

<b>Entidad</b>	Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia
<b>Período de evaluación</b>	2023

No.	Dependencia	Área de evaluación	Riesgo	Ref. tipo riesgo	Nivel de riesgo residual	Prioridad de implementación	Controles recomendados	Controles a ser implementados	Recursos internos o externos	Puesto responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Comentarios
1	Dirección de Comunicación Social y Protocolo	Dirección de Comunicación Social	No se cuenta con un equipo digital que contenga las características apropiadas para salvaguardar toda la información y las piezas comunicacionales que genera la Dirección.	DCSP-2023-00001	10	ALTA	La dirección de Comunicación Social y Protocolo solicitará a la dirección de Informática, el apoyo técnico para que realicen el resguardo digital del material informativo y de piezas comunicacionales que realiza la Dirección de Comunicación Social y Protocolo.	<p>Qué: Copias de seguridad de la información.</p> <p>Cómo: Se realizará un back up de toda la información y de las piezas comunicacionales que se generen.</p> <p>Quién: Directora de Comunicación Social y Protocolo</p> <p>Cuándo: SEMANAL</p>	Interno	Directora de Comunicación Social y Protocolo	16/01/2023	31/12/2023	
2	Dirección Administrativa y Financiera	Departamento de Almacén	No se cuenta con un procedimiento para la entrega de insumos a los Consejos de Desarrollo.	DAF-ALM-2023-00001	3	MEDIA	Se procederá a realizar el procedimiento de salida de bienes y suministros de los Consejos de Desarrollo.	<p>Qué: Se realizará el procedimiento para su aprobación.</p> <p>Cómo: Reuniones en coordinación con otras direcciones para establecer nuevo procedimiento.</p> <p>Quién: Directora Administrativa Financiera</p> <p>Cuándo: MENSUAL</p>	Interno	Directora Administrativa Financiera	03/01/2023	31/12/2023	

<b>Entidad</b>	Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia
<b>Período de evaluación</b>	2023

No.	Dependencia	Área de evaluación	Riesgo	Ref. tipo riesgo	Nivel de riesgo residual	Prioridad de implementación	Controles recomendados	Controles a ser implementados	Recursos internos o externos	Puesto responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Comentarios
3	Dirección Administrativa y Financiera	Departamento Financiero	Manual de Normas y Procedimientos de viáticos se encuentra desactualizado.	DAF-DF-2023-00001	3	MEDIA	Se procederá a realizar reuniones de trabajo y oficios correspondientes para la actualización del manual de normas y procedimientos de Viáticos, para su implementación en la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia.	<p>Qué: Reuniones y emisión de oficios para el seguimiento de la actualización del Manual de Normas y Procedimientos.</p> <p>Cómo: Debida actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Viáticos.</p> <p>Quién: Directora Administrativa Financiera</p> <p>Cuándo: MENSUAL</p>	Interno	Directora Administrativa Financiera	03/01/2023	31/12/2023	
4	Dirección Administrativa y Financiera	Sección de Inventarios	No se tienen conciliados los saldos de la cuenta contable con el módulo de Inventarios en SICOIN WEB.	DAF-INV-2023-00001	9	MEDIA	Trabajar conjuntamente con el módulo de contabilidad y el área de archivo general, con respecto a la ubicación de documentos de años anteriores donde se consignen bienes que no fueron ingresados al módulo de inventarios en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, con la documentación de soporte respectiva, se analizará el procedimiento a seguir.	<p>Qué: Ingreso de documentos en SICOIN.</p> <p>Cómo: Se realizará el análisis para el debido ingreso de bienes pendientes de ser ingresados en el SICOIN.</p> <p>Quién: Directora Administrativa Financiera</p> <p>Cuándo: MENSUAL</p>	Interno	Directora Administrativa Financiera	03/01/2023	31/12/2023	

<b>Entidad</b>	Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia
<b>Período de evaluación</b>	2023

No.	Dependencia	Área de evaluación	Riesgo	Ref. tipo riesgo	Nivel de riesgo residual	Prioridad de implementación	Controles recomendados	Controles a ser implementados	Recursos internos o externos	Puesto responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Comentarios
5	Dirección Administrativa y Financiera	Sección de Inventarios	No se han realizado bajas de bienes intangibles registrados en el inventario general y en el SICOIN WEB, por lo que causa un aumento en el monto del inventario.	DAF-INV-2023-00002	4.5	MEDIA	Realizar Acta administrativa de baja de bienes intangibles y proceder a realizar el tramite correspondiente ante la Dirección de Bienes del Estado por medio del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-	<p>Qué: Acta administrativa de baja de bienes intangibles</p> <p>Cómo: Gestionar la baja de bienes intangibles en el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles.</p> <p>Quién: Directora Administrativa Financiera</p> <p>Cuándo: MENSUAL</p>	Interno	Directora Administrativa Financiera	03/01/2023	01/05/2023	
6	Dirección de Planificación	Planificación	No darle seguimiento oportuno a las observaciones y recomendaciones emitidas por las instancias correspondientes.	DIPLAN-2023-00001	2.67	MEDIA	<p>1. Anotar fecha límite de entrega en cada requerimiento a las Direcciones a las cuales se les solicite la información.</p> <p>2. Dar acompañamiento y seguimiento a las Direcciones ante de la fecha de entrega (Vía correo electrónico, visitas, llamadas telefónicas, reuniones).</p>	<p>Qué: Cumplir con los plazos en la entrega de requerimientos.</p> <p>Cómo: Llevar adecuado control del tiempo (a través de un documento excel) respuesta a los requerimientos.</p> <p>Quién: Director de Planificación</p> <p>Cuándo: TRIMESTRAL</p>	Interno	Director de Planificación	03/02/2023	31/12/2023	

<b>Entidad</b>	Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia
<b>Período de evaluación</b>	2023

No.	Dependencia	Área de evaluación	Riesgo	Ref. tipo riesgo	Nivel de riesgo residual	Prioridad de implementación	Controles recomendados	Controles a ser implementados	Recursos internos o externos	Puesto responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Comentarios
7	Dirección de Auditoría Interna	Dirección de Auditoría Interna	Derivado de la última actualización al Manual de Normas y Procedimientos, se pudo determinar que cita algunos procedimientos y normativa que no aplica a la presente fecha, lo que podría generar la falta de procedimientos e incumplimientos ante el ente fiscalizador.	DAI-2023-00001	4	ALTA	Instrucciones por escrito, para la actualización y aprobación del Manual, teniendo reuniones de trabajo con la persona o equipo de trabajo designado. Realizando las correcciones e implementando las recomendaciones, así como considerar las sugerencias emitidas por parte de la Dirección de Planificación.	<p>Qué: Actualización del Manual de Normas y Procedimientos.</p> <p>Cómo: Visto Bueno y seguimiento ante la persona o equipo designado.</p> <p>Quién: Director de auditoría interna</p> <p>Cuándo: MENSUAL</p>	Interno	Director de auditoría interna	03/01/2023	31/12/2023	
8	Dirección de Auditoría Interna	Dirección de Auditoría Interna	Derivado de factores internos y externos, tanto de personal como de presupuesto, se tiene el riesgo de que estos factores puedan afectar o limitar el debido cumplimiento a la meta del Plan Anual de Auditoría Interna.	DAI-2023-00002	4	ALTA	Emisión de nombramientos de auditoría interna, conforme al Plan Anual de Auditoría Interna, debidamente aprobado por la máxima autoridad; desarrollando para ello diferentes etapas en la ejecución de la auditorías, dando como producto un informe. Lo que permitirá medir el cumplimiento, con base a la meta establecida en dicho plan.	<p>Qué: Ejecución de Auditorías</p> <p>Cómo: Seguimiento por la DAI y reportar a la máxima autoridad y Contraloría cada informe efectuado.</p> <p>Quién: Director de auditoría interna</p> <p>Cuándo: TRIMESTRAL</p>	Interno	Director de auditoría interna	03/01/2023	31/12/2023	

<b>Entidad</b>	Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia
<b>Período de evaluación</b>	2023

No.	Dependencia	Área de evaluación	Riesgo	Ref. tipo riesgo	Nivel de riesgo residual	Prioridad de implementación	Controles recomendados	Controles a ser implementados	Recursos internos o externos	Puesto responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Comentarios
9	Dirección de Informática	Informatica	Que no se tenga un adecuado control al realizar las copias de seguridad (encargado, día, hora).	INFOR-2023-00001	1.2	BAJA	Aplicar un control interno físico y digital donde se lleven registros con detalles como: encargado, tipo, día, hora y sistema respaldado.	<p>Qué: Copias de seguridad de la información.</p> <p>Cómo: Utilizar ficha de registro de backup, para ingresar copias de seguridad de los diferentes sistemas.</p> <p>Quién: Director de informática</p> <p>Cuándo: QUINCENAL</p>	Interno	Director de informática	01/02/2023	31/12/2023	
10	Dirección de Informática	Informatica	Que no se lleve el registro del mantenimiento realizado al equipo de cómputo.	INFOR-2023-00002	1	BAJA	Aplicar un control interno físico y digital donde se lleve el registro del mantenimiento realizado a los equipos de cómputo.	<p>Qué: Control del mantenimiento del equipo de cómputo.</p> <p>Cómo: Utilizar ficha técnica de mantenimiento preventivo, para registrar el mantenimiento de equipo.</p> <p>Quién: Director de informática</p> <p>Cuándo: SEMESTRAL</p>	Interno	Director de informática	01/02/2023	31/12/2023	

<b>Entidad</b>	Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia
<b>Período de evaluación</b>	2023

No.	Dependencia	Área de evaluación	Riesgo	Ref. tipo riesgo	Nivel de riesgo residual	Prioridad de implementación	Controles recomendados	Controles a ser implementados	Recursos internos o externos	Puesto responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Comentarios
11	Dirección de Informática	Informatica	Inadecuado resguardo en la Dirección de Informática, de los documentos en caso de existir un robo, incendio, humedad u otros riesgos.	INFOR-2023-00003	1.2	BAJA	Implementar una correcta categorización o clasificación para el correcto almacenamiento de los documentos administrados por la dirección. Traslado de los documentos antiguos hacia la ubicación designada por la institución. Transformar los documentos físicos en digital, haciendo uso de escáner.	<p>Qué: Correcto almacenamiento de los documentos.</p> <p>Cómo: Clasificación, almacenamiento, resguardo y digitalización de la documentación.</p> <p>Quién: Director de informática</p> <p>Cuándo: TRIMESTRAL</p>	Interno	Director de informática	01/02/2023	31/12/2023	
12	Dirección de Informática	Informatica	No contar con el suficiente almacenamiento en el servidor.	INFOR-2023-00004	3	MEDIA	Efectuar gestiones que permitan aumentar el espacio de almacenamiento en el servidor.	<p>Qué: Aumentar el espacio en el servidor.</p> <p>Cómo: Verificar espacio en el servidor y calidad de datos.</p> <p>Quién: Director de Informática</p> <p>Cuándo: MENSUAL</p>	Interno	Director de Informática	01/01/2023	31/12/2023	

<b>Entidad</b>	Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia
<b>Período de evaluación</b>	2023

No.	Dependencia	Área de evaluación	Riesgo	Ref. tipo riesgo	Nivel de riesgo residual	Prioridad de implementación	Controles recomendados	Controles a ser implementados	Recursos internos o externos	Puesto responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Comentarios
13	Dirección de Recursos Humanos	Coordinación de Gestión de Personal	Registrar en tiempo los contratos en el portal de Contraloría General de Cuentas y Guatecompras	RRHH-2023-00002	1.5	BAJA	Efectuar los registros en el plazo establecido.	<p>Qué: Registrar en los portales en los plazos establecidos.</p> <p>Cómo: Revisión de documentos registrados en los sistemas.</p> <p>Quién: Directora Recursos Humanos</p> <p>Cuándo: TRIMESTRAL</p>	Interno	Directora Recursos Humanos	03/01/2023	31/12/2023	
14	Dirección de Recursos Humanos	Coordinación de Gestión de Personal	Efectuar la publicación de documentos en tiempo; facturas e informes de pago en el portal de Guatecompras.	RRHH-2023-00003	2	BAJA	Efectuar las publicaciones en el plazo establecido.	<p>Qué: Registrar en el portal en el plazo establecido.</p> <p>Cómo: Revisión de facturas e informes publicados en el sistema.</p> <p>Quién: Directora Recursos Humanos</p> <p>Cuándo: TRIMESTRAL</p>	Interno	Directora Recursos Humanos	03/01/2023	31/12/2023	

<b>Entidad</b>	Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia
<b>Período de evaluación</b>	2023

No.	Dependencia	Área de evaluación	Riesgo	Ref. tipo riesgo	Nivel de riesgo residual	Prioridad de implementación	Controles recomendados	Controles a ser implementados	Recursos internos o externos	Puesto responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Comentarios
15	Dirección del Sistema de Consejos de Desarrollo	Dirección de Consejos de Desarrollo	Tener limitaciones en la obtención, alcance y cobertura de información actualizada o completa en los diferentes temas relacionados con el Sistema de Consejos de Desarrollo.	DSCD-2023-00001	5	ALTA	1. Realizar recordatorios mediante llamadas telefónicas, oficios, correos electrónicos, reuniones virtuales (en sus diversas plataformas) y cuando el personal técnico de apoyo se encuentre participando en alguna actividad dentro de la SCEP o en las oficinas de los Consejos. 2. Monitoreo de los procesos que se realizan constantemente con los CODEDE y COREDUR en cuanto a información proporcionada en la actualidad de información solicitada por autoridades superiores, instituciones de Estado, Comunidades y Organizaciones Civiles.	Qué: Efectuar recordatorios por distintos medios para cubrir con los requerimientos.  Cómo: Asesoramiento por medio de emails, llamadas telefónicas y reuniones virtuales y presenciales.  Quién: Director Sistema de Consejos de Desarrollo  Cuándo: MENSUAL	Interno	Director Sistema de Consejos de Desarrollo	03/01/2023	31/12/2023	
16	Dirección Ejecutiva COREDUR	Dirección Ejecutiva Central/respectivas Direcciones Ejecutivas CODEDE	Equipo de cómputo desactualizado, procesador lento y falta de espacio en el disco duro.	REGCEN-2023-00001	1.5	BAJA	Oficio de solicitud a la Dirección Administrativa y Financiera de la SCEP, para que provean a la Dirección Ejecutiva del COREDUR Región Central del equipo de cómputo que sea necesario, con la capacidad de almacenamiento y las herramientas tecnológicas actuales, que permita realizar un trabajo eficaz.	Qué: Implementar equipo de cómputo actualizado y eficaz.  Cómo: Por escrito solicitar a la SCEP equipo de cómputo y accesorios que incrementen capacidad.  Quién: Directora Ejecutiva Regional  Cuándo: TRIMESTRAL	Interno	Directora Ejecutiva Regional	03/01/2023	31/12/2023	



<b>Entidad</b>	Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia
<b>Período de evaluación</b>	2023

No.	Dependencia	Área de evaluación	Riesgo	Ref. tipo riesgo	Nivel de riesgo residual	Prioridad de implementación	Controles recomendados	Controles a ser implementados	Recursos internos o externos	Puesto responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Comentarios
17	Dirección Ejecutiva COREDUR	Dirección Ejecutiva Central/respectivas Direcciones Ejecutivas CODEDE	Pérdida, extracción y acumulación de bienes en mal estado o en desuso en bodega.	REGCEN-2023-00002	2	BAJA	Se girará oficio y conformará expediente para iniciar gestión e inicio del proceso de baja de activos fijos en mal estado o en desuso.	<p>Qué: Baja de activos fijos.</p> <p>Cómo: Inicio de trámite administrativo para baja de activos fijos en mal estado y desuso.</p> <p>Quién: Directora Ejecutiva Regional</p> <p>Cuándo: MENSUAL</p>	Interno	Directora Ejecutiva Regional	03/01/2023	31/12/2023	
18	Dirección Ejecutiva COREDUR	Dirección Ejecutiva Noroccidente /respectivas Direcciones Ejecutivas CODEDE	Riesgo de pérdida, robo o extravió de los bienes por falta de guardián o de un sistema modernizado de alarmas que permitan el resguardo de los bienes a cargo.	REGNOROC-2023-00001	25	ALTA	Por medio de oficios solicitar a la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia la Implementación de medidas de seguridad para el resguardo del equipo de la institución. y evitar posibles robos.	<p>Qué: Implementación de medidas de seguridad.</p> <p>Cómo: Solicitar apoyo a la SCEP para implementación de sistema de alarmas.</p> <p>Quién: Presidente Coordinador</p> <p>Cuándo: MENSUAL</p>	Interno	Presidente Coordinador	03/01/2023	31/12/2023	

<b>Entidad</b>	Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia
<b>Período de evaluación</b>	2023

No.	Dependencia	Área de evaluación	Riesgo	Ref. tipo riesgo	Nivel de riesgo residual	Prioridad de implementación	Controles recomendados	Controles a ser implementados	Recursos internos o externos	Puesto responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Comentarios
19	Dirección Ejecutiva COREDUR	Dirección Ejecutiva Noroccidente /respectivas Direcciones Ejecutivas CODEDE	Falta de espacio para el resguardo de los archivos físicos de la institución; ya que por no contar con los espacios adecuados deteriora con mas facilidad la documentación archivada.	REGNOROC-2023-00002	7.5	ALTA	Incrementar archivos electrónicos que permitan la depuración de los archivos mas antiguos y así obtener más espacios físicos; y depurar toda documentación que no es útil y ocupe un espacio innecesario.	Qué: Depuración de los archivos mas antiguos. Cómo: Crear plataforma que implemente nuevas tecnologías referente a los archivos electrónicos. Quién: Presidente Coordinador Cuándo: SEMANAL	Interno	Presidente Coordinador	03/01/2023	31/12/2023	
20	Dirección Ejecutiva COREDUR	Dirección Ejecutiva Noroccidente /respectivas Direcciones Ejecutivas CODEDE	Pérdida de los archivos digitales, contraseñas, plataformas por la falta de Antivirus Adecuados.	REGNOROC-2023-00003	10	ALTA	Gestionar en la Secretaria de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia específicamente en el área de informática, la implementación de Antivirus Actualizados y Licencias de los diferentes programas digitales que hacen funcionar la institución.	Qué: Implementación de Antivirus y Licencias de programas digitales. Cómo: Integración de antivirus actualizados para la protección de la información digital. Quién: Presidente Coordinador Cuándo: MENSUAL	Interno	Presidente Coordinador	03/01/2023	31/12/2023	

<b>Entidad</b>	Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia
<b>Período de evaluación</b>	2023

No.	Dependencia	Área de evaluación	Riesgo	Ref. tipo riesgo	Nivel de riesgo residual	Prioridad de implementación	Controles recomendados	Controles a ser implementados	Recursos internos o externos	Puesto responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Comentarios
21	Dirección Ejecutiva COREDUR	Dirección Ejecutiva Nororiente /respectivas Direcciones Ejecutivas CODEDE	Incumplimiento en el proceso de baja de los bienes activos fijos en mal estado a cargo de las oficinas del Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural Región Nororiente, ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.	REGNOR-2023-00001	3	BAJA	1. Suscribir acta administrativa de baja; 2. Elaboración de certificación de inventario; 3. Solicitar anuencia de la Dirección Administrativa Financiera de la SCEP; y 4. Subir los documentos en la plataforma SIGERBIN de la Dirección de Bienes del Estado del MINFIN, para obtener la resolución.	Qué: Baja de Bienes en mal estado. Cómo: Identificar bienes activos fijos en mal estado para baja ante la Dirección de Bienes del Estado. Quién: Director Ejecutivo Regional Cuándo: MENSUAL	Interno	Director Ejecutivo Regional	03/01/2023	31/12/2023	
22	Dirección Ejecutiva COREDUR	Dirección Ejecutiva Nororiente /respectivas Direcciones Ejecutivas CODEDE	Incumplimiento al Decreto Número 57-2008 Ley de Acceso a La Información Pública, y Normas Generales de Control Interno Gubernamental debido a la inexistencia de una base de datos de los expedientes de proyectos ejecutados del año 1993 al 2002, en los Departamentos de Izabal, Chiquimula, Zacapa y El Progreso.	REGNOR-2023-00002	3	BAJA	Clasificación, ordenamiento y sistematización de expedientes de proyectos ejecutados por el Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural Región Nororiente, en los departamentos de Izabal, Chiquimula, Zacapa y El Progreso, correspondientes del ejercicio fiscal 1,993 al 2,002.	Qué: Ordenamiento de expedientes. Cómo: Designación de contratista, dotarle de insumos mínimos para clasificar y ordenar expedientes. Quién: Director Ejecutivo Regional Cuándo: MENSUAL	Interno	Director Ejecutivo Regional	03/01/2023	31/12/2023	

<b>Entidad</b>	Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia
<b>Período de evaluación</b>	2023

No.	Dependencia	Área de evaluación	Riesgo	Ref. tipo riesgo	Nivel de riesgo residual	Prioridad de implementación	Controles recomendados	Controles a ser implementados	Recursos internos o externos	Puesto responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Comentarios
23	Dirección Ejecutiva COREDUR	Dirección Ejecutiva Norte /respectivas Direcciones Ejecutivas CODEDE	No se cuenta con los expedientes físicos en el Consejo Regional de Desarrollo ya que dichos proyectos son administrados por los Consejos Departamentales de Desarrollo de Alta Verapaz y Baja Verapaz.	REGNORT-2023-00001	3.75	ALTA	Elaborar un formato digital el cual deberá enviarse a los directores ejecutivos departamentales para conocer el flujo de los expedientes, avances físicos y financieros de los proyectos financiados por el aporte a los Consejos Departamentales de Desarrollo.	Qué: Conocer el flujo de expedientes y avances Cómo: Se remitirá oficio y formato a directores ejecutivos departamentales para llenado de la información. Quién: Directora Ejecutiva Regional Cuándo: MENSUAL	Interno	Directora Ejecutiva Regional	03/01/2023	31/12/2023	
24	Dirección Ejecutiva COREDUR	Dirección Ejecutiva Norte /respectivas Direcciones Ejecutivas CODEDE	Riesgo de hurto, incendios y/o extravío de documentos del Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural Región Norte al no contar con medidas precautorias y de resguardo.	REGNORT-2023-00002	5	ALTA	Se remitirá oficio de solicitud y seguimiento ante la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia para que contrate personal de guardianía para el resguardo de la información, así también para la compra de dispositivos electrónicos para el resguardo de la información y contratación de un seguro contra incendios para las instalaciones del COREDUR Región Norte.	Qué: Gestionar para contar con mayor seguridad en las instalaciones. Cómo: Realizar gestiones necesarias o seguimiento ante la SCEP. Quién: Directora Ejecutiva Regional Cuándo: TRIMESTRAL	Interno	Directora Ejecutiva Regional	03/01/2023	31/12/2023	

<b>Entidad</b>	Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia
<b>Período de evaluación</b>	2023

No.	Dependencia	Área de evaluación	Riesgo	Ref. tipo riesgo	Nivel de riesgo residual	Prioridad de implementación	Controles recomendados	Controles a ser implementados	Recursos internos o externos	Puesto responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Comentarios
25	Dirección Ejecutiva COREDUR	Dirección Ejecutiva Norte /respectivas Direcciones Ejecutivas CODEDE	No se cuenta con los recursos necesarios para realizar los mantenimientos correctivos y preventivos para los equipos de cómputo.	REGNORT-2023-00003	5	ALTA	Remitir oficios de solicitud y seguimiento ante la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia para que envíen al personal de la Dirección de Informática, para realizar periódicamente mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de cómputo, y de ser necesario realizar las gestiones administrativas-financieras para la adquisición de nuevos equipos.	Qué: Realizar mantenimiento al equipo de cómputo. Cómo: Realizar las gestiones necesarias ante la SCEP. Quién: Directora Ejecutiva Regional Cuándo: MENSUAL	Interno	Directora Ejecutiva Regional	03/01/2023	31/12/2023	
26	Dirección Ejecutiva COREDUR	Dirección Ejecutiva Peten/respectiva Dirección Ejecutiva CODEDE	No se cuenta con un respaldo digitalizado de los expedientes de proyectos de inversión.	REGPET-2023-00001	4	MEDIA	1. Gestionar la compra de discos duros externos; 2. Iniciar con institucionalizar internamente que una vez que se vayan finalizando los proyectos de inversión en el Sistema Informático de Inversión Pública -SINIP-, se digitalice todo el expediente; 3. Llevar un control de estas acciones periódicamente.	Qué: Respaldo digitalizado de los expedientes. Cómo: Digitalizar el expediente completo finalizado en el SINIP y posterior almacenamiento. Quién: Directora Ejecutiva Regional Cuándo: TRIMESTRAL	Interno	Directora Ejecutiva Regional	01/06/2023	31/12/2023	

<b>Entidad</b>	Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia
<b>Período de evaluación</b>	2023

No.	Dependencia	Área de evaluación	Riesgo	Ref. tipo riesgo	Nivel de riesgo residual	Prioridad de implementación	Controles recomendados	Controles a ser implementados	Recursos internos o externos	Puesto responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Comentarios
27	Dirección Ejecutiva COREDUR	Dirección Ejecutiva Suroccidente /respectivas Direcciones Ejecutivas CODEDE	Establecer Manuales de Procedimientos debidamente aprobados.	REGSUROCCI-2023-00001	3	ALTA	Seguimiento al proceso de actualización y aprobación del manual de procedimientos de la dirección ejecutiva del COREDUR y dar seguimiento a la actualización del manual de las Direcciones ejecutivas de los CODEDE de la Región.	<p>Qué: Darle seguimiento a la actualización y aprobación de manuales.</p> <p>Cómo: Seguimiento a través de oficios y correos electrónicos mensuales.</p> <p>Quién: Director Ejecutivo Regional</p> <p>Cuándo: MENSUAL</p>	Interno	Director Ejecutivo Regional	10/01/2023	31/12/2023	
28	Dirección Ejecutiva COREDUR	Dirección Ejecutiva Suroccidente /respectivas Direcciones Ejecutivas CODEDE	Que no se le de seguimiento a la baja de activos fijos en mal estado o en desuso lo que genera acumulación y pérdida de los activos.	REGSUROCCI-2023-00002	3	MEDIA	Seguimiento por medio de instrucciones escritas a través de oficios para el proceso de baja de bienes en mal estado o en desuso.	<p>Qué: Elaboración de oficios para seguimiento.</p> <p>Cómo: Seguimiento por medio de oficios.</p> <p>Quién: Director Ejecutivo Regional</p> <p>Cuándo: MENSUAL</p>	Interno	Director Ejecutivo Regional	03/01/2023	31/12/2023	

<b>Entidad</b>	Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia
<b>Período de evaluación</b>	2023

No.	Dependencia	Área de evaluación	Riesgo	Ref. tipo riesgo	Nivel de riesgo residual	Prioridad de implementación	Controles recomendados	Controles a ser implementados	Recursos internos o externos	Puesto responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Comentarios
29	Dirección Ejecutiva COREDUR	Dirección Ejecutiva Suroriental /respectivas Direcciones Ejecutivas CODEDE	Falta de seguridad en las instalaciones, por carecer de muro perimetral y personal contratado para guardiana pone en riesgo los bienes institucionales y la integridad del personal.	REGSURORI-2023-00001	25	ALTA	Solicitud mediante oficios para gestionar ante la SCEP, la construcción de muro perimetral y contratación de personal específico para la seguridad de las instalaciones.	<p>Qué: Construcción de muro perimetral y contratación de guardia de seguridad.</p> <p>Cómo: Gestionar contratación y presupuesto para construcción.</p> <p>Quién: Director Ejecutivo Regional</p> <p>Cuándo: MENSUAL</p>	Interno	Director Ejecutivo Regional	03/01/2023	30/12/2023	
30	Dirección General para la Descentralización	Coordinación de Descentralización	No se cuenta con algún tipo de salvaguarda, se diagnostica un riesgo de pérdida de documentos importantes.	DGD-2023-00001	3.33	ALTA	Llevar control estricto del archivo en físico y digital	<p>Qué: Se registrará en un registro de la entrada y salida de documentos.</p> <p>Cómo: Revisión y reportes del archivo.</p> <p>Quién: Director General para la Descentralización</p> <p>Cuándo: MENSUAL</p>	Interno	Director General para la Descentralización	01/01/2023	31/12/2023	

<b>Entidad</b>	Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia
<b>Período de evaluación</b>	2023

No.	Dependencia	Área de evaluación	Riesgo	Ref. tipo riesgo	Nivel de riesgo residual	Prioridad de implementación	Controles recomendados	Controles a ser implementados	Recursos internos o externos	Puesto responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Comentarios
31	Dirección Técnica de Operaciones	Coordinación de Monitoreo de Proyectos	Incumplimiento del monitoreo de proyectos de infraestructura financiados por el Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y otras fuentes de financiamiento	DTO-2023-00002	4	BAJA	Contratación de Recurso Humano.	<p>Qué: Contrataciones de personal</p> <p>Cómo: Solicitud de contratación a la Dirección de Recursos Humanos</p> <p>Quién: Director de dirección técnica de operaciones</p> <p>Cuándo: SEMESTRAL</p>	Interno	Director de dirección técnica de operaciones	01/01/2023	31/12/2023	
							Adquisición o asignación de vehículo, para realizar monitoreo de proyectos de infraestructura.	<p>Qué: Adquirir o que se asignen vehículos</p> <p>Cómo: Solicitud de compra o asignación de vehículo</p> <p>Quién: Director de dirección técnica de operaciones</p> <p>Cuándo: SEMESTRAL</p>	Interno	Director de dirección técnica de operaciones	01/01/2023	31/12/2023	



<b>Entidad</b>	Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia
<b>Período de evaluación</b>	2023

No.	Dependencia	Área de evaluación	Riesgo	Ref. tipo riesgo	Nivel de riesgo residual	Prioridad de implementación	Controles recomendados	Controles a ser implementados	Recursos internos o externos	Puesto responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Comentarios
32	Dirección Administrativa y Financiera	Servicios Generales y Transportes	No contar con procedimiento en caso de accidente y reclamo del seguro de vehículos, al momento de un siniestro, se tiene el riesgo de desconocimiento de los pasos y la cobertura de la póliza de seguros que se paga para los vehículos de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia.	DAF-SGT-2023-00001	4.5	MEDIA	Se realizará la solicitud de creación del procedimiento para casos de accidente y reclamo del seguro de vehículo para que la Dirección Administrativa presente el anteproyecto del procedimiento.	<p>Qué: Actualización del Manual de Normas y Procedimientos.</p> <p>Cómo: Realizar las gestiones Administrativas para la creación del procedimiento para casos de accidente</p> <p>Quién: Directora Administrativa Financiera</p> <p>Cuándo: MENSUAL</p>	Interno	Directora Administrativa Financiera	03/01/2023	31/12/2023	
33	Dirección Técnica de Operaciones	Coordinación de Gestión de Riesgo	No cumplir con la meta establecida en el Plan Operativo Anual -POA-, correspondiente a la Evaluación de Resultados de la Aplicación de la Herramienta de Análisis de Gestión de Riesgo en Proyectos de Inversión Pública -AGRIP-, para proyectos del Sistema de Consejos de Desarrollo.	DTO-2023-00001	1	BAJA	Calendarización y programación de comisiones, para el cumplimiento de las metas establecidas en Plan Operativo Anual -POA-, para la Evaluación de Resultados de la Aplicación de la Herramienta de Análisis de Gestión de Riesgo en Proyectos de Inversión Pública -AGRIP-, para proyectos del Sistema de Consejos de Desarrollo.	<p>Qué: Cumplimiento de las metas establecidas en el -POA-.</p> <p>Cómo: Métodos de selección aleatoria para lograr una cobertura a nivel nacional y programar comisiones.</p> <p>Quién: Director de dirección técnica de operaciones</p> <p>Cuándo: MENSUAL</p>	Interno	Director de dirección técnica de operaciones	03/01/2023	31/12/2023	

<b>Entidad</b>	Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia
<b>Período de evaluación</b>	2023

No.	Dependencia	Área de evaluación	Riesgo	Ref. tipo riesgo	Nivel de riesgo residual	Prioridad de implementación	Controles recomendados	Controles a ser implementados	Recursos internos o externos	Puesto responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Comentarios
34	Dirección de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Desactualización parcial del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.	RRHH-2023-00001	1	BAJA	1. Dar seguimiento, evaluar y atender observaciones cuando correspondan, por la Dirección de Planificación para que emita Dictamen Técnico. 2. Seguimiento en Dirección de Planificación, para evaluar cambios sugeridos apegados al marco técnico administrativo y atender observaciones cuando correspondan, por la Dirección de Asesoría Jurídica para que emita opinión jurídica. 3. Seguimiento en Dirección de Planificación, referente al traslado del manual, para aprobación de la autoridad nominadora. 4. Dirección de Recursos Humanos, socializa Manual de Normas y Procedimientos, con equipo de dirección para su observancia y cumplimiento.	Qué: Actualización del Manual de Normas y Procedimientos.  Cómo: Dar seguimiento mediante documentos oficiales, correos institucionales y reuniones de trabajo.  Quién: Directora Recursos Humanos  Cuándo: SEMESTRAL	Interno	Directora Recursos Humanos	16/01/2023	31/03/2023	