



# PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

PERÍODO:

del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021

GUATEMALA, ABRIL 2022



# PLAN DE TRABAJO DE EVALUACION DE RIESGOS

No.	Riesgo	Ref Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)	Prioridad de Implementación	Área Evaluada	Eventos Identificados	Controles para implementar	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	Llenado incorrecto de formatos utilizados para las diferentes tipos de evaluaciones realizadas por la Dirección de Coordinación de Regionales	O-1	20	<input type="checkbox"/> Autorizaciones y aprobaciones. <input checked="" type="checkbox"/> Revisión del desempeño operativo y estratégico. <input checked="" type="checkbox"/> Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. <input type="checkbox"/> Controles físicos sobre recursos y bienes. <input type="checkbox"/> Controles sobre gestión de recursos humanos. <input type="checkbox"/> Conciliaciones. <input type="checkbox"/> Segregación de funciones. <input type="checkbox"/> Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. <input type="checkbox"/> Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. <input type="checkbox"/> Instrucciones por escrito. <input checked="" type="checkbox"/> Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.	Fortalecimiento de capacidades para todo el personal que integra la Dirección de Coordinación de Regionales, que permita una unificación de criterios.	ALTA	Ingresos_servicios	FORMATOS DE LAS EVALUACIONES	QUE: Capacitación para retroalimentar al personal; COMO: A través de talleres; QUIEN: Personal técnico de la Dirección de sede central; CUANDO: Anual.	RECURSOS INTERNOS: Cañonera, imagen institucional, entre otros que sean necesarios; RECURSOS EXTERNOS: Salón u hotel para evento de capacitación, con espacio óptimo para capacitaciones	Directora de Coordinaciones de Regionales	1/01/2022	31/12/2022	Asegurar los recursos necesarios tanto financieros como administrativos, para llevar a cabo la retroalimentación del personal.
2	Incumplimiento de evaluaciones exantes realizadas de los proyectos aprobados, derivado de la redistribución de priorización de proyectos por parte de la toma de decisión en la Institución.	E-1	13	<input checked="" type="checkbox"/> Autorizaciones y aprobaciones. <input type="checkbox"/> Revisión del desempeño operativo y estratégico. <input checked="" type="checkbox"/> Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. <input type="checkbox"/> Controles físicos sobre recursos y bienes. <input type="checkbox"/> Controles sobre gestión de recursos humanos. <input type="checkbox"/> Conciliaciones. <input type="checkbox"/> Segregación de funciones. <input checked="" type="checkbox"/> Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. <input type="checkbox"/> Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. <input checked="" type="checkbox"/> Instrucciones por escrito. <input checked="" type="checkbox"/> Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.	Actualización del manual de procedimientos de la Dirección, que establezca de forma específica, que las evaluaciones exantes realizadas se cumplan sin imponer el año fiscal a ejecutar.	MEDIA	Planeacion_y_Recursos	EVALUACIONES EXANTES	QUE: Actualización de Manual de procedimientos; COMO: A través de un anteproyecto de actualización; QUIEN: Personal técnico de la Dirección de sede central; CUANDO: Durante el año 2022.	RECURSOS INTERNOS: Equipo de cómputo, cañonera, insumos diversos de oficina; RECURSOS EXTERNOS: Salón u hotel para evento de capacitación, con espacio óptimo para capacitaciones	Directora de Coordinaciones de Regionales	1/01/2022	31/12/2022	Asegurar los recursos necesarios tanto financieros como administrativos, para llevar a cabo la actualización del manual de procedimientos.
3	La identificación de la planificación del FIFODIGUA en el Plan Operativo Anual.	E-2	2	<input checked="" type="checkbox"/> Autorizaciones y aprobaciones. <input checked="" type="checkbox"/> Revisión del desempeño operativo y estratégico. <input checked="" type="checkbox"/> Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. <input type="checkbox"/> Controles físicos sobre recursos y bienes. <input type="checkbox"/> Controles sobre gestión de recursos humanos. <input checked="" type="checkbox"/> Conciliaciones. <input checked="" type="checkbox"/> Segregación de funciones. <input type="checkbox"/> Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. <input type="checkbox"/> Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. <input type="checkbox"/> Instrucciones por escrito. <input checked="" type="checkbox"/> Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.	Resaltar y enmarcar las acciones (proyectos, actividades) del FIFODIGUA dentro de nuestro Plan Operativo Anual.	BAJA	Planeacion_y_Recursos	PLAN OPERATIVO ANUAL	QUE: Cruce de documentos, revisión de reportes, establecer indicadores de gestión; COMO: la dirección de planificación debe implementar controles mensuales previo al compromiso y devengado, controles de ejecución de presupuestos, controles relacionados con la ejecución; presupuesto que vinculado al plan operativo anual; QUIEN: Director de Planificación; CUANDO: Mensualmente.	RECURSOS INTERNOS: Materiales (equipo de oficina, suministros de oficina) Humano y tecnológico; RECURSOS EXTERNOS: considerar los requisitos legales y regulaciones aplicables.	Dirección de Planificación	1/01/2022	31/12/2022	
4	Que la estructura programática institucional no responda a las solicitudes de las comunidades.	E-3	3	<input type="checkbox"/> Autorizaciones y aprobaciones. <input type="checkbox"/> Revisión del desempeño operativo y estratégico. <input checked="" type="checkbox"/> Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. <input type="checkbox"/> Controles físicos sobre recursos y bienes. <input type="checkbox"/> Controles sobre gestión de recursos humanos. <input type="checkbox"/> Conciliaciones. <input type="checkbox"/> Segregación de funciones. <input type="checkbox"/> Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. <input checked="" type="checkbox"/> Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. <input type="checkbox"/> Instrucciones por escrito. <input checked="" type="checkbox"/> Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.	La creación de un instrumento para el análisis de las solicitudes enviadas por las comunidades, este servirá para el maraje correspondiente a los Departamentos o Programas de la institución.	BAJA	Planeacion_y_Recursos	EJECUCION PRESUPUESTARIA	QUE: Cruce de documentos, revisión de reportes, establecer indicadores de gestión; COMO: la dirección de planificación debe implementar controles mensuales previo al compromiso y devengado, controles de ejecución de presupuestos, controles relacionados con la ejecución; presupuesto que vinculado al plan operativo anual; QUIEN: Director de Planificación; CUANDO: Mensualmente.	RECURSOS INTERNOS: Materiales (equipo de oficina, suministros de oficina) Humano y tecnológico; RECURSOS EXTERNOS: considerar los requisitos legales y regulaciones aplicables	Dirección de Planificación	1/01/2022	31/12/2022	
5	Envío extemporaneo de los contratos suscritos a la Contrataria General de Cuentas.	O-2	4	<input type="checkbox"/> Autorizaciones y aprobaciones. <input checked="" type="checkbox"/> Revisión del desempeño operativo y estratégico. <input checked="" type="checkbox"/> Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. <input checked="" type="checkbox"/> Controles físicos sobre recursos y bienes. <input type="checkbox"/> Controles sobre gestión de recursos humanos. <input type="checkbox"/> Conciliaciones. <input type="checkbox"/> Segregación de funciones. <input type="checkbox"/> Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. <input type="checkbox"/> Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. <input type="checkbox"/> Instrucciones por escrito. <input checked="" type="checkbox"/> Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.	Implementar la creación, de cronogramas de trabajo de forma mensual, para la contratación del personal, a efecto de no incumplir con plazos.	BAJA	Recursos_Humanos	REGISTRO DE CONTRATOS	QUE: Cronograma de forma periódica para los procesos de contratación de personal; COMO: A través de un formato el mismo será socializado de forma oficial para el conocimiento de todo el personal; QUIEN: Dirección de Recursos Humanos; CUANDO: Mensual.	RECURSOS INTERNOS: Materiales (equipo de oficina) Humano y tecnológico; RECURSOS EXTERNOS: considerar los requisitos legales y regulaciones aplicables.	Dirección de Recursos Humanos	1/01/2022	31/12/2022	
6	Incumplimiento sobre el maraje, del personal de la institución, en horarios de entrada y salida.	O-3	4	<input type="checkbox"/> Autorizaciones y aprobaciones. <input type="checkbox"/> Revisión del desempeño operativo y estratégico. <input checked="" type="checkbox"/> Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. <input checked="" type="checkbox"/> Controles físicos sobre recursos y bienes. <input type="checkbox"/> Controles sobre gestión de recursos humanos. <input type="checkbox"/> Conciliaciones. <input checked="" type="checkbox"/> Segregación de funciones. <input type="checkbox"/> Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. <input type="checkbox"/> Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. <input type="checkbox"/> Instrucciones por escrito. <input checked="" type="checkbox"/> Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.	Elaboración de plan de capacitación sobre, cultura de organización, así como la implementación de sanciones administrativas para la corrección del personal.	BAJA	Recursos_Humanos	MARCAJE DE PERSONAL	QUE: Capacitaciones y sanciones administrativas correspondientes; COMO: A través del plan de capacitaciones y por medio de las sanciones administrativas establecidas por la OIGC; QUIEN: Dirección de Recursos Humanos; CUANDO: Mensual.	RECURSOS INTERNOS: Materiales (equipo de oficina, suministros de oficina) Humano y tecnológico; RECURSOS EXTERNOS: considerar los requisitos legales y regulaciones aplicables.	Dirección de Recursos Humanos	1/01/2022	31/12/2022	

# PLAN DE TRABAJO DE EVALUACION DE RIESGOS

7	No existe una política documentada de acceso a la red informática de la institución, los usuarios se conectan a la red con dispositivos personales causando saturación en el consumo de ancho de banda y riesgo en la seguridad de la información.	O-4	10	<input checked="" type="checkbox"/> Autorizaciones y aprobaciones <input checked="" type="checkbox"/> Revisión del desempeño operativo y estratégico. <input checked="" type="checkbox"/> Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. <input type="checkbox"/> Controles físicos sobre recursos y bienes. <input type="checkbox"/> Controles sobre gestión de recursos humanos. <input type="checkbox"/> Conciliaciones. <input type="checkbox"/> Segregación de funciones. <input checked="" type="checkbox"/> Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. <input type="checkbox"/> Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros de gestión. <input checked="" type="checkbox"/> Instrucciones por escrito. <input checked="" type="checkbox"/> Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.	Creación de propuesta para una política de acceso a la red institucional tomando en cuenta el tipo de usuario, las funciones, las tareas y perfil con el fin de minimizar el riesgo en la seguridad de información y mejorar el rendimiento de la red.	BAJA	Tecnologías de Información	ACCESO A LA RED	<p>QUE: Implementar políticas de acceso a la red tomando en cuenta el tipo de usuario. COMO: Se debe presentar una propuesta de acceso en donde se defina detalladamente quienes y que permisos tendrá un usuario. Aprobado el plan, se procederá a ejecutar los cambios de forma gradual y según establecido. Se debe realizar una revisión semestral del cumplimiento de la misma. QUEEN: director de informática con la cooperación de libre para traslado de perfiles y las otras direcciones para definir permisos. CUANDO: Entrega de plan último día 15 de abril 2022, aprobación o negarla el abril 30 de abril 2022, inicio de ejecución mayo.</p>	RECURSOS INTERNOS: Materiales Humano y tecnológico, internet, hojas de papel, otros RECURSOS EXTERNOS: Posiblemente se requiera de un asesor	Dirección de Informática	1/01/2022	31/12/2022	Se deben evaluar las medidas a implementar según perfiles, descripción de puestos, roles y responsabilidad de tareas.
8	La información institucional se maneja, traslada y comparte mediante plataformas o medios que representan un riesgo para la seguridad de la información	O-5	10	<input checked="" type="checkbox"/> Autorizaciones y aprobaciones <input checked="" type="checkbox"/> Revisión del desempeño operativo y estratégico. <input checked="" type="checkbox"/> Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. <input type="checkbox"/> Controles físicos sobre recursos y bienes. <input type="checkbox"/> Controles sobre gestión de recursos humanos. <input type="checkbox"/> Conciliaciones. <input type="checkbox"/> Segregación de funciones. <input checked="" type="checkbox"/> Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. <input type="checkbox"/> Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros de gestión. <input checked="" type="checkbox"/> Instrucciones por escrito. <input checked="" type="checkbox"/> Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.	Se propone la implementación de una plataforma que incluya chat interno, plataforma para reuniones online, ofimática, correo electrónico y otros para control.	BAJA	Tecnologías de Información	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	<p>QUE: Implementar herramientas de comunicación institucional. COMO: Se debe presentar una propuesta de las herramientas para el traslado de información y comunicación dentro de la institución. Aprobado el plan, se procederá a ejecutar los cambios de forma gradual y según establecido, tomando en cuenta que se deben hacer pruebas. Se debe realizar una revisión semestral del cumplimiento de la misma. QUEEN: director de informática con la cooperación de otras direcciones para la aprobación, asignación de presupuesto y adquisición de las herramientas. CUANDO: se estará trabajando a partir de la fecha.</p>	RECURSOS INTERNOS: Materiales Humano y tecnológico, internet, hojas de papel, otros RECURSOS EXTERNOS: Posiblemente se requiera de un asesor	Dirección de Informática	1/01/2022	31/12/2022	Se deben evaluar las medidas a implementar según perfiles, descripción de puestos, roles y responsabilidad de tareas.
9	Necesidad de actualización del nombre del puesto de Jefe de Desarrollo por el de Desarrollador de Aplicaciones.	O-6	12	<input checked="" type="checkbox"/> Autorizaciones y aprobaciones <input checked="" type="checkbox"/> Revisión del desempeño operativo y estratégico. <input checked="" type="checkbox"/> Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. <input type="checkbox"/> Controles físicos sobre recursos y bienes. <input type="checkbox"/> Controles sobre gestión de recursos humanos. <input type="checkbox"/> Conciliaciones. <input checked="" type="checkbox"/> Segregación de funciones. <input checked="" type="checkbox"/> Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. <input type="checkbox"/> Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros de gestión. <input checked="" type="checkbox"/> Instrucciones por escrito. <input type="checkbox"/> Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.	Creación de perfil del puesto con sus funciones, aunado a ello, de la mano de un consultor para la actualización del mismo.	MEDIA	Recursos Humanos	ACTUALIZACIÓN DE PUESTO	<p>QUE: Implementar herramientas de comunicación institucional. COMO: Se debe presentar una propuesta de las herramientas para el traslado de información y comunicación dentro de la institución. Aprobado el plan, se procederá a ejecutar los cambios de forma gradual y según establecido, tomando en cuenta que se deben hacer pruebas. Se debe realizar una revisión semestral del cumplimiento de la misma. QUEEN: director de informática con la cooperación de otras direcciones para la aprobación, asignación de presupuesto y adquisición de las herramientas. CUANDO: se estará trabajando a partir de la fecha.</p>	RECURSOS INTERNOS: Materiales Humano y tecnológico, internet, hojas de papel, otros RECURSOS EXTERNOS: Posiblemente se requiera de un asesor	Dirección de Informática	1/01/2022	31/12/2022	
10	Existe debilidades en los conocimientos de los diversos procesos administrativos.	E-4	13	<input type="checkbox"/> Autorizaciones y aprobaciones <input checked="" type="checkbox"/> Revisión del desempeño operativo y estratégico. <input checked="" type="checkbox"/> Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. <input type="checkbox"/> Controles físicos sobre recursos y bienes. <input type="checkbox"/> Controles sobre gestión de recursos humanos. <input type="checkbox"/> Conciliaciones. <input type="checkbox"/> Segregación de funciones. <input checked="" type="checkbox"/> Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. <input checked="" type="checkbox"/> Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros de gestión. <input type="checkbox"/> Instrucciones por escrito. <input type="checkbox"/> Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.	Establecer capacitaciones, de forma periódica para el personal administrativo.	MEDIA	Planeación y Recursos	FORTALECIMIENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	<p>QUE: Implementar capacitaciones para fortalecer al personal administrativo. COMO: Por medio de capacitaciones anuales. QUEEN: Director Administrativo. CUANDO: Se forma trimestral y con periodicidad anual.</p>	RECURSOS INTERNOS: Materiales Humano y tecnológico, internet, hojas de papel, otros RECURSOS EXTERNOS: Probabilidad de búsqueda de consultores o capacitadores expertos en la materia	Dirección Administrativa	1/01/2022	31/12/2022	
11	Derivado de la debilidad existente de la falta de conocimiento de procesos administrativos, se incumple con diversidad de procesos.	O-7	25	<input type="checkbox"/> Autorizaciones y aprobaciones <input checked="" type="checkbox"/> Revisión del desempeño operativo y estratégico. <input checked="" type="checkbox"/> Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. <input type="checkbox"/> Controles físicos sobre recursos y bienes. <input checked="" type="checkbox"/> Controles sobre gestión de recursos humanos. <input type="checkbox"/> Conciliaciones. <input checked="" type="checkbox"/> Segregación de funciones. <input checked="" type="checkbox"/> Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. <input type="checkbox"/> Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros de gestión. <input checked="" type="checkbox"/> Instrucciones por escrito. <input type="checkbox"/> Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.	Implementar la creación de controles eficientes para evitar incumplir con los procesos administrativos.	ALTA	Ingresos por servicios	SEGUIMIENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	<p>QUE: Controlar interno de seguimiento de procesos. COMO: Por medio de instrucciones por escrito. QUEEN: Director Administrativo. CUANDO: Se formará trimestralmente a partir de la fecha.</p>	RECURSOS INTERNOS: Materiales Humano y tecnológico, internet, hojas de papel, otros RECURSOS EXTERNOS: Posiblemente se requiera de un asesor	Dirección Administrativa	1/01/2022	31/12/2022	
12	El sistema utilizado en el área de almacén, es desmesado obsoleto para los ingresos y egresos de los insumos adquiridos por parte de la institución.	O-8	10	<input type="checkbox"/> Autorizaciones y aprobaciones <input checked="" type="checkbox"/> Revisión del desempeño operativo y estratégico. <input checked="" type="checkbox"/> Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. <input type="checkbox"/> Controles físicos sobre recursos y bienes. <input type="checkbox"/> Controles sobre gestión de recursos humanos. <input type="checkbox"/> Conciliaciones. <input type="checkbox"/> Segregación de funciones. <input checked="" type="checkbox"/> Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. <input type="checkbox"/> Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros de gestión. <input type="checkbox"/> Instrucciones por escrito. <input checked="" type="checkbox"/> Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.	Gestionar en coordinación la Dirección de Informática, a efecto de implementar un sistema moderno para el área de almacén.	BAJA	Ingresos por servicios	SISTEMA OPERATIVO EN ALMACÉN	<p>QUE: Implementar herramienta control de ingresos y egresos para área de almacén. COMO: Por medio de la implementación de un sistema funcional para almacén. QUEEN: Director Administrativo con la cooperación de otras direcciones. CUANDO: se estará trabajando a partir de la fecha.</p>	RECURSOS INTERNOS: Materiales Humano y tecnológico, internet, hojas de papel, otros RECURSOS EXTERNOS: Posiblemente se requiera de un asesor	Dirección Administrativa	1/01/2022	31/12/2022	

# PLAN DE TRABAJO DE EVALUACION DE RIESGOS

13	Que al no tener programas de resguardo de la información u archivos, pueda que se pierdan información física como digital.	O-9	3	<p>Autorizaciones y aprobaciones</p> <input type="checkbox"/> Revisión del desempeño operativo y estratégico.	<input type="checkbox"/> Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.	<input checked="" type="checkbox"/> Controles físicos sobre recursos y bienes.	<input checked="" type="checkbox"/> Controles sobre gestión de recursos humanos.	<input checked="" type="checkbox"/> Conciliaciones.	<input type="checkbox"/> Segregación de funciones.	<input type="checkbox"/> Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.	<input type="checkbox"/> Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros de gestión.	<input type="checkbox"/> Instrucciones por escrito.	<input type="checkbox"/> Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.	BAJA	Tecnología de Información	RESGUARDO DE INFORMACIÓN	<p>QUE: Implementar una herramienta que permita el resguardo correcto de información. COMO: Por medio de la implementación de un sistema funcional para el resguardo de la información. QUEN: Director Financiero con la cooperación otras direcciones. CUANDO: se estará trabajando a partir de la fecha.</p>	<p>RECURSOS INTERNOS: Materiales Humano y tecnológico, Internet, hojas de papel, otros RECURSOS EXTERNOS: Posiblemente se requiera de un asesor</p>	Dirección Financiera	1/01/2022	31/12/2022
14	Que al no realizar los proceso de baja de activos en desuso se aumenta el inventario institucional.	O-10	2	<p>Autorizaciones y aprobaciones</p> <input type="checkbox"/> Revisión del desempeño operativo y estratégico.	<input type="checkbox"/> Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.	<input checked="" type="checkbox"/> Controles físicos sobre recursos y bienes.	<input type="checkbox"/> Controles sobre gestión de recursos humanos.	<input type="checkbox"/> Conciliaciones.	<input type="checkbox"/> Segregación de funciones.	<input type="checkbox"/> Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.	<input type="checkbox"/> Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros de gestión.	<input type="checkbox"/> Instrucciones por escrito.	<input type="checkbox"/> Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.	BAJA	Activos Fijos	ACTIVOS FIJOS EN DESUSO	<p>QUE: Seguimiento constante sobre la actualización activos fijos en desuso. COMO: Por medio de la implementación de un sistema funcional de seguimiento. QUEN: Director Financiero. CUANDO: se estará trabajando a partir de la fecha.</p>	<p>RECURSOS INTERNOS: Materiales Humano y tecnológico, Internet, hojas de papel, otros RECURSOS EXTERNOS: Posiblemente se requiera de un asesor</p>	Dirección Financiera	1/01/2022	31/12/2022
15	Si la entidad quien recibe los bienes a trasladar no realiza la solicitud de aprobación ante bienes del estado con vo.bo. De la DAFI de su entidad no podrá finalizar el proceso definitivo de traslado.	C-1	2	<p>Autorizaciones y aprobaciones</p> <input type="checkbox"/> Revisión del desempeño operativo y estratégico.	<input type="checkbox"/> Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.	<input type="checkbox"/> Controles físicos sobre recursos y bienes.	<input type="checkbox"/> Controles sobre gestión de recursos humanos.	<input type="checkbox"/> Conciliaciones.	<input type="checkbox"/> Segregación de funciones.	<input type="checkbox"/> Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.	<input type="checkbox"/> Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros de gestión.	<input type="checkbox"/> Instrucciones por escrito.	<input type="checkbox"/> Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.	BAJA	Legal	MANUAL DE INVENTARIOS	<p>QUE: Establecer un control y seguimiento de modificaciones constantes para agilizar el proceso requerido. COMO: Por medio de la implementación de un sistema funcional de seguimiento. QUEN: Director Financiero. CUANDO: se estará trabajando a partir de la fecha.</p>	<p>RECURSOS INTERNOS: Materiales Humano y tecnológico, Internet, hojas de papel, otros RECURSOS EXTERNOS: Posiblemente se requiera de un asesor</p>	Dirección Financiera	1/01/2022	31/12/2022
16	Existe un riesgo constante de pérdida de cuota financiera, al no existir procesos finalizados listos para efectuar los pagos respectivos.	O-11	5	<p>Autorizaciones y aprobaciones</p> <input type="checkbox"/> Revisión del desempeño operativo y estratégico.	<input type="checkbox"/> Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.	<input checked="" type="checkbox"/> Controles físicos sobre recursos y bienes.	<input type="checkbox"/> Controles sobre gestión de recursos humanos.	<input type="checkbox"/> Conciliaciones.	<input type="checkbox"/> Segregación de funciones.	<input type="checkbox"/> Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.	<input type="checkbox"/> Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros de gestión.	<input type="checkbox"/> Instrucciones por escrito.	<input checked="" type="checkbox"/> Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.	BAJA	Desembolsos y Proyectos	ACTIVOS FIJOS EN DESUSO	<p>QUE: Implementar herramienta control y verificación para darle viabilidad únicamente a expedientes que se encuentren listos para efectuar el pago respectivo. COMO: Por medio de la implementación un check list. QUEN: Director Financiero. CUANDO: se estará trabajando a partir de la fecha.</p>	<p>RECURSOS INTERNOS: Materiales Humano y tecnológico, Internet, hojas de papel, otros RECURSOS EXTERNOS: Posiblemente se requiera de un asesor</p>	Dirección Financiera	1/01/2022	31/12/2022
17	El Ministerio de Finanzas Publicas emite lineamientos financieros donde da a conocer las fechas en que se debe de entregar la información, sin embargo las unidades involucradas en el proceso de ejecución no cumplen con las mismas provocando atrasos o rechazos considerables en el Ministerio de Finanzas Publicas.	C-2	16	<p>Autorizaciones y aprobaciones</p> <input type="checkbox"/> Revisión del desempeño operativo y estratégico.	<input type="checkbox"/> Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.	<input checked="" type="checkbox"/> Controles físicos sobre recursos y bienes.	<input type="checkbox"/> Controles sobre gestión de recursos humanos.	<input type="checkbox"/> Conciliaciones.	<input type="checkbox"/> Segregación de funciones.	<input type="checkbox"/> Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.	<input type="checkbox"/> Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros de gestión.	<input type="checkbox"/> Instrucciones por escrito.	<input checked="" type="checkbox"/> Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.	ALTA	Legal	LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS	<p>QUE: Seguimiento y control respectivo sobre el cumplimiento de la documentación requerida. COMO: A través de instrucciones giradas de forma escrita a efectos de darle cumplimiento a la información solicitada. QUEN: Director Financiero. CUANDO: se estará trabajando a partir de la fecha.</p>	<p>RECURSOS INTERNOS: Materiales Humano y tecnológico, Internet, hojas de papel, otros RECURSOS EXTERNOS: Posiblemente se requiera de un asesor</p>	Dirección Financiera	1/01/2022	31/12/2022
18	Redacción incorrecta de los diversos documentos legales requeridos a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	C-3	5	<p>Autorizaciones y aprobaciones</p> <input type="checkbox"/> Revisión del desempeño operativo y estratégico.	<input type="checkbox"/> Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.	<input checked="" type="checkbox"/> Controles físicos sobre recursos y bienes.	<input type="checkbox"/> Controles sobre gestión de recursos humanos.	<input type="checkbox"/> Conciliaciones.	<input type="checkbox"/> Segregación de funciones.	<input type="checkbox"/> Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.	<input type="checkbox"/> Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros de gestión.	<input type="checkbox"/> Instrucciones por escrito.	<input checked="" type="checkbox"/> Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.	BAJA	Legal	REDACCIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES	<p>QUE: Controles por medio de filtros, para un correcta revisión de la documentación a redactar. COMO: Por medio de controles a través de líneas jerárquicas. QUEN: Director Asuntos Jurídicos. CUANDO: durante el periodo del 2022 con fecha máxima de implementación el 30/11/2022</p>	<p>RECURSOS INTERNOS: Materiales Humano y tecnológico, Internet, hojas de papel, otros RECURSOS EXTERNOS: Ninguno.</p>	Dirección de Asuntos Jurídicos	1/01/2022	31/12/2022

# PLAN DE TRABAJO DE EVALUACION DE RIESGOS

19	Que el Plan operativo de la Dirección de Desarrollo Maya Garifuna y Xinka, no sea identificado dentro del plan institucional como parte operativa de la producción estratégica del FIDEICOMISO.	E-5	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>AutORIZACIONES Y APROBACIONES</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Revisión del desempeño operativo y estratégico.</li> <li><input type="checkbox"/> Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.</li> <li><input type="checkbox"/> Controles físicos sobre recursos y bienes.</li> <li><input type="checkbox"/> Controles sobre gestión de recursos humanos.</li> <li><input type="checkbox"/> Conciliaciones.</li> <li><input type="checkbox"/> Segregación de funciones.</li> <li><input type="checkbox"/> Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.</li> <li><input type="checkbox"/> Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.</li> <li><input type="checkbox"/> Instrucciones por escrito.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.</li> </ul>	Se elabora un POA anual para la Dirección M.G.X para delimitar las acciones que se vinculan directamente a responder a los objetivos del FIDODIGUA.	BAJA	Planificación_y_Recursos	PLAN OPERATIVO ANUAL DEL FIDODIGUA	<p>QUE: Separación del POA de FODIGUA y FIDODIGUA. COMO: En el Documento final de POA Institucional. QUEN: LA DEDIGUA. INFORMAR sobre la información del Fideicomiso. CUANDO: Anualmente en la reeducción del POA en los meses de Enero.</p>	RECURSOS INTERNOS: Documentación necesaria para el planteamiento del POA RECURSOS EXTERNOS: Priorizaciones del POA, áreas geográficas o áreas de intervención de parte del CDN	Jefes de Departamento y Dirección de Desarrollo Maya, Garifuna y Xinka	31/01/2022	30/04/2022	Para la re adecuación del POA Institucional, el 30 de abril debe estar establecido claramente en el documento la parte o separación de FODIGUA Y FIDODIGUA
20	Los proyectos que obtienen viabilidad técnica en esta Dirección, pasan al proceso de viabilidad Administrativa que continúa el proceso de compra del bien o servicio el cual puede quedar inconcluso.	O-12	13	<ul style="list-style-type: none"> <li>AutORIZACIONES Y APROBACIONES</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Revisión del desempeño operativo y estratégico.</li> <li><input type="checkbox"/> Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.</li> <li><input type="checkbox"/> Controles físicos sobre recursos y bienes.</li> <li><input type="checkbox"/> Controles sobre gestión de recursos humanos.</li> <li><input type="checkbox"/> Conciliaciones.</li> <li><input type="checkbox"/> Segregación de funciones.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.</li> <li><input type="checkbox"/> Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.</li> <li><input type="checkbox"/> Instrucciones por escrito.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.</li> </ul>	Se le de seguimiento a través de documentación oficial.	MEDIA	Desarrollar_y_Proyectos	NO CLASIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS FORMULADOS	<p>QUE: Tratar de manera oficial los expedientes de proyectos formulados. COMO: A través de un oficio para referenciar al seguimiento QUEN: Personal técnico de la Dirección DEDIG. CUANDO: mensualmente.</p>	RECURSOS INTERNOS: Equipo de computo, y diversos de oficina; RECURSOS EXTERNOS: ninguno.	Jefes de Departamento y Dirección de Desarrollo Maya, Garifuna y Xinka	1/05/2022	30/11/2022	Los seguimientos permitirán tener información de los procesos de adquisición para mantener informados a los beneficiarios
21	Según la ruta de Ejecución establecida en los manuales, el proceso de ejecución, inicia al recibir por parte de las autoridades superiores el listado de proyectos, temáticas o áreas de intervención para un ejercicio fiscal.	O-13	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>AutORIZACIONES Y APROBACIONES</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Revisión del desempeño operativo y estratégico.</li> <li><input type="checkbox"/> Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.</li> <li><input type="checkbox"/> Controles físicos sobre recursos y bienes.</li> <li><input type="checkbox"/> Controles sobre gestión de recursos humanos.</li> <li><input type="checkbox"/> Conciliaciones.</li> <li><input type="checkbox"/> Segregación de funciones.</li> <li><input type="checkbox"/> Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.</li> <li><input type="checkbox"/> Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.</li> <li><input type="checkbox"/> Instrucciones por escrito.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.</li> </ul>	Establecer seguimientos a través de documentación oficial.	BAJA	Desarrollar_y_Proyectos	DEFINICIÓN Y FIDODIGUA DE ÁREAS DE INTERVENCIÓN	<p>QUE: solicitar de manera oficial la priorización de proyectos a las autoridades, para ejecutar. COMO: A través de un oficio para referenciar al seguimiento. QUEN: Personal técnico de la Dirección DEDIG. CUANDO: mensual.</p>	RECURSOS INTERNOS: Equipo de computo, y diversos de oficina; RECURSOS EXTERNOS: ninguno.	Jefes de Departamento y Dirección de Desarrollo Maya, Garifuna y Xinka	21/02/2022	30/11/2022	Los seguimientos permitirán tener información de las directrices institucionales de parte de las Autoridades, con relación a la priorización de ejecución de proyectos.
22	No cubrir las actividades de FODIGUA, por la falta de planificación y coordinación.	O-14	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>AutORIZACIONES Y APROBACIONES</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Revisión del desempeño operativo y estratégico.</li> <li><input type="checkbox"/> Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.</li> <li><input type="checkbox"/> Controles físicos sobre recursos y bienes.</li> <li><input type="checkbox"/> Controles sobre gestión de recursos humanos.</li> <li><input type="checkbox"/> Conciliaciones.</li> <li><input type="checkbox"/> Segregación de funciones.</li> <li><input type="checkbox"/> Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.</li> <li><input type="checkbox"/> Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.</li> <li><input type="checkbox"/> Instrucciones por escrito.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.</li> </ul>	Solicitar la coordinación de actividades diversas a través de un formulario, con tiempo prudencial, a efecto de poder coordinar por parte de la dirección los nombramientos del personal que cubrirá las mismas.	BAJA	Tecnología_de_Información	PLANIFICACIÓN PARA DOCUMENTAR ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	<p>QUE: Control y Planificación de Actividades Institucionales. COMO: A través de la creación de un formulario. QUEN: Dirección de Comunicación Social. CUANDO: oportuno.</p>	RECURSOS INTERNOS: Equipo de computo, y diversos de oficina; RECURSOS EXTERNOS: ninguno.	Dirección de Comunicación Social	1/01/2022	31/03/2022	
23	FODIGUA cuenta con una fanpage creada en Enero 2022, existe el riesgo que no logremos la audiencia para posicionar a FODIGUA como Entidad Gubernamental a favor de los Pueblos indígenas.	E-6	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>AutORIZACIONES Y APROBACIONES</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Revisión del desempeño operativo y estratégico.</li> <li><input type="checkbox"/> Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.</li> <li><input type="checkbox"/> Controles físicos sobre recursos y bienes.</li> <li><input type="checkbox"/> Controles sobre gestión de recursos humanos.</li> <li><input type="checkbox"/> Conciliaciones.</li> <li><input type="checkbox"/> Segregación de funciones.</li> <li><input type="checkbox"/> Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.</li> <li><input type="checkbox"/> Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.</li> <li><input type="checkbox"/> Instrucciones por escrito.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.</li> </ul>	Establecer la estrategia para posicionar la imagen de FODIGUA, (interna como externa) para captar más audiencia.	BAJA	Gobernanza	MEDIOS ELECTRONICOS OFICIALES DE COMUNICACIÓN	<p>QUE: Estrategia de Posicionamiento de FODIGUA. COMO: CAMPAÑA INSTITUCIONAL INTERNA Y EXTERNA. QUEN: Dirección Comunicación Social. CUANDO: Oportuno.</p>	RECURSOS INTERNOS: Equipo de computo,	Dirección de Comunicación Social	1/01/2022	30/11/2022	
24	Que al no contar con el personal necesario no se cumpla con la ejecución total del plan anual de auditoría.	O-15	13	<ul style="list-style-type: none"> <li>AutORIZACIONES Y APROBACIONES</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Revisión del desempeño operativo y estratégico.</li> <li><input type="checkbox"/> Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.</li> <li><input type="checkbox"/> Controles físicos sobre recursos y bienes.</li> <li><input type="checkbox"/> Controles sobre gestión de recursos humanos.</li> <li><input type="checkbox"/> Conciliaciones.</li> <li><input type="checkbox"/> Segregación de funciones.</li> <li><input type="checkbox"/> Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.</li> <li><input type="checkbox"/> Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.</li> <li><input type="checkbox"/> Instrucciones por escrito.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.</li> </ul>	Contratación para cada jefatura, técnicos y asistente secretarial como lo indica la estructura organizacional de la dirección de auditoría interna.	MEDIA	Recursos_Humanos	FALTA DE PERSONAL CONTRATADO	<p>Contratación de personal para la Dirección de Auditoría interna</p>	INTERNO: Contrato laboral de trabajo EXTENSO: Auditores, técnicos y asistente secretarial	Dirección Ejecutiva Dirección de Recursos Humanos	1/04/2022	30/04/2022	

# PLAN DE TRABAJO DE EVALUACION DE RIESGOS

25	Que al no tener la habilidad necesaria o la dificultad para utilizar los sistemas o portales de gobierno no se obtendrá la información necesaria y oportuna para la cruce y revisión de datos.	O-16	8	<p>Autorizaciones y aprobaciones</p> <p>Revisión del desempeño</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> operativo y estratégico.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.</p> <p><input type="checkbox"/> Controles físicos sobre recursos y bienes.</p> <p><input type="checkbox"/> Controles sobre gestión de recursos humanos.</p> <p><input type="checkbox"/> Conciliaciones.</p> <p><input type="checkbox"/> Segregación de funciones.</p> <p><input type="checkbox"/> Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.</p> <p><input type="checkbox"/> Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros de gestión.</p> <p><input type="checkbox"/> Instrucciones por escrito.</p> <p><input type="checkbox"/> Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.</p> <p><input type="checkbox"/></p>	Implementar capacidades de los portales o sistema de gobierno para los auditores y técnicos para	BAJA	Tecnologías de Información	MANEJO DE SISTEMAS	Capacitaciones para el personal de Auditoría interna	<p>INTERNOS: Recurso Financiero, lugar físico para la capacitación, equipo de cómputo e internet.</p> <p>EXTERNOS: Contratación de capacitadores o consultoría.</p>	Dirección Ejecutiva Dirección Administrativa	1/03/2022	31/08/2022
26	La unidad no cuenta de manera directa con financiamiento, depende de otro departamento.	O-17	6	<p>Autorizaciones y aprobaciones</p> <p>Revisión del desempeño</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> operativo y estratégico.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.</p> <p><input type="checkbox"/> Controles físicos sobre recursos y bienes.</p> <p><input type="checkbox"/> Controles sobre gestión de recursos humanos.</p> <p><input type="checkbox"/> Conciliaciones.</p> <p><input type="checkbox"/> Segregación de funciones.</p> <p><input type="checkbox"/> Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros de gestión.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Instrucciones por escrito.</p> <p><input type="checkbox"/> Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.</p> <p><input type="checkbox"/></p>	Procedimientos de gestión financiera de Desarrollo Maya, Garifuna y Xinca. Archivos de planes de proyectos y capacitaciones de la Unidad.	BAJA	PROCEDIMIENTO EJECUCION	PROCEDIMIENTO EJECUCION	<p>QUE: se proceda a la actualización de manuales de procedimientos y POA.</p> <p>COMO: A través de una solicitud a la máxima autoridad y esta delega a las direcciones que corresponde. QUIEN: la coordinadora de la unidad de la mujer.</p> <p>CUANDO: en el mes de abril.</p>	<p>INTERNOS: capacitación sobre procedimientos, equipo de cómputo e internet.</p> <p>EXTERNOS: contratación de personal para darle seguimiento a las actualizaciones solicitadas.</p>	Coordinación de la unidad de la mujer y dirección ejecutiva	1/04/2022	31/05/2022
27	al no cumplir con los objetivos planteados dentro del POA, para la unidad de la mujer se corre el riesgo de no cumplir con nuestros objetivos institucionales	E-7	6	<p>Autorizaciones y aprobaciones</p> <p>Revisión del desempeño</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> operativo y estratégico.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.</p> <p><input type="checkbox"/> Controles físicos sobre recursos y bienes.</p> <p><input type="checkbox"/> Controles sobre gestión de recursos humanos.</p> <p><input type="checkbox"/> Conciliaciones.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Segregación de funciones.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.</p> <p><input type="checkbox"/> Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros de gestión.</p> <p><input type="checkbox"/> Instrucciones por escrito.</p> <p><input type="checkbox"/> Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.</p> <p><input type="checkbox"/></p>	la dirección ejecutiva proceda a la elevación de las metas y objetivos establecidos de manera mensual para tener control sobre el avance en la ejecución, de las metas de la unidad de la mujer	BAJA	Planeacion_y_Recursos	QUE NO SE CUMPLA CON LOS OBJETIVOS PLANEADOS EN LA UNIDAD DE LA MUJER	<p>QUE: control mensual de avances en la ejecución de actividades de la unidad de la mujer.</p> <p>COMO: a través de la informes presentados a la máxima autoridad.</p> <p>QUIEN: la coordinadora de la unidad de la mujer.</p> <p>CUANDO: de manera mensual iniciando en el mes de marzo.</p>	<p>INTERNOS: equipo de cómputo e internet.</p> <p>EXTERNOS: contratación de personal para darle seguimiento a lo solicitados.</p>	Coordinación de la unidad de la mujer y dirección ejecutiva	1/03/2022	31/08/2022
28	no existe archivo historico de la actividades realizadas de la unidad de la juventud	O-18	6	<p>Autorizaciones y aprobaciones</p> <p>Revisión del desempeño</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> operativo y estratégico.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.</p> <p><input type="checkbox"/> Controles físicos sobre recursos y bienes.</p> <p><input type="checkbox"/> Controles sobre gestión de recursos humanos.</p> <p><input type="checkbox"/> Conciliaciones.</p> <p><input type="checkbox"/> Segregación de funciones.</p> <p><input type="checkbox"/> Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.</p> <p><input type="checkbox"/> Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros de gestión.</p> <p><input type="checkbox"/> Instrucciones por escrito.</p> <p><input type="checkbox"/> Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.</p> <p><input type="checkbox"/></p>	Se documentarán las actividades realizadas. Para que pueda servir de evidencia de todas las actividades a ejecutarse.	BAJA	Tecnologías de Información	NO SE VISUALIZAN LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE LA JUVENTUD	<p>QUE: control mensual de actividades realizadas por la unidad de la juventud y realizar informe y archivo fotográfico.</p> <p>COMO: a través de la informes presentados a la máxima autoridad e informe fotográfico. QUIEN: la coordinadora de la unidad de la juventud.</p> <p>CUANDO: de manera mensual iniciando en el mes de marzo.</p>	<p>INTERNOS: equipo de cómputo e internet.</p> <p>EXTERNOS: contratación de personal para darle seguimiento a lo solicitados.</p>	Coordinación de la unidad de la juventud y dirección ejecutiva	1/03/2022	31/12/2022
29	Que no se evalúe los resultados de las actividades realizadas	E-8	6	<p>Autorizaciones y aprobaciones</p> <p>Revisión del desempeño</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> operativo y estratégico.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.</p> <p><input type="checkbox"/> Controles físicos sobre recursos y bienes.</p> <p><input type="checkbox"/> Controles sobre gestión de recursos humanos.</p> <p><input type="checkbox"/> Conciliaciones.</p> <p><input type="checkbox"/> Segregación de funciones.</p> <p><input type="checkbox"/> Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.</p> <p><input type="checkbox"/> Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros de gestión.</p> <p><input type="checkbox"/> Instrucciones por escrito.</p> <p><input type="checkbox"/> Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.</p> <p><input type="checkbox"/></p>	Se creará un informe de actividades para reflejar la consecución de los objetivos de los mismos. Esta medida puede favorecer la mejora de los procesos futuros.	BAJA	Planeacion_y_Recursos	EVALUACION DE RESULTADOS	<p>QUE: control mensual de actividades realizadas por la unidad de la juventud.</p> <p>COMO: a través de la informes presentados a la máxima autoridad e informe fotográfico. QUIEN: la coordinador de la unidad de la juventud.</p> <p>CUANDO: de manera mensual iniciando en el mes de marzo.</p>	<p>INTERNOS: equipo de cómputo e internet.</p> <p>EXTERNOS: contratación de personal para darle seguimiento a lo solicitados.</p>	Coordinación de la unidad de la juventud y dirección ejecutiva	1/03/2022	31/12/2022

UNIDAD ESPECIALIZADA DE RIESGOS

FONDO DE DESARROLLO INDIGENA GUATEMALTECO -FODIGUA-



**Ruta 6, 8-19 zona 4 Ciudad Guatemala**  
**Teléfono: 2412 1700**

[www.fodigua.gob.gt](http://www.fodigua.gob.gt)

Síguenos en:

