y autoridades municipales. **Cuando:** Mensualmente.	Humanos Tecnológicos Logístico	Jefe de Señalización.	1/1/2023	31/12/2023	
84	DT	Asuntos Jurídicos	Tramites Jurídicos Administrativos	Agilización al personal encargado en la entrega de documentación legal.	O-40	9.0	Solicitar a la Sección de Personal la capacitación sobre el Acuerdo Gubernativo No.5-2021 "Ley de Simplificación de Requisitos y Tramites Administrativos" para el personal de la Sección de Asesoría Jurídica, con la finalidad de agilizar los tramites jurídicos administrativos.	*Gestionar con la Sección de Personal las capacitaciones al personal de la Sección de Asuntos Jurídicos *Elaboración de nominas de asignación al analista asignado de tramites administrativos para su debido cumplimiento y resolución.	Media	Qué: Agilización de la documentación legal. **Como:** Capacitar y asignar al analista encargado de resolver los trámites jurídicos administrativos. **Quien:** Jefe de Sección de Sección de Asuntos Jurídicos **Cuando:** Mensualmente	Humano Tecnológico Didáctico	Jefe de Sección de Asuntos Jurídicos	1/1/2023	31/12/2023	
85	DT	Sección de Personal	Capacitación	Baja Ejecución de eventos de capacitación	O-41	8.0	Elaboración del Plan de Capacitación año 2023 del Departamento de Tránsito de la PNC, Según Diagnostico de Necesidades de cada una de las Secciones.	* Aprobación del Plan Anual de Capacitación por parte de la Autoridad Administrativa Superior. *Solicitar a las diferentes instituciones Gubernamentales el apoyo en impartir capacitaciones de acuerdo al Diagnostico de Necesidades (DNC) del Departamento de Tránsito de la PNC	Media	**Qué:** Fortalecer los conocimientos del personal a través de capacitaciones. **Cómo:** Aprobación de capacitaciones de la autoridad administrativa superior **Quién:** Jefe de Sección de Personal **Cuándo:** Mensualmente	Humano Tecnológico Didáctico	Jefe Sección de Personal	1/1/2023	31/12/2023	
86	DT	Sección de Personal	Expedientes de Personal	Falta de control y actualización del Archivo del personal.	O-42	8.0	Seguimiento y actualización de archivo de expediente de personal activo de la carrera operativa y administrativa renglon 011, y la conformación de un segundo expediente (Movil) del personal bajo el renglon 011 que contenga: suspenciones, ordenes de destino, acuerdo de nombramiento, vacaciones, permisos de estudio y cedulas de notificación.	*Elaboración del archivo digital de personal de los diferentes renglones presupuestarios. *escaneos de documentos que contiene expedientes de cada uno del personal para mejor resguardo. *Establecer criterios para el resguardo, orden y actualización del archivo de personal de manera constante.	Media	Qué: El resguardo de los expedientes del personal activo debe de encontrarse en custodia y actualizados. **Cómo:** El Jefe de la Sección de Personal ordena a la persoan encargada que verifique el resguardo de los expedientes, asi como la actualización constante de los mismos. **Quién:** Jefe de Sección de Personal **Cuándo:** Mensualmente	Humano Tecnológico Didáctico	Jefe Sección de Personal	1/1/2023	31/12/2023	
87	DT	DT-UPAF--Inventario	Gestionar la baja de activos fijos en mal estado	no se cuenta con la cantidad de personal necesario para realizar la toma física de inventario en mal estado y gestionar el proceso para la baja correspondiente.	O-43	6.7	Gestionar la solicitud de personal operativo para el manejo y control del inventario de activos en mal estado y su debido proceso de baja.	*Realizar cronograma de actividades para la realización de la baja de activos en mal estado. *Gestionar la solicitud de asignación de personal operativo a la oficina de inventarios *Realizar inventario de activos en mal estado de manera periódica	Media	Qué: Inicio en el proceso de bajas de bienes activos. **Como:** Generando un inventario actualizado de activos en mal estado. **Quien:** Encargado de Inventarios **Cuando:** Mensualmente	Humano Tecnológico Didáctico Logístico	Coordinador Financiero	1/1/2023	31/12/2023	
88	DAJ	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-36	6.0	Se han gestionado la solicitud de varias contrataciones 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.	Media	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. Cuando: Semestral.	Recursos internos: Materialesde oficina. HUMANOS: Director de Asuntos Jurídicos. Teconologicos: Computadoras e impresoras.	Director de Asuntos Jurídicos	1/1/2023	31/12/2023	
89	DAJ	Dirección de Asuntos Jurídicos	Espacio Fisico Insuficiente	Que el espacio con el que cuenta la Dirección, no permite que todo el personal tenga a su disposición el área de trabajo suficiente, para desempeñar sus funciones.	E-37	8.0	Se está realizando una reestructuración de la Dirección, para distribuir de mejor manera el espacio físico	Solicitar a la Dirección correspondiente, para gestionar la Readecuación del Espacio Fisico de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Alta	Qué: Que el Personal cuente con el espacio físico necesario para poder cumplir con las funciones que le competen a la Dirección de Asuntos Jurídicos. Como: Que el Director realice las solicitudes que sean necesarias ante la Dirección correspondiente de este Ministerio. Quién: Director de Asuntos Jurídicos. Cuando: Anual.	Recursos internos: Materialesde oficina. HUMANOS: Director de Asuntos Jurídicos. Teconologicos: Computadoras e impresoras.	Director de Asuntos Jurídicos	1/1/2023	31/12/2023	

90	DAJ	Dirección de Asuntos Jurídicos	Funciones de Reportes en el Sistema Informatico	Que el sistema Informatico con el que se trabaja, implemente una funcion que permita generar reportes del estado de los expedientes, que están siendo trabajados y los que ya han finalizado.	I-3	10.0	Se gestionó la solicitud correspondiente para que se incorporen nuevas funciones en el sistema informático que se posee actualmente, para cubrir las necesidades existentes	Solicitar a la Dirección correspondiente, para la incorporación de funciones al sistema informático que permita generar reportes del estado de los expedientes de cada coordinación de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Alta	Qué: Contar con una funcion dentro edl Sistema Informático, que permita generar reportes de los expedientesa cargo de cada Coordinación de la Dirección de Asuntos Jurídicos. Como: Que el Director realice las solicitudes que sean necesarias ante la Dirección de Informática de este Ministerio. Quién: Director de Asuntos Jurídicos. Cuando: Semestral.	Recursos internos: Materialesde oficina. HUMANOS: Director de Asuntos Jurídicos. Tecnologicos: Computadoras e impresoras.	Director de Asuntos Jurídicos	1/1/2023	31/12/2023	
91	DIIF	Redes y Telecomunicaciones	Copias de seguridad de Servidores	Inconvenientes dentro del centro datos que ocurra perdida parcial de los servidores, la inexistencia de copias de Seguridad de Servidores del Ministerio de Gobernación, no permitiría la restauracion de los mismo.	E-38	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 Cuando: Mensual	Recursos internos y recurso humano	Coordinador de redes y telecomunicaciones	1/1/2023	31/12/2023	
92	DIIF	Redes y Telecomunicaciones	Sistema de Enfriamiento	Inconveniente en el sistema de enfriamiento puede ocacionar daños en los equipos instalados en el centro de datos	E-39	10.0	Se realizan mantenimiento preventivos de los equipos de aire acondicionado del Centro de Datos	* Plan de mantenimientos preventivos programados *Reporte del mantenimiento realizado	Media	Que: temperatura idonea para los equipos Como: realización de mantenimientos preventivos Quien: Coordinador de redes y telecomunicaciones Cuando: Cuatrimestral	Recursos externos	Coordinador de redes y telecomunicaciones	1/1/2023	31/12/2023	
93	DIPLAN	Coordinación de Análisis y Estudios Estratégicos	Seguimiento a Planes, Programas, Proyectos y Estrategias	Que la información cualitativa y cuantitativa presentada por las Dependencias, Direcciones y/o Unidades Ejecutoras, no cumpla con los requisitos mínimos de relevancia basada en sus funciones, resultados sobresalientes, desafíos y/o instrumentos de Planificación Nacional, Sectorial e Institucional	O-44	6.7	1) Se cuenta con los Procedimientos Específicos para la Elaboración de los diferentes informes realizados 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 mensual, trimestrales, semestral y/o anual para socializar los lineamientos generales de los diferentes informes realizados	1) Realizar una matriz en Excel para el control de recepción de la información de las diferentes Dependencias	Media	Qué: Información para la realizar diferentes informes Como: Solicitud y revisión de la información Quien: Encargado de la Coordinación Cuando: 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 Seguimiento a Planes, Programas, Proyectos y Estrategias	1/1/2023	31/12/2023	
94	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	O-45	6.3	1) Se cuenta con el Procedimiento Específico 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	1) Actualizar de ser necesario el Procedimiento Específico Emisión de Resolución para modificaciones presupuestarias 2) 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 Quién: Encargado de la Coordinación Cuándo: Mensual, bimensual, trimestral o anual	Recursos internos: Materiales (equipo y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Encargado de la Emisión de Resolución para modificaciones presupuestarias	1/1/2023	31/12/2023	
95	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	O-46	8.3	1) Se cuenta con el Procedimiento Específico Diseño y Planificación de Proyectos de Infraestructura, contenido en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Planificación	1) Se solicitan los estudios técnicos de ingeniería y/o arquitectura a la Unidad correspondiente a través de Oficios y/u Oficios Circulares	Alta	Qué: Diseño y planificación de proyectos de infraestructura Cómo: Revisión de los estudios técnicos de ingeniería y/o arquitectura Quién: Encargado de la Coordinación Cuándo: Anual	Recursos internos: Materiales (equipo y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Encargado de la Planificación de Proyectos de Infraestructura	1/1/2023	31/12/2023	
96	DIPLAN	Coordinación de Proyectos de Infraestructura	Listado de obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente para enviar información a la Unidad de Información Pública -UIP-	Que las Unidades Ejecutoras no registren la información mensual para la actualización de dicha información	O-47	6.0	1) Se envia un oficio circular a las Unidades Ejecutoras, para requerir información de las obras ejecutadas o en ejecución.	1) Enviar correo y realización de llamadas a las Dependencias solicitando el envio de información	Media	Qué: Unificación de información. Cómo: Coordinación a través de Oficios, correo electrónico y/o llamada telefónica para requerir la información Quién: Encargado de la Coordinación Cuándo: Mensual	Recursos internos: Materiales (equipo y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Encargado de la Listado de obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente para enviar información a la Unidad de Información Pública -	1/1/2023	31/12/2023	
97	DIPLAN	Coordinación de Factibilidad de Proyectos	Seguimiento a la realización de diagnóstico del proyecto.	Que la Unidades Ejecutoras no se apeguen correctamente a la información requerida para realizar el diagnóstico del proyecto	O-48	6.7	1) se realiza oficio para programar y realizar visita de campo conjunta al proyecto 2) Se realizan reuniones virtuales y/o presenciales de manera mensual, bimensual, trimestral y/o semestral	1) Se eleborarán minutas de las reuniones programadas 2) Listado de asistencia de participantes a reuniones programadas	Media	Qué: información del diagnostico realizado por los involucrados Como: Documento del diagnostico finalizado Quien: Encargado de la Coordinación Cuando: Semestral	Recursos internos: Materiales (equipo y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos, Vehículo de transporte.	Encargado de la Seguimiento a la realización de diagnóstico del proyecto.	1/1/2023	31/12/2023	
98	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-49	6.0	1) Se cuenta con la Ruta Básica de los Procesos para la Cooperación aprobada por medio del Oficio Circular No. DM-0878-2020/OGR-Aes. REF.3617 2) Seguimiento a través de correos electrónicos,oficios y/o providencias para las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación 3) Se estalecen Plazos para la recepción de los dictámenes de las diferentes Dependencias	1) Realizar mesas técnicas 2) Socializar la ruta de trabajo	Media	Qué: Dictámenes que conforman el expediente para la suscripción de convenios nacionales e internacionales Cómo: Mediante el seguimiento a los expedientes Quién: Encargado de Coordinación Cuándo: De forma semanal, quincenal, mensual, trimestral, cuatrimestral y/o anual dependiendo del tema en cuestión	Recursos internos: Materiales (equipo y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Encargado de la Dictámenes	1/1/2023	31/12/2023	

99	DIPLAN	Coordinación de Organización y Métodos	Revisión de manuales administrativos	Que la información presentada por las dependencias no cumpla con los requisitos indicados en la Guía para la Elaboración de Manuales; asimismo, que el contenido presente falencias con los criterios necesarios para gestión de aprobación.	C-8	6.7	1) Se cuenta con el Procedimiento Específico para la 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 y/o oficios circulares. 3) Se realizan oficios y/o correo electrónico de retroalimentación con las observaciones pertinentes de los Manuales Administrativos	1) Realizar mesas técnicas para brindar acompañamiento en las modificaciones y/o correcciones	Media	Qué: Mesas técnicas de acompañamiento Como: Convocatoria a reunión por medio de oficios Quien: Encargado de Coordinación Cuando: Trimestral o según requerimiento	Recursos internos: Materiales (equipo y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Encargado de la Revisión de manuales administrativos	1/1/2023	31/12/2023	
100	DIPLAN	Coordinación de Organización y Métodos	Atraso en la gestión de aprobación por atención de observaciones de los manuales administrativos	Que las Dependencias, Direcciones y/o Unidades organizativas se demoren en realizar las modificaciones y/o correcciones solicitadas.	C-9	6.7	1) Se elaboran oficios a través de los que se indican las modificaciones y/o correcciones solicitadas.	1) Realizar oficios de consulta del estado de avance de las modificaciones y/o correcciones solicitadas. 2) Realizar matriz de seguimiento de manuales administrativos	Media	Qué: Consulta del estado de avance de las modificaciones y/o correcciones solicitadas Como: Oficios Quien: Encargado de la Coordinación Cuando: Trimestral o según requerimiento	Recursos internos: Materiales (equipo y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Encargado de la Atraso en la gestión de aprobación por atención de observaciones de los manuales administrativos	1/1/2023	31/12/2023	
101	DIPLAN	Coordinación de Gestión Ambiental y Gestión de Riesgo	Resoluciones Ambientales y Enmiendas de Resoluciones Ambientales	Demora en aprobación de resoluciones para la construcción de diferentes sedes policiales.	C-10	8.3	1) Por medio de Oficios se solicita la aprobación de resolución de la diferentes dependencias	1) Por medio de llamadas y/o correo electronico se solicita la agilización de la arobación de las resoluciones 2) Acercamiento con autoridades las diferentes dependencias para agilizar el proceso	Alta	Qué: Solicitará aprobación de Resoluciones Cómo: Por medio de oficios Quién: Encargado de Coordinación Cuando: bimestral	Recursos internos: Materiales (equipo y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Encargado de la Resoluciones Ambientales y Enmiendas de Resoluciones Ambientales	1/1/2023	31/12/2023	
102	DISAF	Coordinación de Presupuesto	Disponibilidad presupuestaria sobregirada	Información desactualizada en tarjeta presupuestaria, que no se tenga el monto disponible del renglón presupuestario.	O-50	9.0	- Tarjetas presupuestarias en Excel, cuadradas con SICOIN, actualización en el cierre mensual después de ejecutar de cuota financiera - Registro presupuestario del gasto a nivel de compromiso y devengado para evitar sobre giros	- Que las direcciones,unidades y coordinaciones solicitantes proporcionen los montos a ejecutar según lo programado en el POA y en el PAC - Actualizar diaria del control presupuestario interno según los CUR de gasto de REG y NOR ejecutados durante el mes correspondiente - Cuadrar la ejecución mensual contra los reportes de SICOIN	Alta	Qué: Los controles presupuestarios sean actualizados según la ejecución presupuestaria en SICOIN Como: Ingresando los montos reales al control presupuestario Quien: Coordinador de Presupuesto Cuando: Mensualmente.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Asistente de Presupuesto	1/1/2023	31/12/2023	
103	DISAF	Coordinación de Contabilidad	Rechazo de expedientes en UDAF	Expedientes mal conformados, fechas incompatibles, falta firma o sello, falta adjuntar algun documento según Normas Internas de UDAF.	O-51	10.0	Conformar los expedientes de acuerdo a la Normativa Interna de UDAF. Revisar que los expedientes contengan la documentación requerida previo a entregarse a UDAF.	- Que las direcciones,unidades y coordinaciones solicitantes proporcionen los montos a ejecutar según lo programado en el POA y en el PAC - Actualizar diaria del control presupuestario interno según los CUR de gasto de REG y NOR ejecutados durante el mes correspondiente - Cuadrar la ejecución mensual contra los reportes de SICOIN	Alta	Qué: Las partes involucradas sean cuidadosos al conformar un expediente Como: Leyendo la Normativa Interna de Udaf. Quien: Personal de la Coordinación de Compras Cuando: Previo a ser entregados a la Coordinación de Contabilidad o la Coordinación de Tesoreria para el pago correspondiente.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Asistente de Contabilidad	1/1/2023	31/12/2023	
104	DISAF	Departamento de Inventarios	Levantamiento de inventario fisico	Instucciones y obligaciones para realizar inventario fisico en las Instalaciones del MINGOB y otros anexos.	O-52	10.0	Inventario fisico, constante para evitar perdidas o faltantes y evitar inconsistencias en nuestro inventarios.	plan de trabjo para realizar inventario fisico	Alta				1/1/2023	31/12/2023	
105	DISAF	Coordinación de Transportes	Falta de stock minimo necesario en repuestos y suministros básicos para el servicio de vehículos.	Atraso en la reparación o servicio de mantenimiento para los vehículos de la cordinación de transportes.	O-53	6.7	-Se realizará cada cuatrimestre un listado para solicitar la adquisición de repuestos y suministros para realizar servicios menores a los vehículos.	Realizar un inventario mensual de repuestos y suministros para realizar servicios menores a los vehículos.	Media	**Qué:** Mantener en existencia repuestos y suministros necesarios para la realización de servicios menores a los vehículos de la Coordinación de Transportes. **Como:** Los mecánicos deberán de dar aviso si necesitan algun repuestos o suministro para la realización de servicios menores, además el asistente de transportes encargado del Taller mecánico deberá de realizar un inventario y llevar el control para determinar la existencia de repuestos y suministros, para luego dar aviso al Coordinador de Transportes acerca de los repuestos y suministros que el taller necesita y asi poder realizar la solciitud para la adqusición y poder continuar realizando servicios menores. **Quien:** Coordinador de Transportes, Asistente de Transportes del Taller Mecánico, Asistentes de Transportes, Mecánicos. **Cuando:** Cuatrimestre	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos, Repuestos y Suministros.	Coordinador de Transportes, asistente de taller y mecánicos.	1/1/2023	31/12/2023	

106	DISAF	Departamento de Receptoría e Información	Adecuación del proceso de emisión Constancia de Novedad para Iglesias, Fundaciones y Loterías de conformidad con la Ley de Simplificación de Trámites	Posible confrontación legal y aplicación de nueva herramientas tecnologica para facilitar al interesado la obtención de la Constancia de Novedad.	C-11	6.0	- Capacitación al personal sobre la Implementación la nueva normativa legal y del nuevo procedimiento relacionado a la emisión de las Constancias	Enviar oficios soliciatando el pago, a los pilotos responsables de las multas.		**Qué:** Revisar la normativa legal. **Como:** Capacitando al equipo de trabajo. **Quien:** Jefe de Coordinación. **Cuando:** Trimestralmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Coordinador de Registro y Trámite	1/1/2023	31/12/2023	
107	DISAF	Departamento de Archivo General	Sistema de cableado de conducción de energía electrica en el Archivo Anexo	Falta de iluminación adecuada, insuficientes tomas para conectar los equipos que requieren alimentación electrica.	O-54	6.0	- Solicitar la revisión y evaluación respectiva a la unidad competente para proceder a efectuar los arreglos pertinentes.	Enviar oficios soliciatando el pago, a los pilotos responsables de las multas.		**Qué:** Revisión de instalaciones. **Como:** Supervisión conjuntamente con el equipo de trabajo. **Quien:** Jefe de Archivo General. **Cuando:** Mensualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Jefe de Archivo General	1/1/2023	31/12/2023	
108	DIGICRI	Dirección General	Creación de Puestos	Que no se apruebe la creación de plazas en los departamentos de cada Dirección.	E-40	6.0	1) Análisis interno de necesidades de talento humano para las diferntes Direcciones. 2) Solicitud de ampliación presupuestaria.	1)Cumplir con la normativa de ONSEC para la creación de nuevas plazas. a) Solicitud y Aval de la Autoridad Nominadora. b) Justificación técnica y legal de la creación del o los puestos. c) Viabilidad Financiera. d) Información detallada de los deberes, autoridad y responsabilidad que tendrá asignada el puesto o los puestos, para lo cual se debe de llenar el Cuestionario de Clasificación de Puestos. e) Cuadro en Excel que contenga la propuesta en donde será ubicado el puesto, Nombre de la Dependencia, Código Presupuestario, Título del Puesto, Código de Clase y Código de Especialidad, debidamente firmado por Recursos Humanos y Autoridad Nominadora. f) Copia de Reglamento Orgánico Interno. g) Organigrama de la dependencia y de puestos. h) Comprobante de creación de los puestos en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano (Guatenóminas) Reporte No. R00810433. i) Nombres, puestos, teléfonos y correos electrónicos de las personas responsables de diligenciar el expediente en la Institución.	Media	Qué: Creación de plazas Cómo: Solicitud a ONSEC Quién: Director de Recursos Humanos Cuándo: Trimestral	Recursos internos: Materiales (equipo y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Director de Recursos Humanos	1/1/2023	31/12/2023	
109	DIGICRI	Dirección General	Segregación de Funciones	Que no se cuente con talento humano para cubrir los puestos en los diferentes departamentos de la DIGICRI	E-41	8.0	1) Se cuenta con personal contratado que cubre 8 direcciones de la DIGICRI. 2) Se realizan solicitudes a través de oficio para la contratación de talento humano.	1) Solicitar la contratación de Servicios Profesionales y/o Técnicos.	Alta	Qué:Contratación de personal Cómo: Solicitud de contratación Quién: Director de Recursos Humanos Cuándo: Mensual	Recursos internos: Materiales (equipo y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Director de Recursos Humanos	1/1/2023	31/12/2023	
110	DIGICRI	Dirección General	Presupuesto	Que no se apruebe un presupuesto adecuado que permita desarrollar las funciones y atribuciones designadas por Ley a la DIGICRI.	E-42	8.0	1) Se realiza un análisis interno de los requirimientos financieros para el funcionamiento de la DIGICRI. 2) Solicitud de ampliación presupuestaria por medio de oficio a la UDAF.	1) Seguir las Normas Internas de Planificación y de la Unidad Financiera para la elaboración de los Planes Operativos Multianuales y Anuales.	Alta	Qué: Aprobación de presupuesto adecuado, atendiendo a las funciones de la DIGICRI. Cómo: Seguimiento de normativas y solicitud de ampliacions presupuestarias. Quién: Director Administrativo y Financiero Cuándo: Mensual, semestral y anual	Recursos internos: Materiales (equipo y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Director Administrativo y Financiero	1/1/2023	31/12/2023	
111	DIGICRI	Dirección General	Sistema de documentación	Que no se cuente con con un sistema que permita la trazabilidad de la documentación que ingresa a la Direccion General de Investigacion Criminal -DIGICRI-	I-4	6.0	1)Se cuenta con archivo físico de correspondencia entrante y saliente. 2) Se traslada la información a las Direcciones correspondientes por medio de oficio.	1) Solicitar a la Dirección de Informática la instalación del Sistema SIG11 para la correspondencia.	Media	Qué: Contar con un sistema para la correspondencia. Cómo: Solicitud a Dirección de Informática la implementación del SIG11 o adquisión de un sistema informático propio. Quién: Secretaria General Cuándo: Semestral	Recursos internos: Materiales (equipo y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Secretaria General	1/1/2023	31/12/2023	

112	DIGESSP	Recursos Humanos	Falta de Personal Permanente	La falta de seguimiento en las gestiones para las contrataciones de personal permanente.	E-43	10.0	Entrega de calendarización anual de Publicaciones de convocatorias de plazas del renglón 011 para la respectiva aprobación de Dirección General. Seguimiento a la gestion de publicación de convocatorias despues de la autorizacion de Dirección General dentro de un periodo de 30 días hábiles.	*Requerimientos para la autorización de contrataciones de personal permanente. *cumplimiento al manual de procesos y procedimientos.	Alta	**Que:** Obtener mayor cantidad de convocatorias para el 2023. **Como:** Solicitando aprobación de calendarización de publicación de convocatorias a Dirección General. **Quien:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos. **Cuando:** En el mes de diciembre de 2022. Trimestralmente se debe dar seguimiento por medio de oficio a lo propuesto por recursos humanos y las aprobaciones de convocatorias autorizadas.	Equipo y materiales de oficina, correlativo de oficios.	Jefa del Departamento de Recursos Humanos	1/1/2023	31/12/2023	
113	DIGESSP	Materiales y Equipos	Falta de supervisiones de materiales y equipos a los prestadores de servicios de seguridad privada.	La no realizacion de supervisiones, fiscalizaciones y verificaciones a las entidades prestadoras de servicios de seguridad privada en el area de armas y municiones asi como en el equipo especial.	E-44	6.7	Control mediante un plan de Supervisión, Fiscalización y Vigilancia de materiales y equipos de los prestadores de Servicios de Seguridad Privada.	* Cumplimiento al Decreto 52-2010 *Cumplimiento al Protocolo de Supervisiones * Cumplimiento al manual de procesos y procedimientos.	Alta	**Que:** Cumplimiento al decreto 52-2010 **Cómo:** Cumpliendo con el plan de supervisiones **Quién:** Jefe del departamento de Materiales y Equipos **Cuándo:** Semanalmente	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Jefe del Departamento de Materiales y Equipos	1/1/2023	31/12/2023	
114	DIGESSP	Departamento de Capacitación y Desarrollo Tecnológico	Supervisión y Fiscalización a los Centros de Capacitación	El no poder verificar si se esta cumpliendo con el curso de capacitación autorizado por la dirección general de servicios de seguridad privada	E-45	6.7	Control mediante un plan de supervisiones a los centro de capacitacion	* Cumplimiento al Decreto 52-2010 *Cumplimiento al Protocolo de Supervisiones * Cumplimiento al manual de procesos y procedimientos.	Alta	**Que:** Desarrollo normativo. **Como:** que el jefe de departamento de capacitacion y desarrollo tecnologico cuente con las matrices actualizadas, para poder notificar a las empresas de seguridad privada para que puedan seguir acreditando a sus agentes de seguridad privada y los centros de capacitacion puedan seguir certificando a directores e instructores de centros de capacitacion. **Quien:** Jefe de Capacitación y Desarrollo Tecnológico **Cuando:** mensualmente	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo Tecnológico	1/1/2023	31/12/2023	
115	DIGESSP	Departamento de Capacitación y Desarrollo Tecnológico	La no implementación del programa digital	La no implementación del sistema de acreditamiento de agentes de seguridad privada de forma digital.	E-46	6.7	Resolución de aprobación del sistema	*Cumplimiento al Manual de procesos y procedimientos. *Actualizar los Registros electrónicos sobre agentes autorizados.	Alta	**Qué:**Desarrollo Normativo. **Como:** Que el peronal de Capacitación y Desarrollo Tencológico encargado de ls acreditaciones de agentes de seguridad privada, cumplan con el manual de procesos y procedimientos, asi como implementar los controles digitales necesarios a consultar. **Quien.** Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo Tecnológico **Cuando:** Durante el proceso	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo Tecnológico	1/1/2023	31/12/2023	
116	DIGESSP	Supervisión y Fiscalización	Supervisión y Fiscalización a las Entidades de Seguridad Privada	La no realización de supervisiones y fiscalizaciones de oficio y verificaciones a las entidades de seguridad privada	E-47	6.7	Llevar a cabo el plan de visitas de control, supervisión, fiscalización y vigilancia de verificación a los prestadores de servicios de seguridad privada.	* Cumplimiento al Decreto 52-2010 *Cumplimiento al Protocolo de Supervisiones * Cumplimiento al manual de procesos y procedimientos.	Alta	**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 protocólos de seperviión sean aplicado. **Quien:** Jefe del Departamento de Supervision y Fiscalización **Cuando:** Mensualmente	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Jefe del Departamento de Supervisión y Fiscalización	1/1/2023	31/12/2023	
117	DIGESSP	Seguridad Integral	Cumplimiento a las supervisiones de carácter preliminar.	No realizar las supervisiones y fiscalizaciones de carácter preliminar a las entidades de seguridad privada que cumplieron con los requisitos legales.	E-48	6.7	Requerimientos y reiteración de previos a las entidades prestadoras de servicios de seguridad privada, por medio de providencias emitidas por este Departamento, con el objeto de dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el ordenamiento jurídico aplicable a los mismos.	* Cumplimiento al Decreto 52-2010 *Cumplimiento al Protocolo de Supervisiones * Cumplimiento al manual de procesos y procedimientos.	Alta	**Que:** Cumplimiento al decreto 52-2010 **Cómo** Cumpliendo con el plan de supervisiones **Quién:** Jefe del departamento de Seguridad Integral **Cuándo:** Semanalmente	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Jefe del Departamento de Seguridad Integral	1/1/2023	31/12/2023	
118	DIGESSP	Departamento de Planificación	Manuales Administrativos desacualizados.	Falta de Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos	O-55	6.0	Contar con una retroalimentacion por parte de los Departamentos y Unidades sobre las las nuevas actualizaciones de sus procesos y procedimientos y contar con una comunicación constante con el Departamento de Recursos humanos para que se le notifique al Departamento de Planificación al momento de la creación de una nueva plaza para personal permanente y asi incoporarlo al manual correspendiente.	*Gestión de actualización de manuales *Normativa Ministerial. (VER COMENTARIO ABAJO)	Media	**Que:** Desarrollo Normativo **Como:** implementando 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. **Quien:** Asistente de Planificación **Cuando:** Anualmente	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Asistente de Planificación	1/1/2023	31/12/2023	
119	DGDCAyTN	Departamento de Compras	Presupuesto para la adquisicionde insumos (grupo de gasto 1 y 2)	Dejar de atender las solicitudes por abastecimientos de materia prima para la producción de los servicios que presta la Dirección General	E-49	5.3	Controles de saldos presupuestarios	Oficios de requerimientos a las Direcciones y Jefaturas, si el saldo presupuestario vigente es suficiente para las compras programadas	Media	Que: contengan informacion sobre los saldos presupuestarios. Como: a travez de oficios de requerimientos a las Direcciones y Jefaturas. Quien: El encargado del PAC. Cuando: Cuatrimestral.	Plataformas del SIAF, elemento humano, utilies oficina, equipo de computo y mobiliario	Encargado de PAC	1/1/2023	31/12/2023	

120	DGDCAyTN	Dirección Financiera	Cuotas Financieras	Que la programación de cuotas financieras mensuales y cuatrimestrales, no se ejecuten los niveles esperados y por ende no se cumplan con los objetivos de calidad del gasto	E-50	5.3	Comprobanes enviados a UDAF	Controles de requerimientos de cuotas mensuales y cuatrimestrales	Media	Que: Contengan información de las cuotas mensuales y cuatrimestrales. Como: A través de oficios de requerimientos. Quién: Encargado de Presupuesto Cuando: Anual	Materiales, equipo de oficina y suministros tegnologicos	Encargado de presupuesto	1/1/2023	31/12/2023	
121	DGDCAyTN	Informática	Existencia de Supresores de incendios en el Data Center	Generación de incendios por cortos circuitos con riesgo de propagación, por la falta de medidas de seguridad en el Data Center.	O-56	7.5	Recubrir con pintura antifuero el área del Data Center	Registros de mantenimientos trimestrales	Media	Que: Contengan información de los mantenimientos en el área del Data Center. Cómo: A través de Registros de mantenimientos trimestrales Quién: Jefe técnico y telecomunicaciones Cuándo: Trimestralmente	Empresas de servicios, materiales e insumos, utiles de oficina	Jefe técnico y telecomunicaciones	1/1/2023	31/12/2023	
122	DGDCAyTN	Departamento de Comercialización	Clientes que utilizan la plataforma virtual para consultar en el Diario de Centro América publicaciones (Parte legal con base en la Ley de Avisos Electrónicos Decreto 24-2018)	Suscripciones a la baja, originadas por la limitación de promociones por medio de otras vías de comunicación	O-57	5.3	Por medio de controles y registros de la venta de suscripciones	Plan de trabajo con estrategias que incentiven la adquisición de la suscripción y el fortalecimiento del área de tele mercadeo.	Media	Qué: Contengan las estrategias que incentivenla adquisición de suscripciones. Cómo: Por medio de un plan de trabajo con estrategias. Quién: Jefe de desarrollo de mercados. Cuándo: Trimestral	Internet, redes sociales, equipo de cómputo, materiales y útiles de oficina.	Jefe de desarrollo de mercados	1/1/2023	31/12/2023	
123	DGDCAyTN	Departamento de Compras	Seleccionn de personal idoneo para integrar juntas de eventos	Roptura del proceso, por poco personal idoneo para conformar una junta de eventos, provocando que no se pueda adquirir el bien, insumo o equipo	O-58	5.3	Listado de PERSONAL 011 "PERSONAL PERMANENTE" proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos	La Dirección de Recursos Humanos, debe capacitar a las personas con los temas relacionados para su debida selección	Media	Que: fortalezcan los conocimientos de las personas. Como: a travez de capacitaciones impartidas por Recursos Humanos. Quien: El Jefe de Compras. Cuando: Semestral.	Apoyo de: MINFIN, C.G.C., Salón de cpacitación, Equipo audivisual	Jefe de compras	1/1/2023	31/12/2023	
124	DGDCAyTN	Unidad de planificación	Metas físicas	Imcumplimientos en el seguimiento y evaluación de los productos y subproductos de la Dirección General, para obtener la gestión por resultados de las metas físicas	C-12	5.3	Control interno en excel del avance (ejecución) de los productos y subproductos de la Dirección General	Reporte de control interno mensual de las metas físicas	Media	Qué: Contengan fuentes de información de las metas físicas. Cómo: A través de reportes de control interno mensual de la ejecución. Quién: Coordinadora de planificación. Cuándo: Mensual	Papelería y útiles de oficina, equipo de computo, internet	Coordinadora de planificación	1/1/2023	31/12/2023	
125	DGDCAyTN	Dirección Financiera	Expedientes de compras	Incumplimientos con las normativas de UDAF, que afectan la conformación de expedientes de compras en las distintas modalidades	C-13	5.3	Expedientes de pago, en apego a los manuales específicos y normativas internas y externas	Registros de requesisiones, ordenes de compras y CUR´s de pago.	Media	Que: Contengan información detallada de la compra Como: A traves de registros internos. Quién: Jefe de Contabialidad Cuando: Mensualmente	Financieros, Materiales de oficina, equipo de computo y sistemas tecnologicos	Jefe de contabilidad	1/1/2023	31/12/2023	
126	DGSP	Subdirección Técnico Administrativa	Falta de gestión de medio de comunicación efectivo	Errores al momento de realizar los procesos administrativos y legales, debido a la defectuosa comunicación vía telefónica en los centros de detención a cargo de la Dirección General del Sistema Penitenciario.	E-51	8.0	Adquisición de servicio de telefonía fija, a través de datos (IP) por modalidad de casos de excepción.	1-Procuración de las fases del proceso para la eficiencia y eficacia de la adquisición. 2-Oficios de requerimiento de informe de avance mensual. 3-Bitácora de seguimiento y cumplimiento de plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.	Alta	Qué: Se va a garantizar la efectiva migración de registro telefónico en el menor tiempo posible, gestionar y ejecutar la adecuada divulgación del registro telefónico en usuarios internos y externos, así mismo capacitar al persona de la Dirección General del Sistema Penitenciario. Cómo: Se emitiran oficios de requerimiento de informes mensuales de avance e informes de resultados de la implementación del servicio, así mismo se estarán realizando supervisiones en el proceso de implementación del servicio. Quién: El subdirector técnico administrativo solicitará al Jefe del departamento de compras por eventos de cotización y licitación. Cuándo: Mensualmente.	Equipo de cómputo, hojas, impresora, fotocopiadora.	Jefe del departamento de compras por eventos de cotización y licitación.	1/1/2023	31/12/2023	
127	DGSP	Subdirección Financiera, Coordinacion de Contabilidad	Expedientes incompletos, con errores y fuera de tiempo para pago	Recibir expedientes incompletos, con errores, fuera de tiempo, mal conformados y/o mal integrados, dificultando y atrasando el proceso de pago.	E-52	8.3	Lista de control para verificar que los expedientes estén Completos, conformados de una manera correcta y que no contengan errores, para el pago de servicios básicos, alimentación y proveedores varios, además enviar oficio o circular a donde corresponda cada inicio de mes, dando a conocer la fecha limite en la que se recibirán los expedientes para pago en la Coordinación de Contabilidad de la Subdirección Financiera, con la finalidad de enviar los expedientes en tiempo y así se pueda realizar el pago de los mismos.	1. Lista de control para verificar que los expedientes estén Completos, conformados de una manera correcta y que no contengan errores, para el pago de expedientes de servicios básicos, alimentación y proveedores varios. 2. Enviar oficio o circular a donde corresponda cada inicio de mes, dando a conocer la fecha limite en la que se recibirán los expedientes para pago en la Coordinación de Contabilidad de la Subdirección Financiera. 3. Capacitar al personal de la Coordinación de Contabilidad.	Alta	Qué: Los expedientes estén Completos, en tiempo, conformados de una manera correcta y que no contengan errores. Cómo: Con una l ista de control para verificar los expedientes; elaborando oficio o circular cada inicio de mes y realizar capacitaciones. Quién: Jefe de compras Directas. Cuándo: Temporalidad: mensual.	Hojas Computadora Fotocopiadora Salón para capacitación Cañonera	Jefe de compras Directas.	1/1/2023	31/12/2023	
128	DGSP	Coordinación de Comunicación Social DGSP	Falta de continuidad del Plan de estrategias de comunicación institucionales	Podría no existir, no elaborarse o no darle seguimiento al Plan de Comunicación y Estrategias.	E-53	7.5	El control se llevará a cabo diariamente por medio de una base de datos en un formato de Excel, esto para obtener un resultado mensual sobre los índices de impacto mediático en medios de comunicación y redes sociales, y dependiendo a esos indicadores, será realizada la renovación semestral del Plan de Comunicación y Estrategias, que incluirá objetivos y campañas que impulsen la buena imagen de la Institución Penitenciaria.	1-Establecer que la entrega del Plan de Comunicación y Estrategias, será dos veces al año. 2-Elaborar el Plan con todos los colaboradores de la Coordinación de Comunicación Social. 3-Redefinir los indicadores ya establecidos sujetos a los resultados del Plan mencionado anteriormente.	Alta	Qué: Asegurar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Comunicación y Estrategias. Cómo: El Encargado de la Unidad debe implementar controles mensuales a través del cumplimiento de objetivos. Quién: Coordinador de Comunicación Social. Cuándo: Semestral	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Coordinador de Comunicación Social	1/1/2023	31/12/2023	

129	DGSP	Desarrollo y actualizacion tecnologica	Falta de equipo de computacion	Es necesario para fortalecer al recurso humano de esta Unidad, y asi cumplir con las funciones competentes de manera eficaz y eficiente. En vitrud que no se cuenta con suficiente equipo lo que dificulta agilizar respuesta a diferentes requerimientos.	E-54	9.0	Se incluye en el POA y PAC 2023, se realizan las gestiones correspondientes en seguimiento.	1. Autorizacion correspondiente. 2. Solicitar la inclusion en el presupuesto.	Alta	Qué: Compra de equipo de computo para ser utilizado en la Unidad de Analisis de Informacion Penitenciaria. Cómo: Se realizarán las respectivas solicitudes y requerimiento. Quien: Jefe de Análisis. Cuando: Mensualmente.	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos.	Jefe de Análisis	1/1/2023	31/12/2023	
130	DGSP	Desarrollo y actualizacion tecnologica	Falta de un sistema que permita controlar la informacion confidencial de esta Unidad	Es necesaria la Implementacion de un sistema para base de datos de Informacion de esta unidad, con el objeto de tener un mejor control al momento de reportar datos estadisticos, asi como al momento de dar respuesta a requerimientos por parte de los diferentes entes solicitantes.	E-55	9.0	Se incluye en el POA y PAC 2023, se realizan las gestiones correspondientes en seguimiento.	1. Elaboracion de Términos de referencia para la adquisición. 2. Solicitar la inclusión en el presupuesto.	Alta	Qué: Adquisicion e implementacion de un programa para manejo de base de datos de informacion en la Unidad de Analisis de Informacion Penitenciaria. Cómo: Se realizarán las respectivas solicitudes y requerimiento. Quien: Jefe de Análisis. Cuando: Mensualmente.	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos.	Jefe de Análisis	1/1/2023	31/12/2023	
131	DGSP	Subdirección de Rehabilitación Social	Cumplimiento de Politicas y procedimientos	Falta de suscripción de instrumentos interinstitucionales orientados a la readaptacion social de las personas privadas de libertad	E-56	10.0	Solicitud de Propuesta de convenio institucional	Solicitud de Propuesta de convenio institucional	Alta	Qué:Solicitud de propuesta de convenio con institución de capacitación Cómo: Mediante correo electrónico Quién: Subdirectora de Rehabilitación Social Cuándo: Año fiscal 2023	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) Humanos y tecnológicos.	Subdirectora de Rehabilitación Social	1/1/2023	31/12/2023	
132	DGSP	Desarrollo y Actualización Tecnológica	Obsolescencia del Equipo Informático del Sistema Penitenciario	Equipo Informático con más de 8 años de uso y vencimiento y carencia de licencias de softwateAquisición de equipos informáticos y licencias de software.	E-57	9.0	Se toma en cuenta en el POA y PAC anual, y se realizanlos requerimientos necesarios.	1-Elaboración de los Terminos tecnicos de Referencia 2-Controles de seguimiento sobre aspectos, financieros y de gestión 3-Gestionar la disponibilidad prespuestaria mensual 4-Autorización y aprobaciones	Media	Qué: Compra de equipo de cómputo para todas las áreas de la DGSP Como: Se deberá solicitar los recursos presupuestarios previos al compromiso y devengado, control de la ejecución de presupuesto, se deberá implementar controles relacionados con la ejecución presupuestaria vinculada al Plan Operativo Anual. Quien: Sub Director Informática Cuando: Mensualmente.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Sub Director Informática	1/1/2023	31/12/2023	
133	DGSP	Desarrollo y Actualización Tecnológica	Vulnerabilidad en la Seguridad Informática General del Sistema Penitenciario	No contar con una Estrategia de Ciberseguridad en contra de ataques cibernéticos internos y externos, sabotajes a la infraestructrua de comunicaciones y redes, hackeo de enlaces de datos así como el hurto o destrucción de los recursos que se utilizan para las comunicaciónes en general en la Dirección General del Sistema Penitenciario.	E-58	9.0	Se gestiona tomando en cuenta el POA y el PAC para obtener los recursos financieros para la aprobación en la compra de equipo y licencias necesarias para la implmentación del centro de monitoreo de Ciberseguridad.	1-Elaboración de los Terminos tecnicos de Referencia 2-Controles de seguimiento sobre aspectos, financieros y de gestión 3-Gestionar la disponibilidad prespuestaria mensual 4-Autorización y aprobaciones	Media	Qué: Compra de equipo de cómputo Como: Se deberá solicitar los recursos presupuestarios previos al compromiso y devengado, control de la ejecución de presupuesto, se deberá implementar controles relacionados con la ejecución presupuestaria vinculada al Plan Operativo Anual. Quien: Sub Director Informática Cuando: Mensualmente.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Sub Director Informática	1/1/2023	31/12/2023	
134	DGSP	Subdirección Técnico Administrativa	Falta de presupuesto para la adquisición de vehículos y respuestos.	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.	O-59	10.0	Se tienen controles de reparación y mantenimiento de vehículos, pero los vehículos funcionan de corrido.	1-Registro del estado de los vehículos. 2-Control de la compra de repuestos y reparaciones. 3-Control de reparaciones preventiva y correctivas.	Alta	Qué: Se va a capacitar a los pilotos para el uso adecuado de los vehículos, se estará verificando el ingreso de datos al libro de control de reparaciones y compras para los vehículos a cargo de la Dirección General del Sistema Penitenciario. Cómo: Se emitirán oficios de requerimiento de libros y fotocopias para confrontar y revisar que los ingresos se realicen de manera correcta y que las reparaciones de los vehículos sean efectivas, se estará supervisando los procedimientos de reparación en el taller del departamento de transportes, se evaluará el uso adecuado de los vehículos. Quién: El subdirector técnico administrativo solicitará al Jefe del departamento transportes. Cuándo: Mensualmente	Equipo de cómputo, hojas, impresora, fotocopiadora, vehículos.	Jefe del departamento de transportes.	1/1/2023	31/12/2023	
135	DGSP	Subdirección de Rehabilitación Social	Falta de Gestión del Recurso Humano	Incumplimiento en la entrega de informes del Régimen Progresivo	O-60	6.7	Reasignacion del Recusro Humano Disponible	Solicitud de Contratación de Prestadores de Servicios y personal permanente	Alta	Qué: Reasignar personal de Equipos multidisciplinarios. Cómo: Nombramiento de prestadores de servicios. Quién: Subdirectora de Rehabilitación Social Cuándo: Año fiscal 2023.	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) Humanos y tecnológicos.	Subdirectora de Rehabilitación Social	1/1/2023	31/12/2023	
136	DGSP	Coordinación de Comunicación Social DGSP	Atención de Solicitudes de Información Pública	De conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008, es indispensable dar cumplimiento con lo establecido en dicha Ley, en un máximo de 10 días hábiles, dando el seguimiento correspondiente desde el momento en que se recibe la solicitud, siempre y cuando la información solicitada no amerite prorroga de tiempo.	C-14	6.3	Desde el momento en que se recibe la solicitud en la Dirección General se le proporciona el procedimiento necesario como llamadas telefónicas, recordatorios e inclusive notas de aviso indicando el tiempo a vencer de cada solicitud, para llevar un control exacto diariamente en el cumplimiento de la Ley.	Llevar un control diario de las solicitudes recibidas para buscar las respuestas y hacer efectiva la entrega de información en tiempo establecido en ley.	Media	Qué: Evitar incumplimiento en tiempos de entrega de respuesta. Cómo: Llevando un control minucioso del tiempo de cada solicitud recibida. Quién: Enlace de Información Pública. Cuándo: Diariamente.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Enlace de Información Pública	1/1/2023	31/12/2023	

137	Escuintla	Recursos Humanos	Plazas Vancantes	Falta de segregación de funciones y responsabilidades, ante la imposibilidad de contratación de personal permanente por no contar con presupuesto asignado al renglón 011.	E-59	6.0	Se gestionó y se solicito el presupuesto necesario para el financiamiento de las plazas vacantes.	*Revisión, análisis control de plazas vacantes. *Seguimiento a la solicitud de financiamiento para plazas vacantes.	Media	**Qué**: Análisis del presupuesto para verificar la disponibilidad con la que se cuenta para las convocatorias. **Como**: Realizar solicitud de presupuesto al area financiera de la institución. **Quien**: Encargado de Recursos humanos. **Cuando**: Trimestral y anual.	**Recursos Internos:** Mobiliario, útiles de oficina. **Humanos:** Recursos Humanos.	Recursos Humanos	1/1/2023	31/12/2023	
138	Escuintla	Encargada de Combustible	Despacho de Combustible	Falta de conocimiento por la máxima autoridad de la institución, no se puede despachar combustible a vehiculos que NO pertenezcan a la Gobernación.	O-61	9.0	Informar a la maxima autoridad y hacerle saber que no se puede despachar combuistible a vehiculos que no pertenezcan a la Gobernación.	*Establecer por medio de oficio el control del despacho de combustible a los vehiculos asignados.	Media	**Que:** Gestión ante el despacho de la Gobernación **Como:** Estableciendolo por medio de oficios **Quien:** Encargada de Combustible **Cuando:** Semanal y mensual	**Recursos Internos:** Mobiliario, útiles de oficina. **Recursos Externos:** Impresión de vales de combustible.	Encargada de Combustible	1/1/2023	31/12/2023	
139	Guatemala	Compras	Instalaciones en malas Condiciones	Insfraestructura e instalaciones del edificio de la Gobernación en malas condiciones.	O-62	8.0	Realizar un estudio de las instalaciones del edificio en las areas que han sido afectadas por las inclemencias del tiempo para realizar los trabajos necesarios y adecuados.	* Solicitar cotizaciones de lo trabajos a realizar en el edificio de la Gobernacion * Dar seguimiento a los trabajos que se realizan por el proveedor. * Contar con la documentacion requerida para poder realizar el pago correspondiente.	Alta	**Qué:** Requerir los servicios de empresas calificadas que cumplan con las normas y requerimienetos de la institución. **Como:** Impementar 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	1/1/2023	31/12/2023	
140	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-63	9.0	Contratacion de la persona encargada para el area de inventarios y darle seguimiento a las deficiencias que han venido afectando el buen manejo de los bienes.	* Efectuar un listado de los bienes que se encuentran en mal estado. * Contar con las instalaciones adecuadas para resguardo de bienes 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 fucional 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	1/1/2023	31/12/2023	
141	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-60	10.0	Se realizara la solicitud a donde corresponda para darle la continuidad necesaria a las gestiones y nombramientos de las personas idonias para desempeñar las funciones de orden, clasificacion del archivo general.	* Realizar el proceso conforme al manual de funciones y puestos para dar seguieminto a las funciones del personal contratado. * Llevar el control de supervisión por el jefe inmediato durante la clasificación y ordenamiento de documentos del archivo.	Muy Alta	**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	1/1/2023	31/12/2023	
142	Izabal	Presupuesto	Falta de Presupuesto.	Recorte de presupuesto para el ejercicio fiscal 2023; falta de aprobación de cuotas financieras solicitadas en programación anual, cuatrimestral y reprogramación mensual, así como el recorte de la misma de manera mensual.	E-61	7.5	Derivado de la disminución presupuestaria para el ejercicio fiscal 2022; Se efectuo un analisis presupuestario tomando en cuenta las necesidades administrativas de esta Gobernación Departamental, por tal razón se solicito una ampliación prespuestaria para el fortalecimiento al presupuesto asignado; de igual manera se realizara un analisis necesario para la asignación presupuestaria correspondiente al ejercicio fiscal 2023.	Mediante oficio se solicitara el fortalecimiento al presupuesto asignado para el ejercicio fiscal 2023; para cubrir necesidades administrativas y cumplir con objetivos establecidos.	Alta	Que: Analisis Presupuestario. **Como:** Solicitar ampliación presupuestaria debiendo establecer las justificaciones necesarias para el fortalecimiento presupuestario para dar cumplimiento a los objetivos de esta Gobernación Departamental. **Quien:** Encargado de Presupuesto. **Cuando:** A la recepción de la asignación presupuestaria para el ejercicio fiscal 2023.	Humano, Computadora, Sistema de Gestión SIGES y Reportes de SICOIN WEB.	Encargado de Presupuesto.	1/1/2023	31/12/2023	
143	Izabal	Área Administrativa	Vehículos en mal estado.	No contar con vehiculos en optimas condiciones para cubrir comisiones asignadas a esta Gobernación.	O-64	6.0	Para este ejercicio fiscal 2022; no fue posible llevar el cabo el proceso de compra de un vehículo, derivado del recorte presupuestario efectuado a esta Gobernación Departamental, así como tambien la contención de gasto emanda de la Presidencia de la República. Para el ejercicio fiscal 2023 se efectuaran ampliaciones presupuestarias para el fortalecimiento del grupo 300 y así cubrir necesidades administrativas exitentes.	Se solicitara mediante oficio el fortalecimiento presupuestario para el grupo de gasto 300 y cubrir asi las necesidades administrativas de esta Gobernación Departamental.	Alta	Que: Solicitar los dictamenes correspondientes de manera oportuna para dar inicio al proceso de compra. **Como:** Efectuando la solicitud de dictamenes a el área de presupuesto, departamento técnico y departamento jurídico de manera oportuna para la iniciación del proceso de compra. **Quien:** Encargado de Compras. **Cuando:** Cada vez que se efectué un proceso de compra en modalidad de cotización y/o licitación.	Humano, Computadora y Ley de Contrataciones del Estado.	Encargado de Compras.	1/1/2023	31/12/2023	
144	Jalapa	Inventario	Inventarios	Que no se le de seguimiento a los activios fijos en mal estado para su respecitvo trámite de solicitud de Bajas de Invetarios de Bienes del Estado o solicitudes enviadas.	O-65	9.0	Solicitud 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 fisico para resguardo de los Bienes dados de baja o en proceso de baja.	Media	Qué: Realizar una revisión a los equipos inservibles para respectiva baja. Como: la Encargada de Inventarios evaluará el estado funcional de los bienes que se pretenden dar de baja. Quien: Asistente de Inventarios. Cuando: Anual.	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos.	Asistente de Inventarios	1/1/2023	31/12/2023	
145	Jutiapa	Inventario	Falta de seguimiento a la baja de bienes	Que no se le de el seguimiento a los activos fijos en mal estado para su trámite de solicitud de Bajas de Inventarios de Bienes del Estado o solicitudes enviadas.	O-66	9.0	Solicitud 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 fisico para resguardo de los Bienes dados de baja o en proceso de baja.	Media	Qué: Realizar una evaluación al equipos inservibles para su respectiva baja. Como: la Encargada de Inventarios evaluará el estado funcional de los bienes que se pretenden dar de baja. Quien: Asistente de Inventarios. Cuando: Anualmente.	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos.	Asistente de Inventarios	1/1/2023	31/12/2023	

146	Petén	Administrativa	Cumplimieto de Aspectos Legales	No se cuenta con un Reglamento de Banda Civil Actualizado	C-15	9.0	Se cuenta con un Manual de Bandas Civiles elaborado en el año 1953.	* Autorización y aprobaciones *Revisión del desempeño operativo y estratégico *Controles físicos sobre recursos y bienes	Media	**Qué:** Declaraciones por escrito y capacitaciones. **Como:** Establece la declaración por escrito, en la que cada trabajador firme que conoce y asume los parámetros de conducta. **Quien:** Jefe Administrativo y Financiero **Cuando:** Anual	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Jefe Administrativo y Financiero	1/1/2023	31/12/2023	
147	Petén	Administrativa	Cumplimiento de normativa propia de la entidad	Los manuales de procesos y procedimientos de trabajo de la Institución No se encuentran Actualizado,	C-16	9.0	Se cuenta con Manual de Procedimiento y Funciones desactualizado elaborado en el año 2014.	* Autorización y aprobaciones *Revisión del desempeño operativo y estratégico *Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información *Controles físicos sobre recursos y bienes	Media	**Qué:** Recomendaciones por escrito de los procesos y capacitaciones los manaules y procedimientos. **Como:** Establecer la declaración por escrito, en la que cada trabajador firme que conoce y asume los parámetros de manuales y procedimientos. **Quien:** Jefe Administrativo y Financiero **Cuando:** Mensualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Jefe Administrativo y Financiero	1/1/2023	31/12/2023	
148	Petén	Asistente de Inventario	Disponbilidad y Salvaguarda de Bienes del estado en propiedad de la entidad	No se cuenta con un parqueo oficial y especifico, para la preservación de los bienes activos.	O-67	10.0	Se solicita las adquisición de un inmueble para el resguardo de los bienes del estado.	* Autorización y aprobaciones *Adquisición de un bien inmueble para uso del mismo.	Baja	**Qué:** Solicitar un bien inmueble. **Como:** Solicitando un bien inmueble para fortalecer el área de resguardo. **Quien:** Asistente de Inventario **Cuando:** Mensualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Asistente de Inventario	1/1/2023	31/12/2023	
149	Petén	Asistente de Inventario	Cumplimiento de normativa propia de la entidad	Que todo el presonal permanente que tenga asignado bienes mediante una tarjeta de responsabilidad se den los avisos correspondientes al asistente de inventario de la baja del mismo.	I-5	6.0	se ha girado instrucciones a todo el personal permanente sobre los bienes que cauden baja dentro de su tarjeta de responsabilidad se notifique a la encargada del resguardo de los bienes del estado.	* Autorización y aprobaciones *Revisar y Actualizar de la tarjeta de los bienes físicos que tiene cada encargado del mismo bien. * Designar responsabilidades del uso de los bienes. *Verificación y Revisión de los bienes . *Controles de resguardo de bienes	Media	**Qué:** Mejorar los controles de asiganación de los bienes. **Como:** Establecer condiciones, asiganar las medidas de responsabilidad de los bienes y asistirlos con capacitaciones. **Quien:** Asistente de Invenario **Cuando:** Mensualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Asistente de Inventario	1/1/2023	31/12/2023	
150	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 orzanizacional.	O-68	6.0	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, politicas y procedimientos internos	Media	**Qué:** Cruce de documentos, revisión de reportes. Establecer indicadores de gestión. **Como:** El jefe Administrativo y Financiewro 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	Asistente Recursos Humanos	1/1/2023	31/12/2023	Continuidad de Plan de Trabajo del año 2022
151	Quiche	Recursos Humanos	Evaluaciòn y Desempeño	Resistencia al proceso que se aplica para acompañar y controlar las actividades de las personas y verificar resultados.	O-69	8.0	Cuadros estadisticos de rendimiento, cuestionario de evaluacion, oficios, implementacion y desarrollo de politicas para la selección de personal que contenga las acciones para una efeciente contratacion considerando los requisitos legales y aplicables, asi mismo se hace mencion que para el ejercicio 2021 y 2022 se implementaron , controles como fischas tecnicas de evaluacion, cuestionarios pruebas sicologicas.	*Revisión del desempeño operativo y estratégico instrucciones por escrito, para el ejercicio 2023 se implementaran oficios, circulares, capacitaciones listas de evaluacion.	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	1/1/2023	31/12/2023	
152	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-17	6.0	contratos, fichas tecnicas de datos generales, dictamenes presupuestarios, oficios. Implementacion, desarrollo y socializacion de politicas para la selección de personal que contenga las acciones para una efeciente contratacion considerando los requisitos legales y aplicables. es importante mencionar que para el ejercicio fiscal 2021 y 2022, se incorporaron controles como lista de cotejo, y oficios.	Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. Instrucciones por escrito, y para el ejercicio fiscal 2023 se implementaran control de resoluciones, de presupuestos y capacitaciones laborales.	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	1/1/2023	31/12/2023	

153	Quiche	Ejecucion Presupuestaria	Ampliación y Ejecución del Presupuesto	Que no existan mecanismos para considerar las ampliaciones o reducciones del presupuesto.	I-6	6.0	cuadros excel de analisis de las cargas presupuestarias, formularios de intra I formularios de Intra II, cruce de documentos, revison de reportes, indicadores de gestion para su monitoreo, es importante mencionar que para el ejercicio fiscal 2021 y 2022 se implementaron oficios para el analisis financieros y cuadros de informacion de metas fisiscas y de ejecucion .	*Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión controles por escrito, para el ejercicio fiscal 2023 se implementaran controles de chequeo, y/o lista de cotejo, oficios, y dictamenes analiticos.	Baja	Qué: Cruce de documentos, revisión de reportes. Establecer indicadores de gestión. Como: Subjefe 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	1/1/2023	31/12/2023	
154	Repeju	Asuntos Jurídicos	Laborales	Que no se identifiquen y prevengan riesgos legales causados por el incumplimiento de leyes y regulaciones laborales, especificamente impuestos y salarios.	C-18	9.0	Aplicación de guía de criterios para conformar expedientes. Reuniones mensuales con personal a cargo de la conformación de expedientes de contratación de personal	* Control de documentación de respaldo de los expedientes de todas las contrataciones.	Media	**Qué:** Cruce de documentos con los departamentos involucrados de realizar la contratación depersonal **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	1/1/2023	31/12/2023	
155	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-70	6.0	Durante el mes de noviembre 2022 Se realizarón las convocatorias Internas y Externas de las plazas vacantes y se inició la recepción de expediente de los aspirantes a las mismas. De acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación y por Onsec.	Reunión entre Recursos Humanos y Area Financiera para establecer acciones a realizar. Dictámenes financieros, oficios y circulares. Documentos varios ante Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación y Onsec.	Media	**Qué:** Realizar el proceso de reclutamiento de personal de las 2 Plazas Administrativas y 1 Operativa para el ejercicio 2023. **Como:** Remitir a la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación las evaluaciones y las entrevistas realizadas a los candidatos a las plazas y coordinar las evaluaciones Psicométricas. **Quien:** Asistente de Recursos Humanos **Cuando:** Mensualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Asistente de Recursos Humanos	1/1/2023	31/12/2023	
156	Sacatepequez	Archivo	Archivo Digital	Digilitización de los documentos que se envían al archivo, con el objetivo de facilitar la búsqueda de documentos de períodos anteriores, a partir del 2023.	O-71	9.0	Se ha contemplado la adquisición de un escáner digital, para iniciar la digitalización de documentos que serán archivados electrónicamente.	La máxima autoridad girará instrucciones por escrito a la Asistente de Compras para que realice la compra de un escáner destinado para la digitalización de documentos del archivo de la Gobernación Departamental.	Media	Qué: Gestionar la adquisición de un escáner digital para la unidad de archivo de la Gobernación Departamental. **Como:**Cotizar y adquirir un escáner digital. **Quién:** Asistente de Compras y Asistente de Archivo. **Cuando:** Año 2023.	Recursos internos: Humanos, Tecnológicos y Materiales (equipo de oficina, materiales y suministros, energía eléctrica)	Asistente de Compras	1/1/2023	31/12/2023	
157	San Marcos	Recursos Humanos	Plazas Administrativas y Financieras vacantes renglon 011	Personal permanente Administrativo y Financiero incompleto lo que genera doble función .	O-72	6.0	Realizar el proceso de reclutamiento y selección de personal en la plataforma -SIARH- a través de convocatorias internas o externas para ocupar las plazas vacantes.	Iniciar los proceso de reclutamiento y selección de personal en la plataforma -SIARH- a traves de convocatorias internas o externas para ocupar las plazas vacantes de Asistente de Almacen y Asisitente de Contabilidad	Media	QUE: Realizar los procesos de Reclutamiento y Selección para ocupar las plazas vacantes. COMO: Identificar las plazas vacantes QUIEN: Asistente de Recursos Humanos CUANDO: Mensualmente	Recursos humamos, tecnologicos, asesoria.	Asistente de Recursos Humanos.	1/1/2023	31/12/2023	
158	San Marcos	Institucional	Falta de Vehiculo Institucional	Imcumplimiento de comisiones Oficiales	O-73	6.7	La máxima autoridad debe solicitar a través de oficios al Jefe Financiero y Asistente de compras la adquisición de vehículos de transporte terrestre para incluirlo en el presupuesto del siguiente Ejercicio Fiscal.	Incluirl en el presupuesto del Ejercicio Fiscal 2023s la adquisición de vehiculos de tranporte terrestre .	Media	QUE: Realizar la revisión del parque vehicular para verificar el estado de los vehículos y así reportar un diagnóstico de las condiciones en que se encuentran COMO: Solicitar a través de oficios al Jefe Financiero y Asistente de compras la adquisición de vehículos de transporte. QUIEN: Gobernador Departamental CUANDO: Mensualmente	Recursos humamos, tecnologicos, asesoria.	Gobernador Departamental.	1/1/2023	31/12/2023	
159	Santa Rosa	Financiera	Improbación de cuota financiera	Se cuenta con el riesgo de no ser aprobada la cuota financiera que corresponde a los cuatrimestres, lo cual perjudica para darle cumplimiento a lo proyectado en el Plan de compras y POA de la institución	E-62	8.0	Verificar el calendario establecido para realizar las solicitudes en el tiempo correspondiente. Tanto en mes y cuatrimestre. Verificar las cantidades aprobadas en relación a las cantidades solicitadas. Informar si hay diferencia para no realizar compras sin renglón.	1)Cronograma de solicitud de cuota. 2) Oficios de solicitud de Cuota en el mes y Cuatrimestre correspondiente. 3) Reportes del sistema SIGES	Alta	**QUE**: Girar oficio de solicitud de cuota financiera a la Unidad de Administración Financieradel Ministerio de Gobernación. **COMO:** Coordinación de la Subjefa financiera con la asistente de compras para la elaboración de documentos de solicitud **CUANDO:** Mensualmente. **QUIEN**: La Subjefatura Financiera	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos.	Subjefa Financiera	1/1/2023	31/12/2023	
160	Santa Rosa	Compras	Incumplimiento de los objetivos programados en el Plan anual de compras	Derivado de improbación de cuota financiera para dar cumplimento a lo proyectado en el plan anual de compras se puede ver afectado el cumplimiento de los objetivos planteados en dicho plan.	E-63	6.0	Verificar las cantidades y renglones aprobados en relación a la solicitud realizada de aprobación de cuota. Informar si se puede realizar las compras planificadas para el periodo mensual.	1)Revisión presupuesto asignado para establecer los objetivos del plan anual de compras. 2) oficios de solicitud de cuota financiera. 3) Cotejo de reportes del sistema de cantidades aprobadas en relación a lo solicitado para proceder al proceso de compra	Media	**QUE**: Atender lo plasmado en el Plan anual de compras. **COMO:** Coordinación del Gobernador Departamental y Subjefa financiera con la asistente de compras para la ejecución de lo plasmado en el plan anual de compras **CUANDO:** Mensualmente. **QUIEN**: Encargada de compras	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos.	Encargada de Compras	1/1/2023	31/12/2023	

161	Solola	Presupuesto	Saldo de Ejecucion Presupuestaria	Para mantener los saldo presupuestarios actualizados, para evitar pagos inesesarios, y mantener calidad del gasto.	E-64	8.0	Se Establece control de Presupuesto, para dar cumplimiento a la ejecucion presupuestaria	*Tarjeta de Ejecucion Presupuestaria de los diferentes renglones conforme al Manual de Clasificación.	Alta	**Qué:** Fortalecer la ejecución presupuestaria. **Como:** El encargado de presupuesto de la Unidad debe implementar control mensual a través de reportes. **Quien: Encargado de Presupuesto.** **Cuando:** Mensualmente.	Encargado de Presupuesto: Materiales (papel bond,Tinta, impresora, computadora, grapas, folder,etc).	Encargado de Presupuesto	1/1/2023	31/12/2023	
162	Solola	Compras	Evento de Compras	Al momento de realizar una compra que se tenga la disponibilidad presupuestaria y aprobacion de cuotas	O-74	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	*Solicitar por medio de oficios Reportes de presupuesto y aporbacion de cuotas.	Muy Alta	**Qué:** Fortalecer los eventos de compras **Como:** El Asistente de Compras debe implementar controles internos para mejorar la calidad de gasto. **Quien:** Asistente de Compras **Cuando:** Mensualmente.	Asistente de compras: Materiales (papel bond, impresora, tinta, computadora, grapas, folder).	Asistente de Compras	1/1/2023	31/12/2023	
163	Solola	Contabilidad	Fondo Rotativo	Al momento de Liquidar los Fondos tanto de Cuota Normal como Regularizacion, se tenga la disponibilidad presupuestaria según lo Solicitado.	O-75	8.0	Se Establecen controles al momento de realizar la liquidacion de FR-03, para darle cumplimento a las normas Administrativas Financieras	*Libro de Cuotas Financiera Aprobadas	Alta	**Qué:** Fortalecer las solicitudes de cuotas financieras. **Como:** El asistente de Fondo Rotativo Interno de la Unidad debe implementar control mensuales a través de reportes. **Quien: Asistente de Fondo Rotativo** **Cuando:** Mensualmente.	Asistente de Fondo Rotativo : Materiales (papel bond, impresora, computadora, grapas, folder,etc).	Asistente de Fondo Rotativo Interno	1/1/2023	31/12/2023	
164	Solola	Recursos Humanos	Falta de Personal permanente	El personal activo permanente cuenta con varias funciones lo cual no permite alcanzar los objetivos de la Institución.	O-76	10.0	Control de manual funciones y de procedimientos,la cual debe de ser supervisado periodicamente para su aplicación.	* Elaboración de Oficios y circulares solicitando la contratación de personal. *Elaboracion de actas.	Muy Alta	**Qué:** fortalecer al personal **Como:** El asistente de Recursos Humanos debe realizar los procesos de contrataciones. **Quien: Asistente de Recursos Humanos** **Cuando:** trimestral	Asistente de Recursos Humanos : Materiales (papel bond, impresora, computadora, grapas, folder,etc).	Asistente de Recursos Humanos	1/1/2023	31/12/2023	
165	Solola	Inventario	Baja de Bienes de Activos Fijos	Acumulacion de Bienes de Activos Fijos Inserbibles	O-77	10.0	Se establecen Controles de Bienes Inserbibles	*Actualización de las Tarjetas de Responsabilidad. * Actualizacion de libro General de Iventarios. *Conciliacion de saldos en Sicoin Web, FIN 1 FIN 2.	Muy Alta	Qué: Fortalezca los Controles de Bienes de la Institucion. Como: Asistente de Inventarios debe implementar controles para que se cumpla con el resguardo de los bienes. Quien: Encargado de Inventarios Cuando: mensual	Asistente de Inventarios : Materiales (papel bond, tinta, impresora, computadora, grapas, folder,etc).	Asistente de Inventarios.	1/1/2023	31/12/2023	
166	SGAL	Seccion de almacén Departamento de Material Móvil	Insumos de almacen para el parque vehicular de la Policia Nacional Civil	Desabastecimiento de Repuestos y Lubricantes para brindar servicio preventivo y correctivo al parque vehicular de la Policia Nacional Civil	O-78	10.0	*Solicitud por medio de oficio a la seccion de compras de la UPAF lubricantes y repuestos por medio de las diferentes modalidades de compras.	*llevar el inventario el de repuestos en existencia en el almacén * llevar el registro actualizado de los mantenimientos preventivos y correctivos realizados con la Sección de Mecánica	Media	**Qué:** Cruce de documentos y revisión (inventario de existencia de repuestos y lubricantes en el almacen) y estado de fuerza del parque vehicular. **Como:** Actualizar la existencia de los insumos por medio de de la verificación de requisiciones de ingreso, egreso para registrar en las Tarjetas para el Control de Materiales la disponibilidad del recurso lubricantes, repuestos y accesorios. Proyectar las compras de insumos. **Quien:** Sección de Almacen del Departamento de Material Móvil **Cuando:** Mensual	Recursos internos: Repuestos, Lubricantes, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Jefe Sección de de Almacen	1/1/2023	31/12/2023	
167	SGAL	Sección de Carburantes Departamento de Material Móvil	Desabasteciomiento de combustible de las unidades de parque vehicular	No contar con suficiente combustible para el parque vehicular lo que influye a no cumplir con la totalidad proyectada de los patrullajes policiales en vehiculos	O-79	10.0	*solicitud por medio de oficio la gestion del evento de compra de combustibles.	* Llevar el registro del combustible consumido por las comisarias y dependencias * Llevar el registro de la disponibilidad de combustible a través de cupones	Media	**Qué:** Cruce de documentos y revisión (inventario de existencia de combustible) y estado de fuerza del parque vehicular. **Como:** Llevar el registro actualizado del consumo de conbustible por las comisarias y dependencias de la Policia Nacional Civil y disponibilidad del recurso (Combustible) atraves de cupones de combustible. **Quien:** Jefe de la Seccion de Carburantes del Departamento de Material Móvil **Cuando:** Mensual	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Jefe Sección de Carburantes	1/1/2023	31/12/2023	
168	SGAL	Sección de Presupuesto, Sección de Contabilidad -UPAF-	Cuota financiera	La falta de solicitud de cuota financiera solicitada por las secciones adscritas a la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera de la Unidad Ejecurora 203	E-65	9.0	*Solicitud por medio de oficio la asignacion de cuota financiera a la UDAF del Ministerio de Gobernación.	*supervisar el cumplimiento de las directrices giradas por medio de las ordenes generales y oficios circulares. Gestionar por medio de correos la asignación de cuota en su totalidad *Reporte de seguimiento fisico y financiero.	Media	**Qué:** Cruce de documentos, revisión de reportes de seguimiento fisico y financiero. **Como:** Realizar informes de seguimiento financiero sobre la asignacion de la cuota y ejecución del presupuesto. **Quien:** Jefe Sección de Presupuesto y Sección de Contabilidad -UPAF- **Cuando:** Mensual.	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Jefe Sección de Presupuesto y Sección de Contabilidad -UPAF	1/1/2023	31/12/2023	
169	SGAIA	Unidad de Planificación Administrativa y Financiera	Resguardo de los expediente	Deterioro de expedientes fisicos por estar expustos al ambiente.	E-66	6.0	Se solicita a la maxima autoridad espacio fisico para el resguardo de los documentos.	* Nombrar a una persona de cada sección para llevar el control de informe de manera mensual	Media	**Qué:** Se tenga espacio fisico en bodega para el resguardo del documento. **Como:** El jefe finaciero debe solicitar y girar instrucciones **Quien:** Jefe Financiero **Cuando:** Mensualmente.	Contar con disponibilidad de espacio fisico, materiales (equipo de oficina y suministro de oficina)	Jefe financiero	1/1/2023	31/12/2023	

170	SGAIA	Unidad de Planificación Administrativa y Financiera	Procedimientos referente a bienes inventariable.	Rechazo de expedientes en los procesos	E-67	9.0	Se capacita al personal periodicamente en procesos referente los bienes inventariables	*Nombrar a una persona idonea para la revicion de las normativas y leyes que tengan modificaciones	Media	**Qué:** Se Realice nombramiento a la persona idonea 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 para que 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	1/1/2023	31/12/2023	
171	SGAIA	Departamento de Informática	Tecnologias de la Informaciòn como soporte	Que los sistemas de Tecnologias de la Informaciòn no optimicen el desarrollo u otras prioridades de la Entidad.	E-68	5.3	Implementacion de politicas de seguridad en los sistemas de informacion y aplicación de licenciamientos de proteccion antivirus.	* Autorización y aprobaciones de propuesta de adquiscion de licenciamiento para seguridad de lo sistemas de información *Mantener un monitoreo y control de los registros que generen los sistemas de seguridad.	Alta	**Qué:**Sistemas de Tecnologias de la Información **Como:** El jefe del Departamento de Informática nombre a personal idoneo para realizara 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	1/1/2023	31/12/2023	
172	SGED	Reportes de Avances de Proyectos	Avances de Proyectos	No generar informes de Avances Fisicos y Financieros, de los proyectos ejecutados con fondos de la Cooperación Internacional	C-19	10.0	Se realizan informes de avances Físicos y Financieros de los proyetos ejecutados con Cooperación Internacional	* 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	Recurso Interno: Materiales (equipo de oficina e insumos de oficina) Humano y Tecnológico	Jefe Sección de Proyectos del Departamento de Planificación	1/1/2023	31/12/2023	
173	SGSP	Audiovisuales	Seguimiento a las licencias de Softwere para el buen funionamiento y proteccion del equipo de computo.	Falta seguimiento a la gestion para la compra de Licencias para funcionamiento y proteccion de los Sistemas de Tecnologia de la Informacion y Comunicación. Grave riesgo de ataques cibernéticos al equipo de cómputo y a la información que se guarda en los mismos. Mal funcionamiento del equipo de computacion y no se cumplan las tareas administrativas	O-80	7.0	Dar seguimiento por escrito a las instancias encargadas de gestionar la compra de las licencias.	Solicitar mediante oficio a la Subdireccion General de Tecnologias de la Informacion y Comunicación. SGTIC, el apoyo para las caractetisticas de las licencias.	Alta	**Que:** Solicitar que se programe la adquisicion de licencias de antivirus por un periodo de tres años para los equipos de computo que posee la Subdireccion General de Salud Policial. **Como:** través de oficio de solicitud **Quien:** Encargado de audiovisuales **Cuando:** Mensualmente	Recursos Internos	Emcsrgado dr audiovisuales	1/1/2023	31/12/2023	
174	SGSP	Unidad de Planificación Administrativa y Financiera (UPAF - 206)	Falta de planificación en la proyección anual del presupuesto.	No se presupuesta de manera efectiva las necesidades existentes y emergentes por departamento y secciones de la Subdirección General de Salud Policial.	E-69	7.0	Conformar mesas tecnicas con las diferntes dependencia de la SGSP para el planteamiento de las necesidades de mayor a menor prioridad	Realizar un cronograma de reuniones con la mesa tecnica para presentar lista de necesidades de cada dependencia - Analizar los listados y priorizarlos para proyectar la compra dentro del presupuesto.	Alta	**Que:** Realizar reuniones de acuerdo con el cronograma **Como:** A través de oficios **Quien:** Jefe de UPAF **Cuando**: Mensualmente	Recursos Internos	Jefe UPAF	1/1/2023	31/12/2023	
175	SGSP	Cirugía	Baja ejecución de procedimientos quirurgicos por falta de médicos especialistas en cirugia.	La lista de pacientes en espera para una intervención se incrementa y si el caso es grave, los pacientes son referidos a los hopitales de la red nacional.	E-70	7.0	Gestionar ante las instancias correspondientes la contratacion de medicos cirujanos.	Dar seguimiento al proceso de contratacion.	Alta	**Que:** Contratación de especialistas en cirugia diferentes horarios para la cobertura 24 horas. **Como:** través de oficio de solicitud **Quien:** Jefe cirugía **Cuando:** Mensualmente	Recursos Internos	Jefe UPAF	1/1/2023	31/12/2023	
176	SGSP	Seccion de Planificacion	Falta de infraestructura	Prestacion de sevicios médicos (citas CoEx, cirujias y encamamiento) a los pasientes es limitada y espaciada, el numero de medicos especialistas es minimo ya que se comparten el espacio en las clinicas (hasta dos medicos en una misma) y, las activadaes administrativas se dificultan por el asinamiento de los colaboradores en las oficinas.	O-81	8.0	Seguimiento al proceso de preinversión y atender las solicitudes administrativas que se requieran por DIPLAN para el avance del proyecto para la construccion del Hospital General de la PNC.	Dar seguimiento y acompañamiento al proceso de preinversión y atender los requerimientos administrativos para fortalecer y/o coadyuvar con el proceso .	Alta	**Que: Dar seguimiento y acompañamiento al proceso de preinversion** **Como:** solicitando informacion de los avances, asistit a reuniones con los expertos, vicitass de campo, atencion a los requerimientos. **Quien:** Jefe sección de planificación **Cuando:** Mensualmente	recursos internos y externos	Jefe de Seccion de Planificacion	1/1/2023	31/12/2023	
177	SGSP	Audiovisuales	Digitalización de la información	Los expedientes medicos de los pasientes no estan digitalizados y los archivos físicos se deterioran y causan perdida del historial medico de los pasientes.	C-20	8.0	Seguimiento a las solicitudes de asesoramiento técnico y al proceso para adquisición del equipo de computo, reoproduccion de imágenes y almacenamiento.	oficios para solicitar la asesoria tecnica de SGTIC para la implememtacion de un programa para mejorar el registro e inscripcion de pasientes.	Muy Alta	**Que:** Solicitar la asesoría técnica de la SGTIC, apoyo para la creacion de una aplicacion y la compra de equipo de computo, scaners, servidores para almacenamiento de información, entre otros **Como:** través de oficio de solicitud **Quien:** encargado de Audiovisuales **Cuando:** Mensualmente	recursos internos y externos	Encargado de audiovisuales	1/1/2023	31/12/2023	
178	SGSP	Sericios médicos especializados	Poca cobertura para personal policia y su nucleo familiar en los departamentos.	falta de prestacion de servicios medicos hospitalarios en los departamentos. Sobrepoblacion de pasientes en el hospital central.	C-21	6.0	Elaboración de proyectos para la creacion de clinicas y ampliacion de servicios	creacion de comisiones para desarrollar las diferentes actividades contempladas en el proyecto hasta llegasr a la inauguracion de las clinicas	Muy Alta	**Que:** Abrir clinicas en los departamentos y fortalecer las que ya estan trbajando. **Como:** operativizar el proyectoque se elaboro previamente a través del analisis y estudio de la población policial, por lugar de servicio y de residencia **Quien:** Jefe de Servicios Médicos Cuando: Mensualmente	Recursos internos	Jefe de registros medicos y encargados de las diferntes comisisones.	1/1/2023	31/12/2023	

179	SGSP	Sericios medicos especializados	Poca cobertura en Servicios médicos especializados	Pagos de servicios medicos contrtrados. Citas medicas espaciadas, complicacion y/o prolongacion en el tratasmiento medico.	E-71	6.0	Solicitar la contratacion de medico especialistas y dar seguimiento al proceso de contratación.	Gestionar la contratacion de medicos especialistas	Muy Alta	**Que:** Contratación de médicos especialistas **Como:** través de oficio de solicitud **Quien:** Jefe de Servicios Médicos **Cuando:** Mensualmente	recursos internos	Jefe de registros medicos	1/1/2023	31/12/2023	
180	Suchitepéquez	Inventario	Baja de Bienes sin que tengan uso	Planificacion y Programación de bienes deteriorados para darles de baja en el SICOIN WEB, en base a normativas del MINFIN, MINGOB y CGC.	O-82	8.0	Planificacion y Programación de bienes deteriorados para darles de baja en el SICOIN WEB, en base a normativas del MINFIN, MINGOB y CGC.	Planificacion y Programación de bienes deteriorados para darles de baja en el SICOIN WEB, en base a normativas del MINFIN, MINGOB y CGC.	Alta	QUE: Informe al Gobernador de la situación de los bienes inservibles en des-uso por deterioro para gestionar la baja. COMO: Realizar las gestiones de baja por medio de solicitud al MINFIN y MINGOB. Descargar DEL SICOIN WEB DANDO BAJA Y CGC QUIEN: asitente de Inventarios. CUANDO: Anual	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina, otros). Humanos y Tecnológicos	Asistente de Inventarios	1/1/2023	31/12/2023	
181	Suchitepéquez	Recursos Humanos	Reclutamiento y Selección de Personal	Las plazas vacantes que no se han gestionado mantienen a la institución con ciertas dificultades, que frenan una buena distribución de tareas. 1. Reunión con el Gobernador y Jefe Administrativo Financiero para obtener dictamen de disponibilidad finananciero. 2. Programar para principio del mes de febrero el proceso de reclutamiento y selección de personal en el sistema SIARH. 3. Evaluación de desempeño del personal de acuerdo a las boletas que proporciona la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación de cada año, con lineamientos de ONSEC. 4. Convocatoria para reclutamiento y selección de personal. 5. Analisis del perfil de expediente.	E-72	8.0	Reunión con el Gobernador y Jefe Administrativo Financiero para obtener dictamen de disponibilidad finananciero para el reclutamiento y seleccion de personal. Programar para principio del mes de febrero el proceso de reclutamiento y selección de personal en el sistema SIARH. Evaluación de desempeño del personal de acuerdo a las boletas que proporciona la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación de cada año, con lineamientos de ONSEC. Convocatoria para reclutamiento y selección de personal. Analisis del perfil de expediente.	Agilizar las plazas vacantes, Renglón 011, seleccionando al personal de acuerdo a los lineamientos de Recursos Humanos y Onsec.	Alta	QUE: Informar al Gobernador de la necesidad de llenar las vacantes existentes para fortalecer los servicios de la institución. COMO: Reclutando y seleccionando al personal calificado. QUIEN: Asistente de Recursos HUmanos. CUANDO: durante el año 2023.	Recursos internos: y externos Humanos y Tecnológicos Equipo de Oficina	Asistente de Recursos Humanos	1/1/2023	31/12/2023	
182	Suchitepéquez	Almacen	Fortalecimiento de la Operatividad y Optimización de Area de Almacen	Falta de control en la operatividad de ingresos y egresos de materiales y suministros de Almacen.	O-83	8.0	Fortalecer la Operatividad y Optimización de Area de Almacen	Implementar un sistema de control para operativizar los ingresos y egresos de materiales y suministros de almacen	Alta	QUE: informar al Gobernador sobre el mecanismo a seguir para optimizar el Area de almacen, a través de planificación del area descrita. COMO: Siguiendo lineamientos establecidos en la planificación del mecanismo a implementar. QUIEN: Asistente de Almacen. CUANDO: a partir del año 2023	Recurso Interno, Material , insumos y suministros, recurso humano y tecnologio	Asistente de Almacen	1/1/2023	31/12/2023	
183	Totonicapan	Presupuesto	Prespuesto Operativo	Que la asignación presupuestaria a la gobernación Departamental de Totonicapan no cubra las necesidades institucionales	E-73	8.0	se debe realizar un análisis de la asignación presupuestaria a la institución en cuanto esta se realice al iniciar el ejercicio fiscal 2023 para las adecuaciones presupuestarias necesarias.	programación de reunion para analisis presupuestario	Alta	que: verificar la distribución de la asignación presupuestaria para su adecuación a las necesidades institucionales. como: el subjefe financiero debe contar con los reportes para realizar un analisis de la distribución presupuestaria para la adecuación del mismo a las necesidades institucionales quien: sub jefe financiero cuando:anualmente	recursos internos o externos: materiales (equipo de oficina, suministros de oficina) recursos humanos y tecnológicos	Sub Jefe Financiero	1/1/2023	31/12/2023	
184	Totonicapan	Presupuesto	Disponibilidad Presupuestaria	Que la disponibilidad presupuestaria en los renglones del grupo 0 relacionadas con la contratación del personal no sean suficientes.	E-74	9.0	se debe realizar un análisis presupuestario de los renglones del grupo 0 relacionados con personal a fin de contar con capacidad para cubrir las plazas vacantes durante el ejercicio fiscal 2023	programación de reunion para analisis presupuestario y de contrataciones a realizarse en 2023	Media	que la disponibilidad presupuestaria en los renglones del grupo 0 relacionadas con la contratación del personal no sean suficientes.	recursos internos o externos: materiales (equipo de oficina, suministros de oficina) recursos humanos y tecnológicos	Sub Jefe Financiero	1/1/2023	31/12/2023	
185	Totonicapan	Administrativa	Recursos Humanos	La Disposición del personal institucional para recibir capacitaciones y actualizacion de conocimientos.	E-75	8.0	se debe cumplir con la normativa de capacitación y actualización de conocimientos en el personal para adecuarse a las necesidades de prestación de servicios	comunicación oficial para gestion de capacitaciones	Baja	la disposición del personal institucional para recibir capacitaciones y actualizacion de conocimientos.	recursos internos o externos: materiales (equipo de oficina, suministros de oficina) recursos humanos y tecnológicos	Jefe Administrativo Financiero	1/1/2023	31/12/2023	
186	Totonicapan	Administrativa	Recursos Humanos	La Falta de Personal permanente en la Institución dificulta la segregación de funciones.	O-84	10.0	se debe llevar a cabo las acciones de selección y reclutamiento de personal permanente para la segregación de funciones y designacion de responsabilidades en la institución	comunicación oficial para dar inicio al proceso de reclutamiento y selección de personal	Muy Alta	la falta de personal permanente en la institución dificulta la segregación de funciones.	recursos internos o externos: materiales (equipo de oficina, suministros de oficina) recursos humanos y tecnológicos	Jefe Administrativo Financiero	1/1/2023	31/12/2023	

187	Totonicapan	Administrativa	Acceso a la Información	La falta de personal ocasiona retrasos en el trasladod e información para su publicación en los portales de información pública de la institución	I-7	9.0	se debe designar dentro del personal disponible un encargado específico de recopilación de información para su publicación en los portales de información publica de la institución	analisis de disponibilidad de personal para asignación de función especifica	Media	la falta de personal ocasiona retrasos en el trasladod e información para su publicación en los portales de información pública de la institución	recursos internos o externos: materiales (equipo de oficina, suministros de oficina) recursos humanos y tecnológicos	Jefe Administrativo Financiero	1/1/2023	31/12/2023	
188	Totonicapan	Presupuesto	Analisis de Presupuesto	Que el personal del departamento financiero y de presupuesto de la Gobernación Departamento, realice compras sin contar con un analisis de necesidades y prioridades institucionales	I-8	9.0	se debe programar reuniones en las cuales participe personal con capacidad de decisión, con la finalidad de programar y priorizar compras de acuerdo a las necesidades institucionales.	programación de reuniones periódicas para análisis de necesidades y prioridades institucionales	Media	que el personal del departamento financiero y de presupuesto de la gobernación departamento, realice compras sin contar con un analisis de necesidades y prioridades institucionales	recursos internos o externos: materiales (equipo de oficina, suministros de oficina) recursos humanos y tecnológicos	Jefe Administrativo Financiero	1/1/2023	31/12/2023	
189	UNESA	Tecnología de Información	Infraestructura de Tecnología de la Información	No contar con infraestructura de Tecnología adecuada que respalde las actividades que realizan los servidores para el funcionamiento de la Unidad.	E-76	6.0	* Disponibilidad de almacenamiento en el centro de datos al 70%. * Flujo eléctrico estable y UPS de centro de datos funcionando 100% de su capacidad. * Gestión de adquisición de equipo de cómputo, impresión, digitalización y UPS para computadoras personales.	*Mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo, impresión y digitalización de UNESA. *Fortalecer método de monitoreo.	Media	**Qué:** Mantener disponibilidad de almacenamiento, servicio de red e internet. **Cómo:** Monitoreo permanente de disponibilidad de servicios. **Quién:** Coordinador de Información y seguridad. **Cuándo:** Mensualmente.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Coordinador de Información y seguridad.	1/1/2023	31/12/2023	
190	UDAF	Unidad de Administración Financiera	Modificaciones Presupuestarias	La Unidades Ejecutoras remitan los expedientes de forma errónea en descripción de montos, comprobantes del Sistema Informático de Gestión y detalle de justificaciones	O-85	6.0	Oficios Circulares, Capacitaciones y Normativa vigente	* Monitoreo mensual	Media	**Qué:** Revisión de expedientes **Como:** Desarrollar Capacitaciones y Circulares. **Quien:** Analista de Presupuesto **Cuando:** Mensual	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Analista de Presupuesto	1/1/2023	31/12/2023	
191	UAI	Coordinaciones: Operaciones, Apoyo y logistico, pruebas de confiabilidad y seguridad interna	Falta de digitalización de la información	Digitalizar la información sensible y confidencial que se maneja en la Unidad de Asuntos Internos	I-9	10.0	Organización del personal para el escaneo de la información, así mismo la supervición por parte de los coordinadores de cada área para la misma se lleve en orden,	Supervisión a los coordinadores y al personal, para el cumplimiento de la digitación de la información	Alta	QUÉ: Oficios circulares COMÓ: Girando instrucciones QUIEN: Coordinador ACCIÓN: Inicio de digitación de la información TEMPORALIDAD: Mensual	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Coordinadores: operaciones, apoyo y logistica, pruebas de confiabilidad y seguridad interna	1/1/2023	31/12/2023	
192	UAI	Coordinación de Apoyo y Logístico	Control para la entrega de bienes/insumos	Modificar la digitalización de la entrega de bienes/insumos al personal que pertenece a la Unidad de Asuntos Internos	O-86	6.0	Revision trimestral sobre la modificación del nuevo formato que respalden la entrega de bienes/suministros al personal, con su respectivo archivo independiente	Creación de una base de datos y de documentos para la entrega de bienes/insumos	Media	QUÉ: Base de datos COMÓ: por medio de sistemas software QUIEN: Coordinador ACCIÓN: Creación de base de datos y documentos TEMPORALIDAD: Mensual	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Coordinación de apoyo y logística	1/1/2023	31/12/2023	
193	UAI	Coordinación de Apoyo y Logístico	Vehículos en mal estado	No contar con los vehículos en buen estado para el cumplimiento de las comisiones asignadas por la Superioridad	O-87	8.0	Se envian oficios a la Subdirección General de Apoyo y Logistica de la Policía Nacional Civil y a la Coordinación de trasportes del Ministerio de Gobernación para el cambio de respuestos y servicios de los mismos.	Llevar un control fisico y digitalizado de los servicios realizados a los vehiculos	Alta	QUÉ: Base de datos COMÓ: por medio de sistemas QUIEN: Coordinador ACCIÓN: Control de los servicios realizados a vehiculos TEMPORALIDAD: Mensual	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Coordinación de apoyo y logística	1/1/2023	31/12/2023	
194	UAI	Coordinaciones: Operaciones, Apoyo y logistico, pruebas de confiabilidad y seguridad interna	Actualización de Software	No contar con los software actualizados	E-77	9.0	Se realizaran oficios de solicitudes para la constante actualización de los software	Solicitudes para la actualización de los software	Media	QUÉ: Oficios COMÓ: por medio de solicitudes QUIEN: Coordinador ACCIÓN: Solicitudes para la actualización TEMPORALIDAD: Mensual	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Coordinadores: operaciones, apoyo y logistica, pruebas de confiabilidad y seguridad interna	1/1/2023	31/12/2023	
195	UAI	Coordinaciones: Operaciones, Apoyo y logistico, pruebas de confiabilidad y seguridad interna	Falta de procedimientos actualizados	Aplicación incorrecta de procedimientos de acuerdo al manual de puestos de las Coordinaciones que conforman la Unidad de Asuntos Intenos	E-78	8.0	Revision y actualización del manual de procedimientos de la Unidad de Asuntos Internos	Elaboración y actualización del manual de procedimientoS	Alta	QUÉ: Manual COMÓ: Elaboración y/o actualización QUIEN: Coordinador ACCIÓN: Elaboración y/o actualización del manuel de procedimientos TEMPORALIDAD: Mensual	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Coordinadores: operaciones, apoyo y logistica, pruebas de confiabilidad y seguridad interna	1/1/2023	31/12/2023	
196	UAI	Dirección	Base de datos de la información del personal	Actualización de la base de datos del personal que pertenece a la Unidad de Asuntos Internos	I-10	6.0	Creación de una base de datos, que contenga la información del personal que pertenece a la Unidad de Asuntos Internos	Actualización mensual de los kardex del personal y sistema digital interno	Media	QUÉ: Base de datos COMÓ: Por medio de excel o word QUIEN: Coordinador ACCIÓN: Base de datos del kardex del personal TEMPORALIDAD: Mensual	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Dirección	1/1/2023	31/12/2023	
197	UDAI	Unidad de Auditoría Interna	Cumplimiento a la normativa aplicable a la UDAI	Que no se cumpla con lo establecido en la normativa en cada una de las etapas de auditoria	C-22	6.7	Implementación de bitácora de supervisión para cada fase de la Auditoría.	* Bitácora de supervisión para cada una de las fases de las Auditorías. *Registro y seguimiento oportuno de la bitácora de supervisión.	Media	Qué: Elaborar bitácora de supervisión para cada auditoria que se realice. Cómo: Incluir en la bitácora todas las fases de la auditoria. Quien: Supervisores. Cuando: Eventualmente (cada auditoría).	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) Humanos y tecnológicos.	Supervisores	1/1/2023	31/12/2023	

198	UNMGP	Administrativa	Formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas	Pérdida, extravío, cancelación o inutilización de formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas	O-88	7.5	Se realiza el arqueo mensual por parte del Sub Director Administrativo.	Revisión sorpresiva de formas oficiales.	Media	Qué deseo Obtener: Resguardo y control de formas. **Cómo se va a llevar a cabo:** Realizando arqueos y controles del riesgo de pérdida, anulación o deterioros. **Quién es el responsable de llevar a cabo estos controles:** Sub Director Administrativo. **Cuándo:** Cuatrimestralmente	Recurso Humano, Internet, útiles de oficina y equipo de oficina	Subdirector Administrativo	1/1/2023	31/12/2023	
199	UNMGP	Compras	Plan Anual de Compras y Adquisiciones	No ejecutar de manera adecuada el Plan Anual de Compras.	O-89	7.5	Se supervisa la ejecución del Plan Anual de Compras y se revisa el Plan Operativo Anual de forma mensual por parte del Sub Director Administrativo.	Informe comparativo del Plan Anual de Compras, Plan Operativo y Requerimientos	Media	Qué deseo Obtener: Cumplimiento de Plan Anual de Compras y requerimientos. **Cómo se va a llevar a cabo:** Realizando programaciones mensuales y cuatrimestrales. **Quién es el responsable de llevar a cabo estos controles:**: Sub Director Administrativo **Cuándo:** Mensualmente.	Recurso Humano, Internet, útiles de oficina y equipo de oficina	Sub Director Administrativo	1/1/2023	31/12/2023	
200	UNMGP	Inventarios	Registro de Activos Fijos en Tarjetas de Responsabilidad	No tener debidamente registrados los Activos Fijos en las tarjetas de Responsabilidad	O-90	6.0	Se actualiza cuatrimestralmente el Registro de los Activos Fijos en Libro de Inventarios, Tarjetas de Responsabilidad y Sistema de SICOIN. Inventario Físico del Cierre del Ejercicio Fiscal Vigente amparado con el FIN01 y FIN02.	Informe de resultado de inventario de activos tangibles contra tarjetas de responsabilidad e Inventario Final del Cierre del Ejercicio Fiscal Vigente con el FIN01 y FIN02.	Baja	Qué deseo Obtener: Adecuado control de activos fijos cargados según tarjetas de responsabilidad. **Cómo se va a llevar a cabo:** revisiones periódicas **Quién es el responsable de llevar a cabo estos controles:** Analista de Inventario **Cuándo:** Cuatrimestralmente.	Recurso Humano, Internet, útiles de oficina y equipo de oficina	Analista de Inventario	1/1/2023	31/12/2023	
201	UNMGP	Servicios Generales	Formato de Solicitud de vehículo	Falta de respaldo y justificación en recorridos de bitácoras en el uso de vehículos.	C-23	6.0	Se da cumplimiento a la normativa interna vigente con respecto a las comisiones oficiales.	1. Socialización de normativa interna vigente de vehículos. 2. Informe de bitácora mensual del uso de vehículos asignados para comisiones oficiales.	Baja	Qué deseo Obtener: Dar cumplimiento con normativa interna vigente **Cómo se va a llevar a cabo:** A través de formatos establecidos. **Quién es el responsable de llevar a cabo estos controles:** Sub Director Administrativo **Cuándo:** Mensualmente.	Recurso Humano, Internet, útiles de oficina y equipo de oficina	Jefe de Servicios Generales y Transporte	1/1/2023	31/12/2023	
202	UNMGP	Almacén	Control de ingreso y salida de los insumos adquiridos	Pérdidas de productos por deterioro o caducidad.	C-24	9.0	Se revisa mensualmente el Kardex y control de movimiento.	1. Reporte mensual de existencias.	Baja	**Qué deseo Obtener:** Optimización de los recursos de la Unidad **Cómo se va a llevar a cabo:** Priorizando el movimiento de existencias, utilizando el método PEPS. **Quién es el responsable de llevar a cabo estos controles:** Sub Director Administrativo **Cuándo:** Mensualmente.	Recurso Humano, Internet, útiles de oficina y equipo de oficina	Analista de Almacén	1/1/2023	31/12/2023	
203	UNMGP	Jurídico	Información pública	Incumplir con los plazos para la presentación de informes relacionados con la actualización de la información pública de oficio, de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública, debido a la falta de traslado de dicha información por parte de las unidades administrativas.	I-11	8.0	Se realizan los requerimientos de información anticipadamente, con base a un listado de requerimientos, con el objeto de rendir informes oportunamente.	Solicitud anticipada de información pública de oficio a través de correo electrónico.	Media	**Qué se desea obtener:** Que el personal que labora para las diferentes unidades y direcciones de la UNMGP, tenga conocimiento de la importancia del cumplimiento de los plazos legales en materia de Acceso a la Información pública, a efecto que se traslade la información en el tiempo requerido, con el objeto de cumplir de manera oportuna con el plazo legal establecido. **Cómo se va a llevar a cabo:** Realizando los requerimientos de la información, así como los recordatorios necesarios, en los cuales se informe la necesidad de cumplir con la entrega de la información en los plazos establecidos. **Quién es el responsable de llevar a cabo estos controles:** Director de Asuntos Jurídicos. **Cuándo:** Mensualmente.	Recurso Humano, Internet, útiles de oficina y equipo de oficina	Director de Asuntos Jurídicos	1/1/2023	31/12/2023	

204	UNMGP	Inspectoría	Desinformación y omisión de denuncia	Que no se reciba información acerca de incumplimiento o abuso en el desempeño de las funciones del personal de la UNMGP	I-12	8.0	1) Se gestiona y socializa el protocolo de sugerencias, quejas y denuncias a todo el equipo de trabajo de la UNMGP; 2) Se Realiza campaña de denuncias y capacitaciones en temas de ética y responsabilidad de funcionarios; 3) Se colocan buzones en áreas específicas.	Gestionar la aprobación de protocolo, socializar protocolo a todo el personal de la UNMGP, colocar buzones para sugerencias, quejas o denuncias del personal (oficinas centrales y CCCF1); charlas de sensibilización en temas de ética y denuncia.	Alta	Qué se desea obtener: Que todo trabajador de la UNMGP tenga conocimiento que debe denunciar cualquier actividad que denote incumplimiento o abuso en el desempeño de las funciones del personal de la UNMGP, haciéndoles conciencia acerca de un desempeño eficiente. **Cómo se va a llevar a cabo:** Gestionando la aprobación y socialización del protocolo de sugerencias, quejas y denuncias, a todo el personal de la UNMG; realizando una campaña digital en relación al tema de denuncia; colocando buzones de sugerencias en puntos estratégicos de oficinas centrales y CCCF1 e impartiendo charlas de sensibilización en relación a temas de ética y denuncia. **Quién es el responsable de llevar a cabo estos controles:** Inspector **Cuándo:** Trimestralmente.	Recurso humano, insumos de oficina, equipo de cómputo y de proyección, buzones físicos.	Inspector	1/1/2023	31/12/2023	
205	UNMGP	Recursos Humanos	Proceso de reclutamiento y selección de personal de la UNMGP	Falta de una guía o lineamientos que agilicen y faciliten el proceso de contratación	O-91	9.0	Se elaboró guía para estandarizar procesos y lineamientos internos.	Guía para estandarizar procesos y lineamientos internos.	Media	Qué se desea obtener: Guía para estandarizar procesos y lineamientos internos. **Cómo se va a llevar a cabo:** Diseñar cronograma de actividades presentando el avance en la elaboración de la Guía para estandarizar procesos y lineamientos internos. **Quién es el responsable de llevar a cabo estos controles:** Director de Recursos Humanos **Cuándo:** Cuatrimestralmente	Recurso Humano, Internet, útiles de oficina y equipo.	Jefe de Admisión	1/1/2023	31/12/2023	
206	UNMGP	Recursos Humanos	Proceso para el pago de prestaciones laborales, vacaciones e indemnización.	Falta de guía o lineamientos que agilicen y faciliten la conformación de expediente y proceso para el pago de prestaciones laborales, vacaciones e indemnización a personal que termina o finaliza relación laboral con la UNMGP.	O-92	6.0	Se elaboró guía para estandarizar procesos y lineamientos internos en concordancia con disposiciones del Ministerio de Gobernación.	Guía o lineamientos que agilicen y faciliten la conformación de expediente y proceso para el pago de prestaciones laborales, vacaciones e indemnización a personal que termina o finaliza relación laboral con la UNMGP.	Media	Qué se desea obtener: Guía o lineamientos que agilicen y faciliten la conformación de expediente y proceso para el pago de prestaciones laborales, vacaciones e indemnización a personal que termina o finaliza relación laboral con la UNMGP. **Cómo se va a llevar a cabo:** Diseñar cronograma de actividades presentando el avance en la elaboración de la Guía para estandarizar procesos **Quién es el responsable de llevar a cabo estos controles:** Director de Recursos Humanos. **Cuándo:** Mensualmente	Recurso humano, internet, insumos de oficina, equipo de cómputo.	Jefe de Admisión	1/1/2023	31/12/2023	
207	UNMGP	Rehabilitación Social	Reeducación y Readaptación Social	Limitación en compra de insumos que sean indispensables para la ejecución de programas de Rehabilitación en cada uno de sus proyectos	E-79	9.0	Se realizó el cronograma y requerimientos de compra de insumos según se requiera, para cumplir con los programas de rehabilitación social.	Agendas o minutas de reuniones de trabajo para planificar las adquisiciones del área sustantiva de la Subdirección de Rehabilitación Social. Realizar cronograma de actividades programadas para rehabilitación social de las personas privadas de libertad.	Media	Qué se desea obtener: Contar con los insumos necesarios para las actividades de rehabilitación social según los programas. **Cómo se va a llevar a cabo:** A través de solicitudes de compra y seguimiento oportuno a los requerimientos de los insumos necesarios para la ejecución de los programas de rehabilitación social. **Quién es el responsable de llevar a cabo estos controles:** Sub Director de Rehabilitación Social **Cuándo:** Cuatrimestralmente.	Recursos humanos, internet, presupuesto e insumos.	Subdirector de Rehabilitación Social	1/1/2023	31/12/2023	
208	UPCV	Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia	Contratación de personal	Los objetivos y metas de la UPCV se ven comprometidas por no contar con el personal necesario y con las capacidades idóneas en los puestos de trabajo.	E-80	6.7	Guía de conformación de expedientes para los renglones presupuestarios 021, 022, 029, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Circular Conjunta de MINFIN, CGC y ONSEC, Ley del servicio civil y su reglamento, Ley del presupuesto 16-2021	- Actualizar los TDR de los Contratistas - Seguimiento a la creación de puestos en relación de dependencia - Contratación de personal para puestos en relación de dependencia.	Alta	**Que:** Contratación de Servidores Públicos y Contratación de Contratistas idoneos para la realización de actividades y funciones **Como:** Actualizar los TDR de los Contratistas, seguimiento a la creación de puestos en relación de dependencia, contratación de personal para puestos en relación de dependencia. **Quien:** Encargada de la Sección de RRHH **Cuando:** Cuatrimestral	**RI:** Financieros, Humanos, Tecnológicos, Materiales (equipo de oficina, suministros de oficina)	Encargada de la Sección de RRHH	1/1/2023	31/12/2023	
209	UPCV	Departamento de Organización para la Prevención de la Violencia Juvenil	Redefinir programas de prevención de la violencia juvenil	El modelo de abordaje de juventud actualmente es variable y puede existir duplicidad de funciones con otras instituciones del estado que atienden a jóvenes.	O-93	6.7	Base de datos de los beneficiarios, informes de actividades semanales, programaciones semanales, memoria de labores, minutas de reunión con beneficiarios, Actas de conformaciones, listados de asistencia	- Contratación de Asesoría - Evaluación de la intervención - Sistematización de procesos - Elaboración de línea basal	Alta	**Qué:** Modelo de Abordaje de juventud definido. **Cómo:** Contratación de Asesoría, Evaluación de la intervención, sistematización de procesos, elaboración de línea basal. **Quién:** Encargado de la Sección de Participación y Organización Juvenil **Cuando:** enero a septiembre de 2023	**RI:** Financieros, tecnológicos, materiales **RE:** Cooperación nacional/internacional	Encargado de la Sección de Participación y Organización Juvenil	1/1/2023	31/12/2023	

210	UPCV	Sección de Informática	Sistemas de Seguridad Informática y Equipo de Computación por actualizar	Perdida de información que se genera en la UPCV, demora en la entrega de la información, daño a las bases de datos, backup y equipo de cómputo, personal sin equipo tecnológico idóneo para realizar sus funciones y/o actividades, demora en el cumplimiento de los objetivos de la institución.	O-94	6.7	Solicitudes de compra de equipo de computación Solicitudes de compra de sistemas de seguridad Solicitudes de compra de software y licencias Politica de BackUp Politica de Usuarios	- Levantado de necesidades de todos los Departamentos de la UPCV (equipos, con sus especificaciones) - Realizar las solicitudes de compra - Instalar y actualizar equipos, software y seguridad	Alta	**Que:** Garantizar la protección, disponibilidad de información, equipo de computación actualizado y suficiente para el personal y cumplimiento de los objetivos de la UPCV **Como:** Levantado de necesidades de todos los Departamentos de la UPCV (equipos, con sus especificaciones) Realizar las solicitudes de compra Instalar y actualizar equipos, software y seguridad **Quien:** Coordinador General **Cuando:** Mensual	**RI:** Financieros, Humanos, Tecnológicos, Materiales (equipo de oficina, suministros de oficina) **RE:** Cooperación Internacional	Coordinador General	1/1/2023	31/12/2023	
211	UPCV	Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual	Sistema de Monitoreo de Indicadores por implementar	Se debe brindar el seguimiento al Sistema de Monitoreo y Evaluación de Indicadores establecidos en la Pag. 91 de la Política Nacional de Prevención de la Violencia y el Delito.	C-25	6.7	Política Nacional de Prevención de la Violencia y el Delito, Seguridad Ciudadana y Convivencia pacífica 2014-2034. Informes de incidencia delictiva, gráficas, estadísticas.	- Establecer el Sistema de Monitoreo de indicadores de la UPCV - Solicitud de información a las instituciones del Estado - Procesar la información disponible - Publicar los Informes correspondientes	Alta	**Que:** Implementar el Sistema de Monitoreo de Indicadores de la UPCV **Como:** Establecer el Sistema de Monitoreo de Indicadores de la UPCV Solicitud de información a las instituciones del Estado Procesar la información disponible Publicar los Informes correspondientes **Quien:** Jefe del Departamento de Análisis e Investigación Socio Delictual **Cuando:** bimestral	**RI:** Financieros, Humanos, Tecnológicos, Materiales (equipo de oficina, suministros de oficina) **RE:** Cooperación Internacional	Jefe del Departamento de Análisis e Investigación Socio Delictual	1/1/2023	31/12/2023	
212	UPCV	Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	Voluntad política para implementar el Modelo de Abordaje para el desarrollo de las Políticas Públicas de Prevención, y reestructuración de Comisiones Municipales y Comunitarias de Prevención de la Violencia.	Por la falta de voluntad política la UPCV no logra implementar el modelo de abordaje para desarrollar las 340 políticas de prevención de la violencia y el delito, así como la reestructuración de las Comisiones municipales y comunitarias de prevención	E-81	5.3	Envio de comunicación oficial solicitando punto de agenda en los Consejos Municipales de Desarrollo para exponer el trabajo de la UPCV y la necesidad de gestionar una Política Municipal de Prevención así como organizar la Comisiones en el Municipio y dar seguimiento a las mismas.	- Envio de información Oficial a Municipalidades - Implementar el Modelo de Abordaje y obtener el aval municipal, - Elaborar las políticas faltantes - Reestructuración de las Comisiones	Media	**Que:** 340 Políticas Municipales de Prevención de la Violencia y el Delito, y reestructurar Comisiones de Prevención de la Violencia **Como:** Envio de información Oficial a Municipalidades, Implementar el Modelo de Abordaje y obtener el aval municipal, elaborar las políticas faltantes, así como la reestructuración de las Comisiones. **Quien:** Encargado de Sección Departamental **Cuando:** Quincenal.	**RI:** Financieros, Humanos, Tecnológicos, Materiales (equipo de oficina, suministros de oficina) **RE:** Cooperación Internacional	Encargado de Sección Departamental	1/1/2023	31/12/2023	
213	UPCV	Departamento Administrativo Financiero	Presupuesto asignado para CAIMUS	El presupuesto destinado para el funcionamiento y operatividad de la UPCV se ve afectado por trasladar un estimado de Q 25,980,000.00 quetzales para las asociaciones que integran CAIMUS. Según la iniciativa 6135 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2023	E-82	8.3	Comunicación oficial solicitando ampliaciones presupuestarias Modificaciones presupuestarias	- Realizar las gestiones administrativas y financieras correspondientes para cumplir con lo solicitado y/o estipulado en la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2023	Alta	**Que:** Transferir el presupuesto asignado a los CAIMUS en cumplimiento de la Ley **Como:** Realizando las gestiones administrativas y financieras correspondientes para cumplir con lo solicitado y/o estipulado en la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2023. **Quien:** Jefe del Departamento Administrativo Financiero **Cuando:** Trimestral	**RI:** Financieros, Humanos, Tecnológicos, Materiales (equipo de oficina, suministros de oficina)	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	1/1/2023	31/12/2023	
214	Zacapa	Recursos Humanos	Plazas vacantes existentes	Que se encuentren vacantes puestos importantes para el funcionamiento correcto de la institución.	E-83	9.0	Lanzamiento de convocatoria interna o externa para ocupar las plazas que se encuentran vacantes en la institución.	*Verificación del organigrama y de las plazas que se encuentren vacantes de manera anual.	Media	QUÉ: Ocupar las plazas que se encuentren vacantes; CÓMO: Por medio de una convocatoria interna o externa; QUIÉN: Recursos Humanos. CUÁNDO: Anualmente.	Recurso Humano y Equipo de oficina	Asistente de Recursos Humanos	1/1/2023	31/12/2023	
215	Zacapa	Área Financiera	Falta de aprobación a las cuotas financieras solicitadas.	Afectación para poder cumplir con los compromisos adquiridos en la institución.	O-95	6.0	Comunicación constante con las personas encargadas de asignar las cuotas dentro del Ministerio de Gobernación.	* Solicitar mensualmente la cuota financiera; * Realizar una proyección mensual de los gastos a incurrir.	Media	QUÉ: Cumplir con los compromisos adquiridos oportunamente; CÓMO: Solicitando y aprobando de manera oportuna la cuota solicitada; QUIÉN: El subjefe financiero; CUÁNDO: Mensualmente.	Recurso Humano y Equipo de oficina	Sub Jefe Financiero	1/1/2023	31/12/2023	
216	Zacapa	Recursos Humanos	Segregación de funciones	Que no existe una adecuada segregación de funciones en las distintas áreas dentro de la institución, lo que conlleve a caer en ilegalidad ante lo establecido en la ley de Contraloría General de Cuenta.	C-26	9.0	Se evalua en cada una de las áreas las funciones asignadas a cada colaborador de acuerdo al manual de funciones.	* Evaluar anualmente las funciones asignadas a cada colaborador; * Realizar una distribución correcta de funciones.	Media	QUÉ: Evitar la sobrecarga laboral en algunos colaboradores y mejorar así el clima laboral; CÓMO: Realizando una correcta segregación de funciones; QUIÉN: El asistente de Recursos Humanos: CUÁNDO: Anualmente.	Recurso Humano y Equipo de oficina	Asistente de Recursos Humanos	1/1/2023	31/12/2023	
217	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 pagina de la Institución	C-27	1.3	Que el encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública publique de forma mensual la información y seguimiento de la misma. Realizar revision periodica por parte del la autoridad administrativa superior del cumplimiento de la información en la página Web. Asignación de personal con conocimientos en el tema informatico para publicar la información en la pagina de la Gobernación Departamental	Oficio anual de programación para presentación de informes y publicación mensual de información en la pagina.	Baja	**Que:** Información actualizada de oficio de forma mensual. **Como:** Calendarización anual y seguimiento mensual. **Cuando:** Revisión constante y periodica 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	1/1/2023	31/12/2023	

218	Chiquimula	Inventario	Duplicidad de bienes en inventario	Actualización de invitario de activos fijos No. 32-57 y libro de invitario de bienes fungibles 7-96, por duplicidad de registro de bienes cada año	O-96	2.0	*Con la documentación de soperte presentada, el riesgo fue mitigado, por lo que se recomienda supervisión de la mesa de trabajo por parte del jefe administrativo financiero	*Actualización del inventario fisico para establecer el inventario real y de la duplicidad de activos fijos y de los bienes fungibles *El encargado de inventario actualizará las targetas de responsabilidad del personal	Muy Baja	Que: Ell Jefe Financiero gire sus instrucciones al encargado de inventario para que actualice las targetas de responsabilidad de los empleados como: Por medio de oficios se le instruya para hacer la actualizadción. Quien: Encargado de inventario. Cuando: Trimestral	Interno: Elaboracion de oficios para que el Jefe Administrattivo Fianciero aplique la normativa viente	Encargado de Inventario	1/1/2023	31/12/2023	
219	DIIF	Sub Dirección de Informática	Actualizaciones de base de datos	Puede ocasionar inconveniente en la actualización de los motores de bases de datos	E-84	2.0	Se realizan evaluaciones del correcto funcionamiento de las bases de datos.	*Actualizar los Servidores de base de datos por medio de un reporte realizadas a las bases de datos	Muy Baja	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: Subadministrador de base de datos. Cuando: Semanalmente.	Recursos Internos: equipos de oficina, recurso humano.	Subadministrador de base de datos	1/1/2023	31/12/2023	
220	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-85	2.7	Se realizan actualizaciones periodicas de los softwares.	*Se crea solicitud por medio del usuairo y se realizan pruebas del Software. *Se realiza la instalacion de actualizaciones por medio de recomendaciones del sistema, quedando documentado en el ticket.	Muy Baja	Que: Instalación de actualizaciones en los equipos Como: Asignacion de Técnico a través del Sistema Informático Quien: Coordinador de Hardware y Software Cuando: Mensualmente	Internos: Humanos y Tecnologicos	Coordinador de Hardware y Software	1/1/2023	31/12/2023	
221	DIIF	Hardware y Software	Implementar nuevos equipos	Los equipos obsoletos pueden ocasionar baja productividad en las actividades de los usuarios.	E-86	1.3	Se realizan la adquisicion de equipos de cómputo para reemplazar algunos que carecen de recursos para funcionar en optimas condiciones.	*Realizacion de Documento para la solicitud de compra de nuevo equipo *Reporte de actualización de equipo de computo propiedad del Ministerio de Gobernación.	Muy Baja	Que: Adquisicion de equipo de computo Como: Se realiza solicitud de compra de nuevos equipos de computo avanzado. Quien: Coordinador de Hardware y Software Cuando: Anualmente o a solicitud del Usuario.	Internos: Humanos y Tecnologicos	Coordinador de Hardware y Software	1/1/2023	31/12/2023	
222	DIIF	Sub Direccion de Equipo de Respuesta a Incidentes Ciberneticos	Ataques ciberneticos	Los ataques cibernéticos pueden afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la infraestructura, sistemas y de la información del Ministerio de Gobernación. Para poder prevenir estos eventos se realiza lo siguiente: Monitoreo a sensores de trafico de red, antivirus, redes sociales y dark web.	E-87	3.0	Se han adquirido herramientas de software para la prevención, detección y monitoreo ante vulnerabilidades o ataques cibernéticos, para la protección de la seguridad de los sistemas de información del Ministerio de Gobernación.	*Realizacion de Documento de acciones preventivas y reactivas ante un ataque cibernetico. *Mitigacion de ataques por medio de herramientas especializadas.	Baja	Que: Prevención de ataques cibernéticos. Como: Se han adquirido herramientas de software para la prevención, detección y monitoreo ante vulnerabilidades o ataques cibernéticos. Quien: Subdirector de Equipo de Respuesta a Incidentes Cibernéticos. Cuando: Diario, Mensual, Cuatrimestral o eventual dicha periodicidad depende de la actividad que se desarrolle, a solicitud de las autoridades o al momento de la detección de alguna vulnerabilidad o actividad sospechosa que requiera de evalución para su mitigación.	Recursos Internos: equipos de oficina, recurso humano y herramientas de ciberseguridad.	Subdirector de Equipo de Respuesta a Incidentes Cibernéticos	1/1/2023	31/12/2023	Se realiza una evalución continua sobre los metodos, herramientas para el buen desempeño de las labores cotidianas, debido a que surgen nuevas amenazas o vulnerabilida
223	DIIF	Dirección Informatica	Falta de Personal 011	Falta de personal en la Dirección de Informática en renglón presupuestario 011, con la finalidad de cubrir plazas desfinanciadas y vacantes.	E-88	4.0	Se han realizado solicitudes por medio de oficio para la financiacion, creacion y solicitud de convocatorias de las plazas	*Actualización de manual de puesto	Baja	Que: financiacion, creacion y solicitud de convocatorias de las plaza Como: realizacion de solicitud de tramites administrativos Quien: Director de Informatica Cuando: 2023	Recursos Internos: equipos de oficina, recurso humano.	Director de Informatica	1/1/2023	31/12/2023	
224	DRRHH	Coordinación de Aplicación de Personal	Falta de financiamiento y normas de austeridad	Que la falta de financiamiento y normas de austeridad, no permita la clasificación de puestos en las estructuras organizacionales legalmente aprobadas.	O-97	3.0	Plan Anual de Salarios, Solicitudes de Clasificación y Reclasificación	Informar a la Planta Central y dependencias, que gestionen la clasificación de puestos de conformidad con su estructura organizativa.	Baja	**Que:** Obtener la clasificación de puestos, debidamente aprobada por el Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil. **Quien:** Coordinador de Aplicacion de Personal **Cuando:** Anualmente a través de un Oficio Circular para las dependencias; asimismo, para la Planta Central, oficios y providencias.	Recursos Materiales y Humanos	Coordinador de Aplicación de Personal	1/1/2023	31/12/2023	
225	DRRHH	Coordinación de Reclutamiento y Selección	Perfiles que no cumplen con los requisitos minimos establecidos en la Resolución D-97-89 de la Oficina Nacional de Servicio Civil.	Que no se cuente con el personal idóneo que cumpla con los perfiles necesarios que solicitan los puestos vacantes.	O-98	2.0	Análisis de Curricula, Manual de Perfiles y Descriptor de Puestos	Capacitación a las Dependencias sobre la realización de los manuales apegados a los requisitos establecidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil.	Baja	**Que:** Obtener el personal idoneo y calificado para los puestos **Como:** contando con un perfil actualizado y apegado a los lineamientos establecidos por la ONSEC **Quien:** Coordinador de Reclutamiento y Selección **Cuando:** Anualmente a travez del manual aprobado.	Recursos Materiales y Humanos	Coordinador de Reclutamiento y Selección en Funciones	1/1/2023	31/12/2023	
226	DRRHH	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-99	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 vigenetes **Como:** Informando a las dependencias sobre la normativa vigente y la actualización de manuales **Quien:** Coordinador de Asuntos Administrativos de Personal **Cuando:** Anualmente atravez de una circular informativa.	Recursos Materiales y Humanos	Corodinador de Asuntos Administrativos de Personal	1/1/2023	31/12/2023	
227	DRRHH	Coordinación de Capacitación	Falta de capacitaciones adecuadas al personal del Ministerio.	Que no se realicen actividades de capacitación que coadyuven al desarrollo de habilidades y conocimientos para mejorar el desempeño del recurso humano de la Institución	E-89	2.0	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Plan Anual de Capacitación	Realizar el Diagnostico de Necesidades de Capacitación para programar las capacitaciones idoneas.	Baja	**Que:** Obtener capacitaciones idoneas para el recurso humano de la Institución **Como:** Con el Disgnóstico de Necesidades de Capacitación **Quien:** Coordinador de Capacitacion **Cuando:** Anualmente a travez del Diagnostico de Necesidades de Capacitación y Plan Anual de Capacitaciones	Recursos Materiales y Humanos	Coordinador de Capacitación	1/1/2023	31/12/2023	

228	DRRHH	Coordinación de Sueldos y Salarios	Que no se efectué 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-100	1.0	Calendario de Tiempos de Ejecución de Nómina, Manual de Procedimientos de Nomina	Girar instrucciones a las dependencias sobre los calendarios establecidos por 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 Sueldos y Salarios **Cuando:** Anualmente a través de una circular informativa.	Recursos Materiales y Humanos	Coordinador de Sueldos y Salarios	1/1/2023	31/12/2023	
229	DRRHH	Coordinación de Salud Integral	Ausencia de un plan preventivo de salud para el personal del Ministerio.	Que no se realicen actividades preventivas de salud en el Ministerio.	O-101	2.0	Plan Anual de Actividades	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	1/1/2023	31/12/2023	
230	DRRHH	Coordinación de Desarrollo Laboral	Falta de sistematización de la evaluación del desempeño del Ministerio de Gobernación.	Que no se cuente con un herramienta electrónica para la aplicación de la evaluación del desempeño al personal del Ministerio	O-102	2.0	Herramienta sistematizada para evaluación del desempeño	solicitar a la Dirección de Informática el diseño de la herramienta informática para la estandarización de las boletas de evaluación del Desempeño	Baja	**Que:** contar con un herramienta informática **Como:** a través de un sistema en la plataforma electrónica **Quien:** Coordinación de Desarrollo Laboral **Cuando:** anualmente para su aplicación a los servidores públicos de los renglones presupuestarios 011 y 021 del Ministerio.	Recursos Materiales y Humanos	Coordinador de Desarrollo Laboral	1/1/2023	31/12/2023	
231	DISAF	Coordinación de Tesoreria	Integracion del Fondo Rotivo	Perder el contro de la Integracion del Fondo Rotativo, en la elaboracion de choques para los pagos a provoedores de bienes y/o servicios asi como el control del efectivo de Caja Chica para las diferentes Unidades, Direccion o Coordinaciones que forman parte de la Planta Central del Ministerio de Gobernacion.	C-28	2.3	Se tiene control por medio de una hoja de exxel, el cual contiene los anexos necesarios que sirve para identificar el flujo del efectivo del Fondo Rotativo	* Que las Direcciones, Unidades, y Coordinasciones solicitantes de vales de Caja Chica y de Fondo Rotativo liquiden en tiempo oportuno dichos vales. *Actualizar diariamente la integracion del fondo rotativo. *Liquidacion en tiempo oportuno los formularios de Viaticos y Reconociento de Gastos.	Alta	**Qué:** Los controles de la integracion esten correctamente actualizados. **Como:** Revisando los documentos de respaldo que amparan los vales emitivos y que esten bien llenados los formularios de Viaticos y Reconocimiento de Gastos. **Quien:** Coordinador de Tesorería. **Cuando:** Diariamente.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Coordinador de Tesoreria	1/1/2023	31/12/2023	
232	DISAF	Departamento de Almacén	Recepción y almacenaje de los insumos y activos adquiridos.	No tener un lugar adecuado para la recepción de los insumos y las bodegas de almacén no tienen la suficiente capacidad de almacenaje.	O-103	1.0	Tener una area adecuada para la recepción y entrega de los insumos y activos que ingresan al depuetamento de almacén y poder tener un espacio mas amplio para el almacenaje de los mismos..	Mejor lugar adecuado para recepción y almacenaje.	Alta				1/1/2023	31/12/2023	
233	[redacted]														
234															
235															
236															
237															

238	[redacted]														
239															
240															
241	DGDCAyTN	Subdirección de Postprensa	Asignación Presupuestaria	No efectuar compras de materia prima para los trabajos de producción, por la falta de la asignación presupuestaria.	E-90	2.7	Control digital de la revisión del Plan Anual de Compras asignado a la Dirección de Artes Gráficas	Oficios dirigidos a la Dirección Administrativa y/o Departamento de Compras	Media	Que: Contengan información sobre programación y reprogramación en el PAC Como: A través de registros que contengan información de producción similar Quién: Subdirector de Postprensa. Cuándo: Cuatrimestral	Materiales y útiles de oficina. Información digital	Subdirector de Postprensa	1/1/2023	31/12/2023	
242	DGDCAyTN	Departamento de Administración de Personal	Nóminas de los renglones presupuestarios 011, 022, 029 y 031	Que la solicitud de cuota no sea trasladada en las fechas establecidas, por no gestionar en tiempo las nóminas de sueldos y salarios.	E-91	2.0	Formato de solicitud de cuota financiera	Control digital de variaciones	Media	Qué: Contengan información de los movimientos de personal. Como: A través de registros de movimientos de pronal Quién: Jefe del Departamento de Aplicación de Personal Cuando: Mensual	Papelería y útiles de oficina y equipo de computo	Jefe del Departamento de Aplicación de Personal	1/1/2023	31/12/2023	
243	DGDCAyTN	Departamento de Prensas	Impresión de documentos varios	Por fallas en la maquinaria y la seguridad industrial y por no contar con un programa preventivo de mantenimientos en el áreas, se deja producir	O-106	4.0	Reporte de fallas dirigido a la Dirección Administrativa y al Departamento de Mantenimiento	Registros de mantenimientos preventivos y correctivos	Media	Qué: Contengan información de los servicios prestados por el departamento de mantenimiento. Cómo: A través de oficios solicitando los servicios del departamento de mantenimiento. Quién: Secretaria de prensas Cuándo: Periódicamente	Materiales, útiles de oficina, equipo de computo y redes sociales	Jefe de prensas	1/1/2023	31/12/2023	
244	DGDCAyTN	Artes Gráficas	Solicitudes de órdenes de trabajos	Por la Falta de materiales e insumos, se provoca que no se puedan atender en producción órdenes de trabajo	O-107	2.7	Registros de control de insumos a utilizar en la producción	Registros digitales del control de existencias en el departamento de almacén	Media	Qué: Contengan información digital de las existencias de insumos. Cómo: A través de registros digitales asignados a la Dirección de Artes Graficas. Quién: Subdirector de Postprensa Cuándo: Cuatrimestral	Materiales, útiles de oficina, equipo de computo y redes sociales.	Subdirector de Postprensa	1/1/2023	31/12/2023	
245	DGDCAyTN	Departamento de producto terminado	Revisión, empaque y entrega de producto	Por una inadecuada revisión del producto, cajas incompletas, mal estivadas y rotulación incorrecta, se provoca pérdidas para la institución	O-108	4.0	Control semanal de entregas de productos terminados	Informes y registros de los productos entregados	Media	Qué: Contengan información sobre los productos terminados. Cómo: A través de informes Quién: Asistente de producto terminado Cuándo: Mensual	Materiales, útiles de oficina, equipo de computo y redes sociales	Asistente de producto terminado	1/1/2023	31/12/2023	
246	DGDCAyTN	Unidad de planificación	Monitoreo POA	Incumplimiento de actividades planificadas, por no contar con la información oportuna de las unidades de la entidad.	O-109	2.3	Seguimiento del monitoreo -POA- de forma mensual a través de reportes recibidos	Reporte de control interno de acciones mensuales en reportes presentados a la unidad	Media	Qué: Contengan fuentes de información del POA Cómo: Reportes de control interno de acciones mensuales en reportes presentados. Quién: Coordinadoara de planificación. Cuándo: Mensual	Papelería y útiles de oficina, equipo de computo, internet	Coordinadora de planificación	1/1/2023	31/12/2023	
247	DGDCAyTN	Departamento de Administración de Personal	Publicación de documentos de respaldo RRHH en GUATECOMPRAS	La no publicación oportuna de los documentos de soporte, por una inadecuada planificación de actividades en el departamento.	O-110	4.0	Archivo digital que contiene las constancias mensuales por contratista	Archivo de control (Excel) y registros	Media	Qué: Contengan la información de las fechas de las publicaciones. Como: A través de archivos (excel) y registros Quién: Analista de nóminas Cuando: Mensual	Papelería y útiles de oficina, equipo de computo	Análista de nóminas	1/1/2023	31/12/2023	

248	DGDCAyTN	Informática	La seguridad en el Data Center	Daños en el equipo derivado de por contar con una puerta no adecuada en las instalaciones del Data Center	O-111	5.0	Requerimiento a través de oficio para el cambió de la puerta por una adecuada para la salvaguardar el equipo en el Data Center	Señalizaciones de prevención y precaución	Media	Qué: Detallen las medidas prevención y precación Como: Por medio de señalizaciones Quién: Jefe técnico y telecomunicaciones. Cuando: Semestral	Materiales e insumos, útiles de oficina, equipo de computo	Jefe técnico y telecomunicaciones	1/1/2023	31/12/2023	
249	DGDCAyTN	Dirección de Mercadeo	Ofrecer productos de impresión con tecnología de vanguardia	Limitación y estancamiento, derivado de no contar con información de los productos que ofrece la entidad.	O-112	3.0	Por medio del muestrario de materiales y productos que ofrece la DCA y TN	Catalogo de muestras de los productos con los acabados que se ofrecen	Media	Qué: Contengan información de productos, acabados y materiales. Cómo: Por medio de registros estadísitcos en la plataforma. Quién: Ejecutiva de impresos Cuando: Mensual	Internet, redes sociales, equipo de cómputo, maaateriales y útiles de oficina y muestrario de acabados.	Ejecutiva de impresos	1/1/2023	31/12/2023	
250	DGDCAyTN	Unidad de planificación	Manuales (Manual de procesos y procedimientos; Manual de organización y funciones; Manual de puestos)	Incumplimientos en la actualización y creación de manuales, originadas por no estar actualizados en organización, funciones y puestos.	C-32	3.0	Informes ejecutivos de estatus de los manuales administrativos	Informes ejecutivos mensuales de los manuales administrativos	Media	Qué: Contengan fuentes de información de los manuales administrativos. Cómo: A través de informes ejecutivos presentados. Quién: Coordinadora de planificación. Cuándo: Mensual	Papelería y útiles de oficina, equipo de computo, internet	Coordinadora de planificación	1/1/2023	31/12/2023	
251	DGDCAyTN	Departamento de Desarrollo de Mercados	Catalogo vitual de servicios y productos (Trabajos de impresión, servicios de inserción, publicaciones parte legal e informativa, suscripciones, venta de libros)	Deficiencias en la información de los servicios y productos que ofrece la institución	I-16	2.0	Registros de información de precios de servicios y productos de la DC y TN, en el catalogo virtual	Registros de estadisticas de visitas en la plataforma sobre los productos y servicios que ofrece el DCA y TN	Media	Qué: Tengan información sobre registros estadisticos de visitas a la plataforma. Cómo: Por medio de registros estadísticos en la plataforma. Quién: Asistente de mercadeo. Cuándo: Trimestral	Internet, redes sociales, equipo de cómputo, materiales y útiles de oficina.	Asistente de mercadeo	1/1/2023	31/12/2023	
252	DGSP	Subdirección de Recursos Humanos	Falta de un Sistema Informático de Recursos Humanos	No se cuenta con un sistema informático para el registro y control de todas las acciones del Recurso Humano.	O-113	2.5	Se cuentan con controles internos en formato excel	* Oficios de seguimieno *Autorizaciones y aprobaciones	Media	Qué: Solicitud de creación del sistema informatico Como:Oficios de seguimiento para la creación del Sistema Informatico para control de acciones de personal Quien: Coordinadora de Gestión de Personal Cuando:Trimestral	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Coordinadora de Gestión de Personal	1/1/2023	31/12/2023	
253	DGSP	Subdirección de Recursos Humanos	Carencia de un Reglamento Interno de Personal	La falta de un reglamento interno de personal, impide el control adecuado de los derechos y oblgaciones de los servidores públicos. Debilitando la eficacia del ejercicio de sus funciones.	C-33	5.0	Se utiliza la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.	* Oficios de seguimieno *Autorizaciones y aprobaciones	Baja	Qué: Reuniones de trabajo, cruce de documentos, revisión de propuestas. Como:Reuniones de trabajo y oficios de seguimiento. Quien: Subdirectora de Recursos Humanos Cuando: Bimestral .	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Subdirector de Recursos Humanos	1/1/2023	31/12/2023	
254	Huehuetenango	Inventario	Propiedad Planta y Equipo	Que no se realice el servicio de mantenimiento del Equipo de Computo en periodos cortos.	O-114	2.0	Programacion Anual de los Mantenimientos a Equipo de Computo en las diferetes departametos de Gobernacion	* Solicitud de Programacion de mantenimiento a Encargado de Informatica * Programacion de forma anual.	Baja	**Que:** programacion preventivos de mantenimiento del equipo de computo tanto para el Hardware como para el Software. **Como:** Por medio de oficio se solicitara al Encargado de informatica para que realice la programacion de mantenimientos al equipo de Computo. **Quien:** Asistente de Inventario **Cuando:** Se realizara programacion Anual	Recursos Internos: limpia contactos, cinchos, destornillador, espuma, etc. Humano	Asistente de Inventario	1/1/2023	31/12/2023	
255	Huehuetenango	Inventario	Inconsistencias	Que no se pueda cumplir con los procesos de acuerdo a los requerimientos establecidos.	E-92	3.0	Solicitud de manuales para proceder con las bajas y altas del inventario en el sistema SICOIN.	* Solicitud de capacitaciones para el area de Inventarios * Solicitud de manuales para dar de baja y Alta en SICOIN	Media	**Que:** Solicitud de Manuales y Capacitacion sobre el manejo correcto del Inventario en el Sicoin para registro de las altas y bajas del mobiliario y equipo. **Como:** Solicitando Manuales y capacitaciones Presenciales y Virtuales a las unidad de Inventario del MINFIN. **Quien:** Asistente de inventrios **Cuando:** Semestral.	Recursos Internos: Material Computadora, impresora, escaner, papel, lapicero, tinta, internet.Humano y Tecnologico.	Asistente de inventario	1/1/2023	31/12/2023	
256	Huehuetenango	Compras	Cotización	Falta de personal 011 para poder conformar la junta de Cotización.	O-115	2.0	Apoyo a entidades de Gobierno del personal 011 para la conformacion de la Junta de Cotizacion cuando se requiera.	*Solicitar a otras intituciones si cuentan con personal idonea que conforme juntas de cotizacion.	Baja	**Qué:** realizar invitaciones para la conformacion de la Junta de Cotización en el personal 011 de la institucion y/o en otras instituciones. **Como:** por medio de oficios Solicitando la conformacion de la Junta de Cotización, y tomando la base legal de Contraraciones del Estado. **Quien:** Asistente de Compras **Cuando:** Se realicen eventos de cotizacion	Recursos Internos: Material Computadora, impresora, escaner, papel, lapicero, tinta, internet.Humano y Tecnologico.	Asistente de Compras	1/1/2023	31/12/2023	

257	Huehuetenango	Recursos Humanos	Falta de Personal	Al no contar con el personal completo no se logran cumplir de forma eficiente los logro de los objetivos.	E-93	4.5	Solicitud de disponibilidad de presupuesto para poder gestionar las plazas vacantes para el ejercicio fiscal 2023.	* Solicitar al Area de Presupuesto al Disponibilida para la contratacion de personal	Muy Alta	**Qué:** Solicitar la contratación de personal para los difernetes puestos disponibles, implementando politicas para realizar acetadas elecciones. **Como:** Seleccionando al personal idoneo segun sus capacidades para desempeñar en las areas especificas y conformar expedientes para su pronta contratación. **Quien:** Encargado de Recursos humanos **Cuando:** Semestralmente	Recursos Internos: Material Computadora, impresora, escaner, papel, lapicero, tinta, internet.Humano y Tecnologico.	Asisente Recursos Humanos	1/1/2023	31/12/2023	
258	Petén	Asistente de Recursos Humanos	Estructura organizcional de acuerdo a las actividades	El Personal Permanente presenta extemporáeamente la Actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas.	I-17	4.0	Se les solicita la información de actualización de datos para conformación de papeleria cada periodo fiscal.	* Autorización y aprobaciones *Revisión de desempeño operativo y estratégico estipulando una fecha maxima para entrega del mismo.	Baja	**Qué:** Revisión 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:**, Asistente Recursos Humanos **Cuando:** Anualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Asistente de Recursos Humanos	1/1/2023	31/12/2023	
259	Petén	Asistenter de Recursos Humanos	Gestion de Recursos Humanos	El Personal permanente cuenta con Irregularidades en los controles en el registro de asistencia de ingresos y salida de la institución	O-116	4.0	Se realiza los controles de ingresos y salidas del personal permanente de la institución	* Autorización y aprobaciones *Implementar un metodo tecnologico para el contral de entradas y salidas del personal de la institución.	Baja	**Qué:** Implemenar Equipo Tecnologico. **Como:** Adquiriendo un equipo de asistencia de ultima generación **Quien:** Asistente de Recursos Humanos. **Cuando:** Mensualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Asistente de Recursos Humanos	1/1/2023	31/12/2023	
260	Petén	Asistente de Contabilidad	Presupuesto	Se cuenta una baja Liquidación de Fondo Rotativo por falta de cuota Financiera solicitada en los meses correspondientes.	E-94	5.0	Se solicita la programación de las cuotas Normales y de Regularizacion cada cuatrimestre y reprogramaciones mensuales para los diferentes objetos de gasto.	* Autorización y aprobaciones *Revisión del desempeño operativo y estratégico *Apoyo de las medidas solicitadas de las cuotas normales y de regularización.	Mul Alta	**Qué:** Fortalecer el apoyo para ejecución presupuesto aprobado. **Como:** Solicitando mas apoyo a las unidades financieras para la liquidación solicitada. **Quien:** Asistente de Contabilidad **Cuando:** Semanalmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Asistente de Contabilidad	1/1/2023	31/12/2023	
261	Petén	Asistente de Inventario	Disponbilidad y Salvaguarda de Bienes del estado en propiedad de la entidad	No se cuenta con un espacio más amplio para el resguardo de bienes en desuso o chatarras.	O-117	3.0	Se solicito una ampliación del espacio fisico para el resguardo de los bienes del estado.	* Autorización y aprobaciones *Buscar un área para el resguardo de los bienes no funcionales. *Verificación y Revisión de los bienes en desuso del estado. *Controles de resguardo de bienes	Muy Baja	**Qué:** Buscar un área para su resguardo. **Como:** Solicitando apoyo para un área para el resguardo bienes en desuso. **Quien:** Asistente de Inventario **Cuando:** Mensualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Asistente de Inventario	1/1/2023	31/12/2023	
262	Petén	Asistente de Almacen	Cumplimiento de normativa propia de la entidad	Que se reciba bienes y insumos diferentes a la marca descrita en la documentación	I-18	3.0	Se revisa cuando se recibe los bienes para la elaboración del formulario 1H. Se elabora un libro auxiliar por producto bien, para verificar su disponiblidad, la revision se hacer semanalmente.	* Verificar si se suben los contratos o NPG suscritos al porta de Guatecompras según Ley de contrataciones del Estado.	Media	**Qué:** Actualizar el libro Auxiliar. **Como:** Por medio del encargado de almacen semanalmente. **Quien:** Asistente de Almacen **Cuando:** semanalmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Asistente de Almacen	1/1/2023	31/12/2023	Continuidad de Plan de Trabajo del año 2022
263	Petén	Asistente de Tesorería	Presupuesto	Que No se realizan los pagos a proveedores en los tiempos establecidos de su adquisición o servicio	E-95	3.0	Se ha solicitado la fluides de rotación de la disponibilidad financiera para no demorar la liquides de cuyalquier compra de bien o servicio.	*Reportes de adquisicion de comrpas para agilizar el pago. *Revisar y controlar las bases del presupuesto en orden de compra. *Controles de verificación del sistema para evitar errores informaticos.	Media	**Qué:** Solicitar a la unidad de Contabilidad la fluides de la rendición y liquidación del fondo rotativo. **Como:** Solicitar que se agilicen las tranferencias para no retardar mucho el pago a proveedores. **Quien:** Asistente de Tesorería **Cuando:** Semanalmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Asistente de Tesoreria	1/1/2023	31/12/2023	
264	Quiche	Planeacion y Recursos	Plan Estrategico	Que no se identifiquen, evalúen y selecciones alternativas para proveer y asignar recursos, para alcanzar los objetivos estratégicos de la Entidad.	E-96	3.0	Manuales de procedimiento, manuales de funcionamiento, politicas estrategias de trabajo, evaluacion de desempeño operativo y estrategico, implementando indicadores de gestion, durante el ejercicion fiscal 2021 y 2022, en el que se implementaron nuevos controles de supervicion, como memoria de de labores.	* Autorización y aprobaciones ..revicion de expedientes, para el ejercicio 2023 se implementaran planes de accion, estartegias de direccion y coordinacion.	Muy 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: Jefe administrativo y financiero. Cuando: semestralmente.	Recursos Humanos y tecnologicos computadores, personas, insumos de librería	Jefe Administrativo y Financiero	1/1/2023	31/12/2023	
265	Retalhuleu	Area Financiera	Agilidad en liquidaciones de Fondos Rotativos	Que no se liquiden de forma rápida los Fondos Rotativos y a su vez sean presentados en forma fisica en la Unidad de Administración Financiera, no permite que el reintegro sea pronto y derive en no ejecutar en su totalidad la cuota financiera del mes.	O-118	3.0	Generar un Fondo Rotativo en Sicoin a inicio de cada mes con los gastos considerados prioridad y servicios básicos, de acuerdo a la programación de cuota y a las necesidades de la institución.	Cuadro del control de cuota financiera por grupo de gasto, aprobada por mes. Facturas de servicios básicos la primera semana de cada mes. Normativa interna y disposiciones del Minfin para ejecución con calidad de gasto.	Baja	**Qué:** Pronta liquidación de fondos rotativos, control de cuota financiera de regularización. **Como:** Realizar el registro solicitud y aprobación de los fondos rotativos, aplicando los renglones correctamente en los primeros dias del mes para que el reintegro sea a la mayor brevedad. Mantener un a control interno de la Cuota Financiera de Regularización aprobada por grupo de gasto para no exceder en el mismo. **Quien:** Encargado de Fondo Rotativo **Cuando:** Mensualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Encargado de Fondo Rotativo	1/1/2023	31/12/2023	

266	Santa Rosa	Inventario	Tarjetas de responsabilidad	Se cuenta con el riesgo de que existan bienes sin asignación en las tarjetas de responsabilidad o bien que las tarjetas de responsabilidad que maneja el área de inventarios de esta institución no esté actualizada con todos los bienes a cargo del personal; lo que provocaría un mal uso de los mismos.	O-119	4.0	Revisión del inventario físico de los bienes de la institución. Cotejo de la asignación de bienes con las tarjetas de responsabilidad. Realizar informe si existe algún bien que no esté asignado en las tarjetas de responsabilidad y está en uso de un empleado.	1)Tarjetas de responsabilidad 2)Informe de bienes sin asignación	Baja	**QUE:** Asignar los bienes a cada servidor o funcionario público. **COMO:** A travez de la actualización de las tarjetas de responsabilidad incluyendo el bien asignado. **CUANDO**: Revisión mensual **QUIEN**: el Asistente de Inventario.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos.	Asistente de Inventario	1/1/2023	31/12/2023	
267	Santa Rosa	Recursos Humanos	Expedientes de personal con documentos desactualizados	Cada año es necesario mantener la actualización de los expedientes de los empleados de la institución. Sin embargo existe el riesgo que uno de los mismos no esté actualizado, por lo que es necesario establecerlo como una situación de evaluación	E-97	4.0	Elaborar lista de cotejo para revisión de documentación en expedientes. Realizar solicitud al personal para que cumpla con la actualización de los documentos que conforman parte de su expediente	1)Solicitud al personal para actualización de datos anual. 2) Implementación de lista de cotejo para verificación de documentos del expediente	Baja	**QUE:** Realizar requerimeinto de actualización de expedientes del personal. **COMO:** El Jefe Administrativo Financiero solicitara informes por escrito de acutalización expedientes del personal al Asistente de Recursos Humanos. **CUANDO**: Al finalizar el tiempo establecido en el requerimiento, luego de forma semestral. **QUIEN**: El Asistente de Recursos Humanos.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos.	Asistente de Recursos Humanos	1/1/2023	31/12/2023	
268	Santa Rosa	Recursos Humanos	Envío de contratos suscritos al sistema de Contraloría Generla de Cuentas	Es necesario cumplir con los plazos que da CGC para enviar los contratos que se celebran entre la institución y personal temporal y/o de servicios	E-98	4.0	Informar a los responsables de conformar expedientes de contratos que deben trasladar al encargado de envio de contratos al sistema de CGC todos los documentos necesarios para cumplir con lo establecido en el envio de los contratos celebrados.	1)Requerir al contratista Expediente completo para la suscripción de contratos en los diferentes renglones a contratar. 2) Traslado de documentos al encargado de enviar los contratos al sistema de CGC	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	1/1/2023	31/12/2023	
269	Santa Rosa	Almacén	Producto en existencia próximo a vencer	Al contar con producto en el área de almacen que por diversas razones ya no tenga el flujo de moviento que anteriormente se ha venido dando se cuenta con el riesgo que el producto se encuentre próximo a vencer por lo que es una deficiencia en la calidad de gasto.	O-120	2.0	Realizar una lista de cotejo para verificar la fecha de caducidad del producto que la contenga al momento de su ingreso al almacén y la proyección mensual de su tiempo de vida; para evitar el vencimiento.	1) Revisión de fechas de caducidad al momento de ingreso de productos al almacén. 2) Cuadro de control de producto con fecha próxima a vencer. 3) informe de productos con fecha de riesgo a vencer	Muy baja	**QUE:** Listado de productos con fecha próxima a vencer. **COMO:** Cuadro de control con fechas de caducidad de productos e informe de existencia de productos. **CUANDO:** Mensualmente. **QUIEN**: Encargado de almacén	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos.	Encargado de Almacén	1/1/2023	31/12/2023	
270	SGAIA	Apoyo y Logistica	Insumos	Perdida o mal uso de insumos al servicio de la Subdirección General de Analisis de Informacion Antinarcótica.	O-121	3.0	Se capacita al personal periodicamente en procesos de control interno y supervicion de controles.	* Actualizaciòn del cronograma de actividades según las necesidades de cada delegaciòn *Controles de las supervisiones que se realicen	Media	**Qué:** Realizar nombramiento a la persona idonea y perfilada por parte del Jefe de Apoyo y Logística para mantener los controles y registros de insumos **Como:** El jefe de Apoyo y Logistica debe supervizar a la persona nombrada periodicamente a efecto se cumpla con los requisitos de administración de insumos. **Quien:** Jefe de Apoyo y Logistica. **Cuando:** Trimestralmente.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Jefe Apoyo y Logistica	1/1/2023	31/12/2023	
271	SGAIA	Apoyo y Logistica	Propiedad Planta y Equipo	Perdida o mal uso de bienes muebles e inmuebles al servicio de la Subdirección General de Analisis de Informacion Antinarcótica	O-122	3.0	Se supervisan los bienes inmuebles a nivel Subdireccion, Seguimiento a requerimentos y adquisicion de insumos a utilizar para mejoras en los bienes muebles e inmuebles	* Actualizacion del cronograma de actividades según las necesidades de cada delegaciòn *Controles de las supervisiones que se realicen	Media	**Qué:** Proteccion Fisica y Mantenimiento. **Como:**Que el jefe de Apoyo y logistica le de seguimeinto a los requerimeintos realizados por jefes o encargados de las dependencias de la Subdirección General de Analisis de Información Antinarcótica **Quien:** Jefe de Apoyo y Logistica **Cuando:** Cuando sea requerido.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros necesarios para mantenimiento y funcionamiento del recurso asignado). Humanos y Tecnológicos	Jefe Apoyo y Logistica	1/1/2023	31/12/2023	
272	SGAIA	Departamento de Informática	Infraestructura de Tecnologias de la Información	Soporte preventivo y correctivo de los dispositivos (switch) de distribución de red interna.	E-99	3.0	Limpieza fisica de los equipos de distribución de red, actualización de firware y resolución de logros relacionados a incidencias.	Adquisición de equipos de distribución de red para atención de insidencias por daños en la corriente electrica	Media	**Qué:** Infraestructura de Tecnologias de la Información **Como:**El jefe del Departamento de Informática nombre a personal idoneo para realizar constantes mantenimientos a los dispositivos para distribución de red de la Subdirección General de Analisis de Información Antinarcótica **Quien:** Jefe del Departamento de Informática **Cuando:** Mensualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Jefe de Informática	1/1/2023	31/12/2023	
273	SGED	Departamento Educativo y Doctrina	Capacitación a instructores	Que los docentes de la Subdirección General de Estudios y Doctrina de la Policia Nacional Civil, no sean retroalimentados	E-100	4.0	Los docentes seran capacitados trimestralmente	* Supervisión a los docentes, sobre el desempeño de sus funciones *Registro de las capacitaciones realizadas.	Baja	Que: Capacitación a docentes Como: mediante el registro de las supervisiones sobre el desempeño de sus funciones y capacitaciones realizadas Cuando: trimestralmente Quien: Jefe departamento Educativo	Recurso Interno: Materiales (equipo de oficina e insumos de oficina) Humano y Tecnológico.	Jefe Departamento Educativo y Doctrina	1/1/2023	31/12/2023	
274	SGED	Recursos Humanos	Reclutamiento del personal	Que las personas asignadas a cada unidad de trabajo no tengan las cualidades necesarias para desempeñar el mismo	E-101	4.0	Se perfila al personal idóneo por medio de Curriculum Vitae y acreditación académitca.	* Verificación de expedientes de las personas que ingresarán a laborar *Capacitación al personal que ingresa a laborar	Baja	Que: Reclutamiento de personal idóneo Como: verificando el expediente laboral de cada colaborador de igual forma mediante capacitaciones de personal nuevo Quien: Jefe departamento de Personal Cuando: Trimestralmente	Recurso Interno: Materiales, Humano (Asignacion de Talento Humano) y Tecnológico	Jefe Departamento de Personal	1/1/2023	31/12/2023	

275	SGED	Departamento de Apoyo y Logistica	Mantenimiento	Mantenimiento inadecuado de la infraestructura y mobiliario y equipo	O-123	4.0	Se diagnosticará la infraestructura y estado de los vehículos, derivado de lo anteriror se dará el mantenimiento adecuado a los mismos	* Diagnóstico en la infraestructura de las instalaciones *Verificación de libro de vicisitudes de vehículos	Baja	Que: Mantenimiento a infraestructura y vehículos Como: efectuando un diagnóstico de infraestructura y verificación del estado vehicular Quien: Jefe departamento de Apoyo y Logistica Cuando: Cuatrimestralmente	Recurso Interno: Materiales (respuesto y materiales de mantenimiento), Humano y Tecnológico	Jefe Departamento de Apoyo y Logistica	1/1/2023	31/12/2023	
276	SGED	Seguridad	Seguridad Perimetral	Vulnerabilidad de Seguridad perimetral en las instalaciones	O-124	4.0	Se nombrará servicios al personal policial para la seguridad en las garitas de las instalaciones de la Subdirección General de Estudios y Doctrinal.	* 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 la Policía Nacional Civil Quien: Subdirector Administrativo de Seguridad Cuando: diariamente	Recurso Interno: Materiales, Humano (Asignacion de Talento Humano) y Tecnológico	Jefe Subdirección Administrativa y de seguridad	1/1/2023	31/12/2023	
277	SGSP	Sección de Transportes	Falta de Vehículos	Complicaciones en el estado de salud de los pacientes por falta de ambulancias de diferentes tipos para traslado de pacientes con estados de salud delicado, retrazo en el cumplimiento de diferentes comisiones por la falta de vehículos tipo pik up y automoviles.	O-125	4.0	Dar seguimiento a las gestiones que se realicen con el fin de lograr la adquisicion de los vehículos. Verificar que las caracteristicas y espeificaciones de los vehículos sean las que se apeguen a la necesidad segun el requerimiento.	proporcionar mediante oficios las caracteriticas de los vehículos de acuerdo a las necedidades y el uso. Por escrito solicitar informacion sobre el avance del proceso para la compra.	Alta	**Que:** Solicitar la adquisicion de vehículos a traves de la Unidad Ejecutora 206. **Como:** A través de oficio de solicitud **Quien:** Jefe Seccion de Transportes **Cuando:** Mensualmente	recursos Internos	Jefe de transportes	1/1/2023	31/12/2023	
278	SGSP	Consulta externa	Citas médicas esporadicas	El numero de medicos especialistas es muy bajo para la cantiad de pasients que se atienden. El tiempo y proceso para recobrar la salud se prolonga y/o se agrava.	E-102	4.0	Gestionar ante las instancias correspondientes la contratacion de medicos especialistas principalmente en las que mas volumen de consultas registre	Gestionar la contratacion de medicos especialistas de acuerdo a la mayor demanda en la CoEx.	Alta	Que: Ampliar la contratación de personal médico y paramédico para implementacion de clinicas médicas en consulta externa y descongentionar el alto flujo de pacientes Como: través de oficio de solicitud Quien: Jefe consulta externa Cuando: Mensualmente	Recursos Internos	Jefe UPAF	1/1/2023	31/12/2023	
279	SGSP	Sección de Personal SGSP	Falta de induccion y planes de capacitacion	Falta de identidad y compromiso con la institucion, fortalecer y descubrir destrezas y habilidades en los colaboradores.	C-34	4.0	Planificar difrentes capacitaciones para los colaboradores de la carrera operativa y admistrativa. Gestionar con otras instiuciones para coordinar apoyo en temas especificos.	planificar la realizacion de talleres, charlas, entre otros que coadyuven con el fortalecimiento de las capasidades y destrezas de los colaboradores asi como la salud emosional y psicologica	Muy Alta	**Que:** Capacitaciones, talleres, inducciones, charlas, que se desarrollaran durante el año. **Como:** Plan de capacitaciones anuales y de inducción **Quien:** Jefe sección de personal **Cuando:** Mensualmente	recursos internos y externos	Jefe de Personal	1/1/2023	31/12/2023	
280	SGSP	Audiovisuales	Software Hospilario	Duplicidad en el despacho de medicamentos a un mismo paciente y falta de control en el inventario de bodega de farmacia y farmacia. El historial clinico de los pasientes no se encuentra en ningun sistema digitalizado. El registro de pasientes es deficiente	C-35	4.0	Seguimiento a la solicitud para gestionar la implementacion del Sotware	solicitasr por escrito a SGTIC, los avances sobre el proyecto par la creacion del software. Reallizar runiones con personal asignado en la SGTIC, par obtener el asesosramiento tecnico para la compra del equipo de computo, expertos que se deben contarar para la programacion, plataformas par hacer correr el programa, entre otros.	Muy Alta	**Que:** Solicitar por escrito avances, reuniones presenciales, la compra Software a la 203 **Como:** A través de oficio de solicitud **Quien:** Encargado de audiovisuales **Cuando:** Mensualmente	recursos internos y externos	Encargado de audiovisuales	1/1/2023	31/12/2023	
281	SGSP	Audiovisuales	Pagina Web	falta de acceso a la informacion publica sobre la SGSP y simplificacion de trámites administrativos en linea.	C-36	4.0	Seguimiento al proceso y a las gestiones para su cracion.	Solicitar por escrito reuniones de trabajo con SGTIC y encargado de cracion de pag. Web de la institucion.	Alta	**Que:** Solicitar la asesoría técnica de la SGTIC, para la creación de la pagina web, isumos necesarios así como el equipo de computo necesario y personal para administrarla. **Como:** través de oficio de solicitud **Quien:** encargado de Audiovisuales **Cuando:** Mensualmente	recursos internos y externos	Encargado de audiovisuales	1/1/2023	31/12/2023	
282	SGSP	Sección de Personal y Departamento de servicios médicos	Violencia derivada del apoyo a la operatividad	Incremento de atentados a personal policial que cubre el combate a la delincuencia común y organizada (narcoactividad, desalojos, requisas entre otros). Riesgo de perder la vida o sufrir complicaciones de salud por falta de soporte vital imnediato.	E-103	5.0	Gestionar con cooperantes la realización de Desarrollo de la capacitación al personal policial de la SGSP y de unidades especializadas de la PNC	planificar tres capacitaciones al año	Alta	**Que:** capacitaciones cuatrimestrales **Como:** impartiendo capacitaciones en Medicina Tactica y Soporte Vital Basico. **Quien:** Jefe de la Sección de personal y Jefe del departamento de registros medicos especializados **Cuando:** Mensualmente	recursos internos y externos	Jefe de la Sección de personal y Jefe del departamento de registros medicos especializados	1/1/2023	31/12/2023	
283	Totonicapan	Inventarios	Propiedad Planta y Equipo	Falta de lineamientos para el resguardo y responsabilidad de los bienes en mal estado o inservibles.	O-126	3.0	se debe requerir a las instituciones competentes la asesoria y capacitación para el mejor manejo de bienes en mal estado o inservibles en la institucion	comunicación oficial para gestion de capacitaciones	Media	Se debe requerir a las instituciones competentes la asesoria y capacitación para el mejor manejo de bienes ne mal estado o inservibles en la institución.	recursos internos o externos: materiales (equipo de oficina, suministros de oficina) recursos humanos y tecnológicos	Jefe Administrativo Financiero	1/1/2023	31/12/2023	
284	UNESA	Coordinación de Compras	No gestionar oportunamente la adquisición de bienes o servicios requeridos.	La falta de gestión puede limitar el cumplimiento de actividades lo cual afectaría la consecución de los objetivos planificados.	O-127	4.0	Control de datos organizados para el registro del ingreso, gestión de las distintas fases de la adquisición y egreso del proceso ya culminado según requerimientos realizados por las unidades solicitantes.	* Reuniones mensuales con la Subdirección Financiera. * Implementar el control de la númeración de gestión de requisiciones. * Comunicar e instruir al personal de las unidades solicitantes mediante documentos oficiales el cumplimiento del Plan Anual de Compras -PAC-2023 y a los lineamientos internos de la Coordinación de Compras.	Baja	**Qué:** Cumplimiento del Plan Anual de Compras 2023. **Cómo:** Reuniones mensuales y el seguimiento a la gestión de requisiciones. **Quién:** Coordinador de Compras. **Cuándo:** Mensualmente.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Coordinador de Compras	1/1/2023	31/12/2023	

285	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-128	4.5	Registros de cargo y descargos de activos fijos en tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, revisión de etiquetas en bienes (activos fijos) de UNESA, a través de un muestreo trimestral.	*Confrontar y verificar los números que identifican los activos que conforman el inventario de la Unidad *Controles de actualización de tarjetas de responsabilidad. *Elaborar Normativa de Control Interno de asignación y uso de activos fijos y bienes fungibles.	Baja	**Qué:** Normativa de Control Interno de asignación y uso de activos fijos y bienes fungibles. **Cómo:** Se deben realizar muestreos trimestrales de revisión física con base a las tarjetas de responsabilidad **Quién:** 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	1/1/2023	31/12/2023	
286	UNESA	Coordinación de Tesorería	Liquidación de viáticos y gastos conexos de personal	Presentación de documentos de soporte de gastos incumpliendo las directrices normadas.	O-129	1.3	Capacitaciones periódicas al personal por oficinas o grupos.	Realizar capacitaciones de forma periódica al personal.	Muy Baja	**Qué**: De forma periódica la Coordinación de Tesorería traslade el resultado de las capacitaciones desarrolladas. **Cómo:** Realizar evaluaciones de forma periódica al personal de FIAAT que recibió la capacitación impartida por parte de la Coordinación de Tesorería para solventar dudas y realizar las aclaraciones, a manera de retroalimentar a los servidores públicos, con la finalidad de disminuir el riesgo establecido. **Quién:** Coordinación de Tesorería. **Cuándo:** Mensual.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Coordinador de Tesorería	1/1/2023	31/12/2023	
287	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-130	2.0	* Se cuenta con Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos y Procedimientos para el registro de Compromiso de Contratos y Pago de Honorarios bajo el Renglón Presupuestario 029, debidamente actualizados, aprobados y divulgados. * En gestión la aprobación de la Segunda Edición del Manual de Puestos y Manual de Procesos y Procedimientos con sus respectivas actualizaciones, 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.	Baja	**Qué**: Cruce de documentos, actualización de funciones, perfiles, políticas, procedimentos, revisión técnica y legal aprobación y divulgación. **Cómo:** Coordinaciones internas con las unidades organizacionales de UNESA e institucionales con la Dirección de Planificacion del Ministerio de Gobernación, **Quién**: 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	1/1/2023	31/12/2023	
288	UDAF	Unidad de Administración Financiera	Reembolso del Fondo Rotativo	Las Unidades Ejecutoras deben solicitar frecuentemente el reembolso de acuerdo a los gastos realizados.	O-131	2.0	Oficios, Correos electrónicos, Oficios Circulares y Normativa vigente	* Monitoreo mensual * Capacitación	Baja	**Qué:** Revisión de solicitudes de reintegros **Como:** Correos electrónicos, circulares y normativa vigente **Quien:** Analista de Tesorería **Cuando:** Mensual	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Analista de Tesorería	1/1/2023	31/12/2023	
289	UDAF	Unidad de Administración Financiera	Programación de Cuota Financiera	Las Unidades Ejecutoras no cumplen con los requisitos establecidos en la Normativa Interna, acorde a los compromisos programados	C-37	5.0	Correos electrónicos, Oficios, Circulares y Normativa vigente	* Monitoreo mensual * Capacitación	Media	**Qué:** Revisión de solicitudes de reintegros **Como:** Correos electrónicos,Circulares y Normativa vigente **Quien:** Analista de Tesorería **Cuando:** Mensual	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Analista de Tesorería	1/1/2023	31/12/2023	
290	UDAF	Unidad de Administración Financiera	Aprobación de Expedientes.	Retrasos en la aprobación de Expedientes de Gasto.	C-38	1.5	Oficios, Oficio Circular, Correos electrónicos y Normativa vigente.	* Monitoreo mensual *Capacitación	Baja	**Qué:** Seguimiento a las Unidades Ejecutoras, respecto a la conformación de expedientes. **Cómo:** Oficio Circula, Capacitaciones y Normativa Vigente. **Quien:** Analista de Contabilidad. **Cuando:** Mensual.	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Analista de Contabilidad	1/1/2023	31/12/2023	
291	AIP	Unidad de Información Pública	Incumplimiento de plazos legales para la entrega de las respuestas de solicitudes de información pública.	Incumplimiento de los plazos legales para resolver solicitudes de información pública de conformidad con lo establecido en el Artículo 42 del Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.	C-39	5.0	Plazo de dos días hábiles establecido en los oficios o providencias para que los enlaces de información pública den respuesta en el menor tiempo posible 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.	Seguimientos de solicitudes de información vía telefónica con los enlaces de información pública designados ante la Unidad de Información Pública de lo cual se deja constancia por escrito dentro del expediente cuando así lo amerite el caso y resolver en tiempo las solicitudes o prórrogas necesarias por extensión o volumen de la respuesta	Muy Alta	Que: Cumplir con los plazos establecidos en ley para resolución de las solicitudes de información pública Quién: Encargada de Información Pública Cómo: Seguimiento a solicitudes con los enlaces de información pública designados ante la Unidad de Información Pública, dejando constancias de seguimientos de solicitudes de información pública; y, solicitudes de prórroga necesarias por extensión o volumen de la respuesta. Cuándo: Diariamente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Encargada de Información Pública	1/1/2023	31/12/2023	
292	UEEP	Planificación	Presupuestario	Que no se planifique y presupueste de manera efectiva las adquisiciones que soportan las metas y los objetivos estratégicos.	E-104	4.0	Se tienen controles de planificación y del presupuesto, por medio de informes periódicos.	Generación de informes financieros y de planificación de forma oportuna.	Básico	**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	1/1/2023	31/12/2023	

293	UEEP	Planificación	Plan Estratégico	Que no se identifiquen y seleccionen alternativas para asignar recursos, y asi alcanzar los objetivos estratégicos de la Unidad.	E-105	3.0	Se determinan los objetivos institucionales de acuerdo a las actividades de la institución.	Presentación de informes periódicos del avance de los proyectos de la Unidad.	Básico	**Qué:** Cruce de documentos, revisión de reportes. Establecer indicadores de gestión. **Como:** Se debe implementar controles que permitan identificar, evaluar y seleccionar periodicamente el alcance de los objetivos de la Unidad, a traves 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	1/1/2023	31/12/2023	
294	UEEP	Informática	Seguridad y Accesos	La información se vuelve vulnerable y se puede dar uso inadecuado a la misma.	E-106	3.0	Se instala en el equipo software de seguridad y ciberseguridad especificos para sistemas electrónicos. Y se actualiza la Tecnología Informática.	Suscripción de documentos de confidencialisad de la información y controles de acceso al equipo tecnológico.	Básico	**Qué:** Cruce de documentos, revisión de reportes. Establecer indicadores de gestión y realizar verificaciones fisicas. **Como:** Se debe de evaluar las medidas de seguridad informatica que protejan el equipo tecnologico de la Unidad, generando politicas de información reservada y controles de acceso. **Quien:** Especialista en Informatica. **Cuando:** Trimestral.	Recursos Internos: Financieros, Materiales (Equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Especialista en Informatica	1/1/2023	31/12/2023	
295	UEEP	Financiero	Ampliación y Reducción del Presupuesto	Que no se cumplan los procedimientos para considerar las ampliaciones o reducciones del presupuesto del Programa.	E-107	2.3	Las modificaciones presupuestarias se deben de realizar a través de un proceso de autorización y registro en los sistemas correspondientes. De igual forma de implementar un proceso de comunicación por escrito, trasladando por medio de oficios a la UDAF y a DIPLAN, ambos del Ministerio de Gobernación, las modificaciones presupuestarias, he informando al área de Planificación de la UEEP.	Presentación de transferencias de presupuesto y analisis periódico de los informes financieros.	Básico	**Qué:** Cruce de documentos, y generación de reportes e informes **Como:** Se debe de generar periódicamente las integraciones y conciliaciones necesarias a traves de los reportes y analisis correspondientes. **Quien:** Especialista Financiero. **Cuando:** Mensualmente.	Recursos Internos: Financieros, Materiales (Equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Especialista Financiero	1/1/2023	31/12/2023	
296	UEEP	Dirección	Evaluación de Desempeño	Incumplimiento del proceso que se aplica para medir y mejorar las actividades del personal y verificar resultados.	O-132	1.5	Se debe de aplicar las evaluaciones de desempeño del personal en donde se demuestre el rendimiento obtenido e informar por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, los resultados de las evaluaciones.	Realizar la evaluación de desempeño al personal 021 y a los consultores 081 correspondiente al año 2022.	Básico	**Qué:** Realizar evaluación del personal. **Como:** Se debe establecer lor procesos que permitan medir los resultados del personal de la Unidad, mediante la evaluación y analisis del informe respectivo. **Quien:** Director Ejecutivo. **Cuando:** Anual.	Recursos Internos: Financieros, Materiales (Equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Director Ejecutivo	1/1/2023	31/12/2023	
297	UEEP	Financiero	Propiedad, Planta y Equipo	Que no se proporcione el resguardo adecuado a los activos fijos y otros activos para salvaguardar su integridad.	O-133	3.0	Se debe de realizar inventario fisico periodico que permita comparar con los registros contables, y asi se verifica la existencia y el buen funcionamiento de los bienes, además de mantener actualizado el registro en Libro de Inventario de Activos Fijos, con su respectiva tarjeta de responsabilidad de bienes	Elaboración del Manual de procedimeinto para el registro y control de activos fijos en el libro de inventarios y tarjetas de responsabilidad, además de realizar tomá física de los bienes.	Básico	**Qué:** Cruce de documentos, revisión de normativa aplicable para realizar controles fisicas. **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 fisicas de inventario. **Quien:** Especialista Financiero. **Cuando:** Semestral.	Recursos Internos: Financieros, Materiales (Equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Especialista Financiero	1/1/2023	31/12/2023	
298	UEEP	Financiero	Revelación de Información Financiera	Que no se registre y/o presenten operaciones financieras de forma correcta, en el periodo correspondiente y de acuerdo a las normas establecidas.	O-134	2.3	Se supervisa la información registrada periodicamente y generación de reportes mensuales para los analisis respectivos.	Elaboración de Informes de rendición de cuentas y generación de conciliaciones financieras.	Básico	**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 minimisen 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	1/1/2023	31/12/2023	
299	UEEP	Financiero	Requerimientos de Control	Que existan debilidades significativas en los controles internos relacionados con el área financiera.	O-135	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. Miniserio y BCIE.	Básico	**Qué:** Cruce de documentos, revisión de reportes y presentación de informes periodicos. **Como:** Se deben de presentar las rendiciones de cuentas que minimisen el riesgo, a traves 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	1/1/2023	31/12/2023	
300	UEEP	Financiero	Integridad de los Sistemas	Que los registros contables y presupuestarios no reflejen en los Sistemas Informaticos la situación financiera razonable de la Unidad.	O-136	2.3	Se utiliza 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 y UDAI.	Básico	**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	1/1/2023	31/12/2023	
301	UEEP	Adquisiciones	Fraude	Procesos con posibles errores, realizados por el contratista. Procesos de Licitación para obras públicas.	C-40	2.3	Se establecio que el oferente no interfiera en los procesos, para no modificar las especificaciones técnicas.	Dar cumplimeinto a las Normas y Politicas establecidas para los procesos de licitación. Revisión y aprobación de los documentos base por parte del BCIE.	Básico	**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 su no objesión correspondiente. **Quien:** Especialista en Adquisiciones. **Cuando:** Trimestral.	Recursos Internos: Financieros, Materiales (Equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Especialista en Adquisiciones	1/1/2023	31/12/2023	

302	UEEP	Dirección	Anticorrupción	Existencia de un ambiente institucional que permita actos de corrupción, y que no se establezcan actividades aceptables.	C-41	3.0	Se debe de mantener instrumentos legales que establecen cero tolerancia a cualquier acto de corrupción, además de realizar un proceso de selección para el personal que presta servicios en la Unidad.	Procesos de selección de personal con perfiles idoneos para los cargos.	Básico	**Qué:** Reuniones de trabajo. **Como:** Regulando los procesos establecidos que eviten actos de corrupción y que la selección de personal sea con perfiles idoneos. **Quien:** Director Ejecutivo **Cuando:** Semestralmente.	Recursos Internos: Financieros, Materiales (Equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Director Ejecutivo	1/1/2023	31/12/2023	
303	UEEP	Dirección	Contratos	Que se celebren contratos con términos y condiciones lesivas para la Unidad, o que exista falta de cumplimiento y monitoreo de los mismos.	C-42	4.0	Se debe requerir Garantías y Fianza que prevean el incumplimiento de los contratistas para el cumplimiento de los mismos, además de soliciar la No Objeción al Banco Centro Americano de Integración Económica de la minuta del contrato, antes de su suscripción.	Revisión por asesores legales especialistas en la materia, y control de revisión de documentación por parte del área financiera.	Básico	**Qué:** Cruce de documentos. **Como:** A traves de la creación de una Circular dirigida a todas las áreas, divulgando las politicas y normas del prestamo, ademas de pasar por la revisión de asesores legales. **Quien:** Especialista en Adquisiciones. **Cuando:** Semestralmente.	Recursos Internos: Financieros, Materiales (Equipo de oficina y suministros de oficina). Humanos y Tecnológicos	Especialista en Adquisiciones	1/1/2023	31/12/2023	
304	UPCV	Departamento Administrativo Financiero	Normativas desactualizadas del Departamento Administrativo Financiero	Hallazgos de contraloría y auditoría interna, rechazos de expedientes por la UDAF del MINGOB, incumplimiento de pago de los proveedores y contratistas, baja ejecución financiera.	O-137	4.0	Ley del presupuesto 16-2021, Ley de contrataciones y su reglamento, Ley de servicio civil y su reglamento, Ley organica del presupuesto, Manual de donaciones de MINFIN y SEGEPLAN, Circular conjunta CGC, MINFIN y ONSEC, Ley de viáticos, Normativo interno de Caja Chica, Normativa interna que regula el renglón 211, Normativo interno que regula Reconocimiento de Gastos, Normativa de uso de vehículos, Normativa de combustible, Normativa de la UDAF del MINGOB.	- Realizar mesas técnicas con cada Sección - Realizar entrevistas con el personal - Elaborar las normativas de cada Sección del departamento Administrativo Financiero - Revisar y corregir las nomativas - Aprobar las normativas	Baja	**Que:** Normativas Actualizadas del Depto. Administrativo Financiero **Como:** Realizar mesas técnicas con cada Sección, Realizar entrevistas con el personal, elaborar las normativas de cada Sección del Departamento, revisar y corregir normativas, aprobar las normativas **Quien:** Encargado de Sección **Cuando:** Primer cuatrimestre del 2023.	**RI:** Financieros, Recursos Humanos, Tecnológicos, Materiales (equipo de oficina, suministros de oficina)	Encargado de Sección	1/1/2023	31/12/2023	
305	Zacapa	Unidad Acceso a la Información Pública	Alimentación de la página web con la información pública.	Que no se proporcione oportunamente la información de las distintas áreas laborales, la cual es necesaria para la actualización y alimentación del portal web.	C-43	4.0	Solicitar por medio de correo electronico a los encargados de proporcionar la información util en las distintas áreas el primer día habil de cada mes para dar cumpliento a la ley de libre acceso a la información pública.	* Socializar el plazo establecido para la entrega de información en los primeros cinco días de cada mes; * Supervisar que se este cumpliendo con dicho plazo.	Baja	QUÉ: Cumplir con la ley de acceso a información pública; CÓMO: Alimentando constantemente la pagina de la institución; QUIÉN: Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública; CUANDO: Mensualmente	Equipo de oficina	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública	1/1/2023	31/12/2023	