

Rango	Criterio
De 0 a 7	Tolerable
De 7.1 a 14	Gestionable
Mayor de 14	No Tolerable

No. (1)	Tipo de Objetivo (2)	Ref. (3)	Área Evaluada (4)	Eventos Identificados (5)	Descripción del riesgo (6)	Evaluación		Riesgo Inherente (9)	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual (11)	Control interno para mitigar (gestionar el riesgo) (12)	Observaciones (13)
						Probabilidad (7)	Severidad (8)					
1	Estratégico	E-1	Análisis y Estudios Especiales	Elaboración de estudios	Que la elaboración de estudios de coyuntura, prospectivos y de situación de la condición de las mujeres sea escasa o no se realice con tiempo	4	4	16	2	8	Control implementado: no existe. Control a implementar: coordinación con las Direcciones de Políticas Públicas y la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad para la elaboración de estudios conjuntos. Búsqueda de EPSistas enfocados en la investigación y el análisis para la elaboración de estudios.	
2	Estratégico	E-2	Planeación y Recursos	Planificación presupuestaria	La planificación de gastos en el Plan Operativo Anual, no contempla todos los gastos necesarios, por lo que se recurre a constantes modificaciones presupuestarias.	4	4	16	3	5	Control implementado: se establecen lineamientos por parte del Ministerio de Finanzas Públicas para la formulación del presupuesto, a lo interno se establecen lineamientos por parte de la Unidad de Planificación y de la Dirección Financiera al momento de formular el presupuesto institucional para determinar que gastos son prioritarios y que se deben financiar con el presupuesto asignado.	
3	Estratégico	E-3	Estructura organizacional	Falta de personal para cumplir con las funciones establecidas en el ROI	Derivado de la incipiente implementación del ROI, por el insuficiente presupuesto asignado existe dificultad en el cumplimiento de las funciones institucionales por falta de personal presupuestado; lo que ha implicado sobrecarga de trabajo al personal permanente, cubriendo más de un puesto nominal	5	5	25	1	25	Control implementado: no existe. Control a implementar: realizar la gestión técnica y política ante los órganos competentes, para requerir el presupuesto necesario que financien las plazas vacantes y la contratación de personal permanente	

4	Estratégico	E-4	Procesos de sistematización y buenas prácticas para la intervención de la SEPREM a nivel sectorial y territorial Gestión de Políticas Públicas a nivel sectorial y territorial	Debilidad de procesos de sistematización (buenas prácticas, intercambio de experiencias, etc.) que permitan incidir en el acompañamiento y asesoría a nivel local y territorial en temas de políticas públicas	Falta de procesos de sistematización o buenas prácticas que permitan la intervención de la Seprem a nivel sectorial y territorial, esto con la finalidad de incidir de manera cualitativa en el acompañamiento y asesoría a nivel local	1	5	5	3	2	Control implementado: iniciar con procesos de sistematización y acompañamiento de la asistencia técnica sectorial y territorial.	
5	Estratégico	E-5	Compras y Adquisiciones	Plan Anual de Compras	Proyección inadecuada en la elaboración del PAC, debido a solicitudes emergentes de las dependencias	2	5	10	2	5	Control implementado: el PAC se elabora conforme a lo programado en el POA institucional, de acuerdo a las necesidades que plantean las dependencias.	
6	Estratégico	E-6	Compras y Adquisiciones	Contratación de arrendamientos inmuebles Seprem	Atraso en la contratación de bienes inmuebles, por eventos externos (arrendatarios)	4	5	20	3	7	Control implementado: las contrataciones de bienes inmuebles se realizan de acuerdo a un cronograma establecido.	
7	Estratégico	E-7	Reclutamiento, selección y contratación de personal	No satisfacer la necesidad de recurso humano identificado en la Institución	Que no se realicen oportunamente las contrataciones de recurso humano necesarias para el adecuado funcionamiento de la institución	5	5	25	2	13	Control implementado: se elabora cronograma de trabajo semestral para procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal. Control a implementar: elaborar informe mensual sobre procesos realizados, que contenga información de puestos, acciones, fechas programadas y de nombramiento e información relevante de cada uno de los procesos	El reclutamiento, selección y contratación de personal, esta sujeto a disponibilidad presupuestaria, instrucciones superiores y vinculado a la rotación de personal
8	Estratégico	E-8	Planificación	Evaluación de la Gestión Institucional	Ausencia de la metodología de evaluación de la gestión institucional	5	5	25	1	25	Control implementado: no existe. Control a implementar: se estará analizando estrategia para el seguimiento de abordaje de control mitigador.	

9	Estratégicos	E-9	Leyes y normativas que aplican	Aprobación e implementación del Código de Ética	Que no se apruebe e implemente el Código de Ética	2	5	10	3	3	Control implementado: la Mesa de trabajo responsable del Código de Ética, deberá darle seguimiento a la aprobación de este, realizar los cambios si los hubiera, y posteriormente continuar con el proceso de trasladarlo nuevamente para su aprobación, socialización e implementación. La Secretaria debe nombrar a los integrantes del Comité de Ética de acuerdo a lo establecido en el mismo.	Actualmente el documento se encuentra en la etapa de aprobación
10	Estratégicos	E-10	Leyes y normativas que aplican	Implementación de la Política de Prevención de la Corrupción	Que no se implemente la Política de Prevención de la Corrupción	2	5	10	3	3	Control implementado: que la Dirección de Recursos Humanos incluya dentro de su programa de capacitación el tema relacionado con el conocimiento y comprensión de la Política, y elaborar el documento donde los servidores públicos declaren lo anterior indicado. (Esta declaración incluye el Código de Ética)	
					Promedio	3.4	4.8					
11	Operativo	O-1	Centro de Costos	Control interno institucional presupuesto	Control Interno Institucional por parte del Centro de Costos de los saldos desactualizado por falta de información en los procesos de ejecución	3	4	12	2	6	Control implementado: se establecieron lineamientos cumplir con el seguimiento del control interno institucional con respecto a la ejecución del presupuesto. Está incluido en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa.	
12	Operativo	O-2	Análisis y Estudios Especiales	Gestión de la información y datos estadísticos	Que no existan herramientas informáticas para el acopio, captura, almacenaje, procesamiento, y difusión de datos sistematizados de equidad entre hombres y mujeres	5	5	25	1	25	Control implementado: no existe. Control a implementar: contratación de personal para el desarrollo de herramientas informáticas. Búsqueda de oportunidades con universidades locales para el desarrollo informático de aplicaciones enfocadas en la gestión de la información y datos estadísticos.	
13	Operativo	O-3	Marcos Conceptuales y Metodologías	Elaboración de marcos conceptuales y metodologías	Que la implementación del modelo metodológico para el seguimiento de la PNPDIM no cuente con la opinión de expertas	3	4	12	1	12	Control implementado: no existe. Control a implementar: búsqueda de participación de expertas en las temáticas priorizadas	El riesgo residual podría ser crítico de no contarse con la participación de expertas voluntarias.
14	Operativo	O-4	Marcos Conceptuales y Metodologías	Elaboración de marcos conceptuales y metodologías	Que la definición de criterios de políticas públicas no se obtengan de los resultados de estudios o análisis	4	4	16	1	16	Control implementado: no existe. Control a implementar: coordinación con las Direcciones de Políticas Públicas y Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad para la elaboración de estudios conjuntos.	El riesgo residual podría ser crítico de no contarse con los estudios de donde obtener los resultados para las recomendaciones.

15	Operativo	O-5	Activos Fijos y Bienes Fungibles	Resguardo de bienes	Rotación constante de la asignación de bienes dificulta contar con la actualización de las tarjetas de responsabilidad	3	2	6	1	6	Control implementado: no existe. Control a implementar: se deben emitir lineamientos por escrito respecto a la reasignación de bienes y socializarlo con el personal de la Seprem
16	Operativo	O-6	Activos Fijos y Bienes Fungibles	Resguardo de bienes	Tarjetas de activos fijos desactualizadas por falta de información de la asignación de activos nuevos	2	2	4	1	4	Control implementado: no existe. Control a implementar: se deben establecer lineamientos para que las Direcciones trasladen la información oportunamente cuando reasignen bienes o cuando el Encargado de Almacén entregue bienes nuevos que estén resguardados en el Almacén
17	Operativo	O-7	Activos Fijos y Bienes Fungibles	Resguardo de bienes	La descripción de los bienes adquiridos, en las facturas y documentos de soporte, no cumple con lo requerido para su registro en el módulo de inventarios en SICOINWEB	2	2	4	1	4	Control implementado: no existe. Control a implementar: se debe establecer por escrito lineamientos para la recepción de los bienes adquiridos, esto se debe trabajar conjuntamente con la Dirección Administrativa (áreas de almacén y compras)
18	Operativo	O-8	Activos Fijos y Bienes Fungibles	Resguardo de bienes	Que exista duplicidad de asignación de código de inventarios en los bienes inventariados	3	2	6	2	3	Control implementado: el Manual de procedimientos contempla el proceso de asignación de códigos de inventario a los bienes que se adquieren
19	Operativo	O-9	Activos Fijos y Bienes Fungibles	Inventario Obsoleto	Atraso en los procesos de baja de bienes por procesos administrativos engorrosos en entidades externas	2	2	4	1	4	Control implementado: se da seguimiento por medio escrito del estatus de los expedientes de baja en MINFIN o CGC
20	Operativo	O-10	Activos Fijos y Bienes Fungibles	Inventario Obsoleto	Que la descripción de bienes en SICOIN no coincida con la descripción consignada en el libro de inventarios	3	2	6	1	6	Control implementado: no existe. Control a implementar: se debe incluir en el Manual de procedimientos, el proceso de cambio de descripción de los bienes en el sistema al momento de darse este caso
21	Operativo	O-11	Activos Fijos y Bienes Fungibles	Resguardo de bienes fungibles	Libro de bienes fungibles desactualizado por no contar con la información oportuna de las adquisiciones	3	2	6	1	6	Control implementado: no existe. Control a implementar: se deben de establecer lineamientos juntamente con la Dirección de Administración para que el Encargado de Almacén traslade oportunamente la información al Área de Inventarios de la Dirección Financiera

22	Operativo	O-12	Activos Fijos y Bienes Fungibles	Resguardo de bienes fungibles	Tarjetas de bienes fungibles desactualizadas por no contar con la información oportuna de las salidas de almacén	3	2	6	1	6	Control implementado: no existe. Control a implementar: se deben establecer lineamientos juntamente con la Dirección de Administración para que el Encargado de Almacén traslade oportunamente la información al Área de Inventarios de la Dirección Financiera	
23	Operativo	O-13	Infraestructura	Hardware	Pérdida de información por equipos de cómputo obsoletos y sistemas informáticos desactualizados	5	4	20	1	20	Control implementado: no existe. Control a implementar: elaboración de propuesta de política para renovación de equipos	Debido al cambio de autoridades no fue posible implementar la Estrategia de Desarrollo Informática Institucional
24	Operativo	O-14	Registros presupuestarios y contables	Recursos Financieros	Falta de recursos financieros debido a que las Direcciones no solicitan la cuota financiera necesaria para realizar los pagos a proveedores de los servicios y adquisiciones programadas	3	3	9	2	5	Control implementado: se tiene establecido un calendario para que las Direcciones y Unidades soliciten la cuota financiera de las adquisiciones que tienen programadas dentro de su POA y se envían recordatorios de las fechas establecidas.	
25	Operativo	O-15	Registros presupuestarios y contables	Ejecución Presupuestaria	Expedientes de ejecución presupuestaria no cumplen con los requisitos de las normativas vigentes, lo que causa atraso en el registro de la ejecución presupuestaria y registros contables	3	3	9	2	5	Control implementado: se cuenta con normativas de control interno que regula los requisitos que debe cumplir cada expediente de gasto	
26	Operativo	O-16	Registros presupuestarios y contables	Ejecución Presupuestaria	Atraso en los procesos administrativos para la ejecución de gastos, lo que implica corto tiempo para registro de la ejecución presupuestaria y registros contables	3	2	6	1	6	Control implementado: no existe. Control a implementar: elaborar cronograma de recepción de expedientes en cada una de sus fases.	
27	Operativo	O-17	Registros presupuestarios y contables	Ejecución Presupuestaria	Mala aplicación de renglones presupuestarios que no permiten reflejar adecuadamente el gasto de la institución	1	3	3	3	1	Control implementado: se cuenta con Manual de Clasificación Presupuestaria y con Catálogo de Insumos que dan una guía sobre la aplicación de los renglones	
28	Operativo	O-18	Registros presupuestarios y contables	Ejecución Presupuestaria	Falta de arqueos periódicos del Fondo Rotativo Institucional, lo que no permite identificar oportunamente irregularidades o errores para su corrección.	2	3	6	2	3	Control implementado: dentro del Manual de Organización y Funciones, se encuentra asignada esta función a la Jefe del Departamento de Contabilidad	
29	Operativo	O-19	Registros presupuestarios y contables	Ejecución Presupuestaria	Falta de revisión de los documentos de soporte de los expedientes de gastos que se gestionan y registran en el sistema informático correspondiente	3	4	12	3	4	Control implementado: se cuenta con una normativa de control interno en la que se establecen los lineamientos para liquidación de expedientes	

30	Operativo	O-20	Registros presupuestarios y contables	Ejecución Presupuestaria	Falta de normativa interna para la ejecución de gastos a través del Fondo Rotativo Institucional	5	2	10	1	10	Control implementado: no existe. Control a implementar: se debe elaborar normativa interna específica para el manejo y ejecución de gastos a través del Fondo Rotativo Institucional	
31	Operativo	O-21	Registros presupuestarios y contables	Registro de donaciones	Atraso en el registro de las donaciones recibidas por Seprem, lo que no permite una ejecución oportuna de las mismas	2	3	6	2	3	Control implementado: se cuenta con el manual para el registro de donaciones, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas	
32	Operativo	O-22	Recursos Humanos	Retención de personal	Rotación de personal que no permite la adecuada continuidad de los procesos o que las actividades se realicen de manera rápida y ágil	2	3	6	1	6	Control implementado: no existe. Control a implementar: gestionar el estudio para la reorganización de puestos.	El perfil y sueldo que tienen algunos puestos no son acorde con el nivel de responsabilidad que tienen, por lo que es difícil realizar el proceso de contratación y retener a los colaboradores que son contratados.
33	Operativo	O-23	Normativas y Manuales	Normativas internas	Normativas internas desactualizadas que no permiten documentar adecuadamente los gastos que se ejecutan	3	2	6	1	6	Control implementado: no existe. Control a implementar: revisar y actualizar anualmente las normativas	
34	Operativo	O-24	Asesoría jurídica al despacho superior y demás órganos que conforman la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Dictámenes, resoluciones, acuerdos y otras alternativas de solución a los diferentes casos presentados en la institución.	Falta de personal permanente para la elaboración de los diferentes instrumentos legales que requiere la Seprem.	5	3	15	2	8	Control a implementar: contratación de personal profesional y técnico especializado por parte de la Dirección de Recursos Humanos	Acuerdo Interno No. SPM-RRHH-MNP-011-2022 Documento UAJ-MOF-001 Acuerdo Gubernativo No. 169-2018 Acuerdo Interno DI-SEPTEM-036-2019, Implementación del ROI
35	Operativo	O-25	Comunicación	Comunicación Institucional	La falta de implementación de una estrategia de comunicación en la institución.	2	4	8	2	4	Control implementado: control implementado: creación e Implementación de una estrategia de comunicación institucional dentro de las metas del POA de la unidad de manera anual	Plan Operativo Anual 2022
36	Operativo	O-26	Comunicación	Comunicación Institucional	La falta de actualización de la estrategia de comunicación de la Seprem	2	4	8	2	4	Creación e Implementación de una estrategia de comunicación institucional dentro de las metas del POA de la unidad de manera anual	Plan Operativo Anual 2022
37	Operativo	O-27	Mobiliario y equipo de oficina	Falta de Mobiliario y equipo de oficina y el existente en estado obsoleto	No se cuenta con mobiliario y equipo de oficina para todo el personal, y el existente está obsoleto	3	5	15	2	8	Control implementado: memorando para que las dependencias realicen sus requerimientos de compras. Control a implementar: gestión de compras de acuerdo al presupuesto y la cuota aprobada.	

38	Operativo	O-28	Software	Sistemas informáticos	Generación de información errónea o desactualizada por mala administración de los sistemas	4	2	8	1	8	Control implementado: se cuenta con guías de usuario de los sistemas informáticos. Control a implementar: capacitación al personal. Traslado oficial de lineamientos al asistente encargado de aplicaciones administrativas, para actualización de los movimientos del personal dentro de las aplicaciones.	Se requiere que la Dirección de Recursos Humanos implemente controles internos para garantizar que todo el personal mantenga al día el funcionamiento del sistema. Actualización de manuales de usuario de los sistemas y capacitación a nuevos usuarios
39	Operativo	O-29	Infraestructura	Hardware	Operar inadecuadamente los equipos de administración de los servicios tecnológicos instalados.	3	3	9	2	4.5	Control implementado: implementación de manuales y procedimientos para el manejo de la infraestructura	Por la rotación de personal directivo es necesario implementar controles para el fortalecimiento del personal técnico para la administración de sistemas y herramientas de gobernanza informática.
40	Operativo	O-30	Infraestructura	SopORTE técnico	Falta de orientación a los usuarios para el uso adecuado de los equipos de cómputo y los cuidados respectivos.	4	2	8	1	8	Control implementado: no existe. Control a implementar: capacitar a todo el personal y elaborar instructivos para el uso adecuado de los diferentes equipos	Es necesario implementar guías de controles para usuarios sobre el uso y cuidados del equipo informático a cargo de cada usuario.
41	Operativo	O-31	Infraestructura	Hardware	Deficiencia en el rendimiento y seguridad de la información que se almacena en los servidores de la Dirección de Informática	4	5	20	2	10	Control implementado: se cuenta con procedimientos en el MNP de la Dirección de Informática. Control a implementar: implementar los procedimientos desarrollados de back up y construir una política general de back up. Gestionar licenciamiento para equipos con sistema operativo desactualizado.	
42	Operativo	O-32	Infraestructura	Hardware	Que no se realice periódicamente el mantenimiento a los equipos de cómputo, entre otros	2	2	4	2	2	Control implementado: programar mantenimiento del Hardware por lo menos una vez al año	
43	Operativo	O-33	Infraestructura	Software	Dificultad para restablecer los sistemas ante fallas o errores que puedan presentar.	3	4	12	1	12	Control implementado: se tiene un Manual interno para Backup y restablecimiento de servidores. Control a implementar: se debe capacitar al personal de infraestructura tecnológica en sistemas operativos y administración de recursos de red.	

44	Operativo	O-34	Asistencia técnica a entidades	Debilitamiento de la gestión institucional como consecuencia de las medidas implementadas para mitigar los contagios sobre COVID-19 masivos a lo interno de la institución (teletrabajo).	Debilitamiento de la gestión institucional como consecuencia de las medidas implementadas para mitigar los contagios sobre COVID-19 masivos a lo interno de la institución (teletrabajo).	1	4	4	1	4	Control implementado: no tiene. Control a implementar: se toman en cuenta los diferentes riesgos para evitar contagios. Por la demanda a la SEPREM de poder atender a las tres áreas priorizadas de intervención hace necesario que el trabajo sea de manera presencial.	La modalidad de teletrabajo está a nivel central, a nivel territorial ninguna compañera está en dicha modalidad, esto debido a las acciones de intervención de ellas.
45	Operativo	O-35	Capacidad técnica	Debilidad interna del recurso humano de la Dirección para dar respuesta en la asesoría técnica a las instituciones, del nivel sectorial como del territorial, así como carencia de recurso humano para la respuesta inmediata.	Debilidad en el fortalecimiento de capacidades del personal actual, así como del instrumental teórico-metodológico para el abordaje de políticas públicas con un enfoque de equidad e interseccionalidad de Derechos en la gestión pública.	3	4	12	1	12	Control implementado: no existe. Control a implementar: capacitar al personal de la Dirección para fortalecer sus conocimientos técnicos.	Este riesgo tiene una función estratégica, operativa y de cumplimiento, ya que contar con instrumentos que permitan abordar de una forma estratégica el enfoque de equidad e interseccionalidad, permite aplicar estos instrumentos en la operativización de nuestro mandato.
46	Operativo	O-36	Asistencia técnica a entidades y gestión interna	Los mecanismos de comunicación no permiten una apropiación y traslado de procesos de asesoría y acompañamiento técnico-metodológico a nuestra población objetivo, derivado de la coyuntura actual. (Instancias del Organismo Ejecutivo, DMM, y otros)	Derivado de la coyuntura actual del país por la pandemia Covid-19, y de la aplicación de la modalidad de teletrabajo y el uso de las Tics como un mecanismo de comunicación eficientes, ha limitado que se brinde la asesoría personalizada a nuestra población objetivo.	1	2	2	2	1	Control implementado: mecanismo establecido por la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, Dirección de Recursos Humanos y del Despacho Superior para dar cumplimiento a las metas de las Dirección.	

47	Operativo	O-37	Donaciones	Registro de la donaciones en especie	El registro de la donación en los módulos correspondientes del SIGES-SICOIN y sus cierres respectivos	2	3	6	1	6	Control implementado: Control de seguimiento de donaciones en especie. Control a implementar: incorporar acciones de seguimiento del registro
48	Operativo	O-38	Compras y Adquisiciones	Procedimiento efectivo para la adquisición de bienes y servicios	Incumplimiento en el procedimiento para la solicitud de adquisición de bienes y materiales por parte de las dependencias de la institución	3	4	12	4	3	Control implementado: la Normativa de Control Interno contempla el procedimiento a seguir para la adquisición de bienes y materiales
49	Operativo	O-39	Almacén	Espacio físico	Deterioro de los insumos y suministros en resguardo en la Almacén, por instalaciones inadecuadas	2	2	4	1	4	Control implementado: no existe. Control a implementar: se dará instrucción al Departamento de Servicios para ubicar a lo interno de la institución otro espacio para el resguardo del Almacén.
50	Operativo	O-40	Almacén	Controles internos en la Sección de Almacén	Incumplimiento a los controles internos para el debido registro de los insumos y suministros de la Sección de Almacén	3	2	6	4	2	Control implementado: los procesos están normados en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa.
51	Operativo	O-41	Almacén	Sistema Informático del control de ingresos, egresos y saldos de insumos y suministros de la Sección de Almacén	Registros erróneos de ingreso y egreso de los insumos y suministros en el Sistema Informático en la Sección de Almacén	3	2	6	1	6	Control implementado: no existe. Control a implementar: elaborar lineamientos e incluir en el Manual de Normas y Procedimientos el proceso a seguir para el ingreso y egreso de los insumos y suministros en el Sistema Informático.
52	Operativo	O-42	Servicios Generales (Transportes)	Controles Internos para el buen funcionamiento de los vehículos	Incumplimiento a los controles implementados para el buen funcionamiento de los vehículos de la Seprem	3	2	6	4	2	Control implementado: la Normativa para Control y Mantenimiento de Vehículos, Suministros y Control de Combustible contempla la revisión del estado de los vehículos de la Seprem y el mantenimiento preventivo
53	Operativo	O-43	Servicios Generales (Cupones de Combustible)	Controles Internos para la asignación de combustible y resguardo de los cupones de combustible	Incumplimiento a los controles implementados para el resguardo y buen uso de los cupones de combustible para cubrir necesidades de la Seprem	3	2	6	4	2	Control implementado: la Normativa para Control y Mantenimiento de Vehículos, Suministros y Control de Combustible contempla el proceso para la asignación de combustible para los vehículos de la Seprem, el control y resguardo respectivo de los Cupones de Combustible. Se cuenta con una Caja Fuerte para el resguardo de los Cupones de Combustible.

54	Operativo	O-44	Servicios Generales (Transportes)	Existencia de vehículos con muchos años de antigüedad	Vehículos con muchos años de antigüedad que requieran de mantenimiento frecuentemente	4	2	8	3	3	Control implementado: existen controles de mantenimiento preventivo y correctivo. Control a implementar: se gestionará presupuesto para la adquisición de vehículos ante la Autoridad Superior.	
55	Operativo	O-45	Administración	Caja Chica	Incumplimiento a la Normativa de Caja Chica con respecto a las liquidaciones de gastos realizados	5	2	10	2	5	Control implementado: se tiene Normativa Interna específica para Caja Chica Control a implementar: girar instrucciones al encargado para que las liquidaciones se realicen de manera oportuna y debidamente revisadas, de acuerdo a la normativa vigente	
56	Operativo	O-46	Contratación de personal	Reclutamiento, selección y contratación de personal	Que se contrate personal que labora para alguna dependencia del Estado, lo cual tiene prohibición jurídica	2	2	4	2	2	Control implementado: se realiza consulta relativa el tema en la entrevista personal 011 y 021, se verifica en el sistema Guatenóminas al momento de realizar el alta; y cada año al actualizar datos. Asimismo, de manera mensual en sistema Guatenóminas.	El objeto de establecer este riesgo en la gestión de RRHH, obedece a que existió un caso en el pasado reciente
57	Operativo	O-47	Reclutamiento, selección y contratación de personal	Incumplimiento de la normativa legal establecida para procesos de Reclutamiento, Selección y Contratación de personal	Que se realicen contrataciones sin haber llenado los requisitos legales establecidos en la materia	2	5	10	2	5	Control implementado: se verifica que los procesos realizados cumplan con la normativa vigente y se llevan a cabo procesos constantes de actualización y capacitación cuando existen modificaciones en el marco legal	
58	Operativo	O-48	Contratación de personal	Incumplimiento de los plazos establecidos para cada uno de los procesos de convocatorias y contrataciones de servicios técnicos y/o profesionales	Que se realicen contrataciones sin haber cumplido con los plazos establecidos en ley para cada uno de los procesos y/o con papelería incompleta	1	2	2	2	1	Control implementado: se giran lineamientos por escrito y se verifica que los procesos realizados cumplan con la normativa legal y que cada acción se realice en los plazos establecidos en la ley, e indicados por los entes rectores.	En este tipo de riesgo dependemos de otras instancias institucionales
59	Operativo	O-49	Contratación de personal	Desactualización física y digital de la documentación que conforma cada expediente del personal contratado en los diferentes renglones	No contar con expedientes de personal, físicos y digitales, debidamente archivados, ordenados y actualizados	4	3	12	1	12	Control implementado: no existe. Control a implementar: implementar una programación de verificaciones periódicas.	Se requiere fortalecer el área con recurso humano

60	Operativo	O-50	Pago de salarios, honorarios y prestaciones laborales	Incumplimiento de pago oportuno de salarios, honorarios y prestaciones laborales	Que no se realicen oportunamente los pagos por concepto de salarios, honorarios y prestaciones laborales	1	5	5	5	1	Control implementado: se verifica que la Encargada de Nóminas ejecute las mismas en las fechas establecidas por el Ministerio de Finanzas Públicas. Control a implementar: a partir del mes de abril no se solicitarán prórrogas para ejecución de nóminas.	Eventualmente se liquida fuera de las fechas establecidas por el MINFIN, debido a la presentación extemporánea de documentos para respaldo de nóminas
61	Operativo	O-51	Pago de salarios, honorarios y prestaciones laborales	Falta de presupuesto para el pago de salarios, honorarios y prestaciones laborales	Falta de presupuesto para pago de salarios, honorarios y prestaciones laborales	2	5	10	2	5	Control implementado: se realizan análisis y proyecciones presupuestarias, por lo menos tres veces al año, para identificar renglones desfinanciados; y se realizan modificaciones presupuestarias oportunamente.	
62	Operativo	O-52	Pago de salarios, honorarios y prestaciones laborales	Insuficiencia de cuota financiera para pago de salarios, honorarios y prestaciones laborales	Falta de cuota financiera para pago de salarios, honorarios y prestaciones laborales	4	2	8	2	4	Control implementado: se revisa y proyecta la nómina de puestos ocupados, contrataciones vigentes y pagos de prestaciones laborales pendientes, con el objetivo de gestionar adecuadamente cuota financiera de forma cuatrimestral y de ser necesario se realizan reprogramaciones e incrementos mensuales de acuerdo con las obligaciones de pagos	
63	Operativo	O-53	Pago de salarios, honorarios y prestaciones laborales	Realizar pagos inexactos de salarios, honorarios y prestaciones laborales	Que se realicen pagos inexactos por concepto de salarios, honorarios y prestaciones laborales	1	1	1	2	0.5	Control implementado: se revisan las nóminas para pago de salarios y honorarios, así mismo se revisan los cálculos para pago de prestaciones laborales realizados por la Encargada de Nóminas.	
64	Operativo	O-54	Pago de salarios, honorarios y prestaciones laborales	Realizar pagos sin la documentación de respaldo correspondiente	Que se realicen pagos sin contar con la documentación de respaldo necesaria	2	5	10	3	3	Control implementado: se revisa la documentación de respaldo para pago de salarios, honorarios y prestaciones laborales incorporada por la Encargada de Nóminas.	
65	Operativo	O-55	Evaluaciones del desempeño	Falta de acciones estratégicas que vinculen el plan de capacitación con los resultados de las evaluaciones del desempeño	Ausencia de acciones estratégicas vinculadas a los resultados de las evaluaciones del desempeño	2	4	8	1	8	Control implementado: no existe. Control a implementar: creación de un plan estratégico para fortalecimiento de capacidades del personal vinculado a los resultados de las evaluaciones del desempeño	

66	Operativo	O-56	Fortalecimiento Institucional	Ausencia de herramientas de medición que nos permitan identificar los avances y/o resultados de los procesos de formación y capacitación realizados	Ausencia de mecanismos que nos permitan identificar los avances y/o resultados de los procesos de formación y capacitación realizados	4	5	20	1	20	Control implementado: no existe. Control a implementar: se propone la creación de un mecanismo de control que nos permita medir los resultados de los procesos de formación y capacitación realizados para fortalecimiento de capacidades del personal	
67	Operativo	O-57	Fortalecimiento Institucional	No se cuenta con espacios físicos adecuados para la atención de usuarios internos y externos, para desarrollar efectivamente los procesos de capacitación, reclutamiento, selección y contratación de personal para el fortalecimiento institucional	No lograr los resultados esperados en los procesos de capacitación, reclutamiento, selección y contratación de personal para el fortalecimiento institucional por limitantes con relación a la carencia de instalaciones para atención del personal	5	4	20	1	20	Control implementado: no existe. Control a implementar: se propone realizar las coordinaciones para gestionar espacios físicos necesarios para la realización de estos procesos	
68	Operativo	O-58	Planificación	Plan Operativo Anual	Reprogramaciones anuales para vinculación plan presupuesto	2	3	6	1	6	Control implementado: se tienen lineamientos específicos para reprogramaciones los cuales se actualizan anualmente	
69	Operativo	O-59	Planificación	Plan Operativo Anual	Limitada vinculación de la producción en relación con las funciones establecidas en el nuevo Reglamento Orgánico Interno por el escaso presupuesto de la institución	5	5	25	3	8	Control implementado: revisiones y reprogramaciones al Plan Operativo Anual; y lineamientos solicitando relación entre ROI y POA.	Memorando UP-026-2020, lineamientos para reprogramación del POA 2022
70	Operativo	O-60	Planificación	Monitoreo y Seguimiento de la Gestión Institucional	Probabilidad de error en datos de avance de metas físicas	5	5	25	3	8	Control implementado: niveles revisión de los monitoreos contra el informe consolidado de metas y cotejo de medios de verificación Control a implementar: implementación de sistema de monitoreo y seguimiento del POA	

71	Operativo	O-61	Planificación	Seguimiento y evaluación de costos	Diseño y conducción del sistema de seguimiento y evaluación de costos, en coordinación con la Dirección Administrativa, con base en la gestión por resultados y lineamientos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas, como ente rector del sistema presupuestario	5	2	10	4	3	Control implementado: informe mensual de producción y costos requerido por la Ley de ingresos y egresos del Estado, artículo 18. Ya se tiene la Metodología para definir costos.	Definir competencia
72	Operativo	O-62	Planificación	Seguimiento y evaluación de costos	Informe de costos de los servicios prestados	5	2	10	4	3	Control implementado: se elabora el informe de costos, metodología para determinar costos	
73	Operativo	O-63	Planificación	Insumos para informes de Rendición de Cuentas Ley Orgánica del Presupuesto	Competencia para la integración y entrega del Informe de Rendición de Cuentas para la Comisión contra la Corrupción	3	2	6	1	6	Control implementado: no existe. Control a implementar: requerir la definición de la competencia	
74	Operativo	O-64	Planificación	Apoyo en la conformación de manuales de normas y procedimientos	No están delimitadas las competencias para la ejecución del proceso de elaboración de manuales de normas y procedimientos	3	2	6	1	6	Control implementado: no existe control para mitigar el riesgo; sin embargo, esta función está asignada de manera compartida con la Dirección de Recursos Humanos Control a implementar: requerir la definición de la competencia	
					Promedio	3.0	3.0					
75	Cumplimiento	C-1	Leyes y normativas externas	Rendición de cuentas	Incumplimiento en las fechas de entrega de documentos de rendición de cuentas ante otras instituciones mandatadas por ley	1	2	2	2	1	Control implementado: existen fechas establecidas por ley y lineamientos internos para cumplir con la entrega de la información	
76	Cumplimiento	C-2	Leyes y normativas externas	Cumplimiento de leyes	Incumplimiento en la entrega de constancias de retención de impuestos a los proveedores	1	1	1	1	1	Control implementado: existen fechas establecidas por ley para ser entregadas las constancias de retención de impuestos.	
77	Cumplimiento	C-3	Leyes y normativas externas	Cumplimiento de leyes	Incumplimiento en los plazos de pago de impuestos retenidos, lo que genera sanciones por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria	1	1	1	1	1	Control implementado: se cumplen con los plazos establecidos por SAT o por el Ministerio de Finanzas Públicas, según sea el caso, para pago o traslado de las declaraciones de impuestos para evitar pago de multas, intereses y moras	
78	Cumplimiento	C-4	Comunicación	Comunicación Institucional	Emitir una política general de comunicación de la información, que facilite una comunicación interna efectiva a los distintos niveles organizacionales, definiendo las líneas de comunicación	2	4	8	1	8	Control implementado: ya se han implementado ciertas acciones requeridas. Control a implementar: se realizará y solicitará la aprobación una política de comunicación donde estén estandarizadas las mismas.	Manual de Normas y Procedimientos de la UCS

79	Cumplimiento	C-5	Comunicación	Comunicación Institucional	Emitir procedimientos de comunicación que permitan la recepción y atención de requerimientos de información propias de la gestión y control de la entidad.	3	3	9	3	3	Control implementado: en la página web ya existe un formulario de contacto además de un procedimiento establecido para solicitudes de información pública.	Manual de Normas y Procedimientos de la UCS
80	Cumplimiento	C-6	Manuales administrativos	Manuales administrativos actualizados acorde al ROI y a la particularidad de la Dirección .	Manuales administrativos en proceso de actualización, de acorde al ROI y a la particularidad de la Dirección. El riesgo de no contar con los manuales actualizados conlleva el no tener claridad de los mecanismos de acción. No obstante la aprobación del MNP depende de la aprobación del MOF, para poder identificar al personal responsable de implementación de los procesos internos.	4	3	12	1	12	Control implementado: no existe. Control a implementar: se deberá concluir el proceso de actualización y aprobación del MOF alineado al ROI, y posteriormente el MNP.	Compartido con RRHH
81	Cumplimiento	C-7	Compras y adquisiciones	Compras y adquisiciones	Que no se realicen las gestiones de adquisiciones de compra en su debido tiempo	3	2	6	2	3	Control implementado: se realiza una revisión cuatrimestral con los encargados de las dependencias, para realizar una correcta planificación, previo al inicio de cada cuatrimestre	
82	Cumplimiento	C-8	Licenciamientos informáticos	Control de licencias informáticas	No contar con un control de las fechas de vencimiento de licenciamientos, servicios informáticos	3	2	6	2	3	Control implementado: se cuenta con un listado de las diferentes licencias y servicios con fechas de caducidad, el cual se revisa para integrar las nuevas adquisiciones y actualizar las fechas de las licencias con las que ya cuenta la institución.	
83	Cumplimiento	C-9	Leyes y Normativas que aplican a la UDAI	MAIGUB, NAIGUB Y ORDENANZA	La implementación de las normativas emitidas por la Contraloría General de Cuentas, conlleva a que los procesos de ejecución de las auditorías se limiten por falta de conocimiento en la aplicación de las normas.	2	3	6	1	6	Control implementado: se recibieron capacitaciones de actualización de las nuevas normativas por parte del ente rector; sin embargo, estas no fueron suficientes, por lo que se hace necesario retroalimentar al personal de la UDAI.	

84	Cumplimiento	C-10	Sistemas de registro de las auditorías	SAG-UDAI-WEB	Se comentan errores involuntarios en la operación del sistema.	2	3	6	1	6	Control implementado: se recibió capacitación de la actualización del sistema SAG UDAI WEB, sin embargo, estas no fueron suficientes, por lo que se hace necesario retroalimentar al personal de la UDAI. Control a implementar: se realizarán reuniones de retroalimentación con el personal de la UDAI para unificar criterios de aplicación.	
85	Cumplimiento	C-11	Leyes y Normativas de observancia en la ejecución de las auditorías	Revisión de los Manuales de Normas y Procedimientos de la Seprem	Que existan conflicto entre criterios al evaluar la estructura organizativa de la Seprem, así como los procesos que realizan cada una de las dependencias que la conforman.	3	4	12	1	12	Control implementado: los manuales de Normas y Procedimientos que ya fueron actualizados y aprobados, deben ser revisados por las direcciones para confirmar que todos los procesos que realizan estén incluidos y detallen el procedimiento de forma adecuada. Control a implementar: en las auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría se evaluarán los Manuales, emitiendo las observaciones que correspondan y con las dependencias responsables se dará seguimiento a su revisión y actualización.	Los manuales de normas y procedimientos son referente para la UDAI para realizar la evaluación de los procedimientos que tienen establecidos en cada dependencia.
86	Cumplimiento	C-12	Publicación de información pública de oficio en el portal web de la SEPREM.	Seguimiento y control de la publicación de información pública de oficio en el portal web de la SEPREM.	Que los sujetos obligados no cumplan con el plazo de entrega y la veracidad de la información.	2	3	6	3	2	Control implementado: Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública en el cual se establecen los plazos de entrega de la información que da cumplimiento a la LAIP, Decreto 57-2008. Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-015-2021, Nombramiento de Enlaces titular y suplente de las Dependencias de la Secretaría Presidencial de la Mujer ante la Unidad de Información Pública.	Esta Unidad depende de la información generada por las Direcciones: Administrativa, Financiera, Recursos Humanos y Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres; así como, de las Unidades: de Planificación y Auditoría Interna.
87	Cumplimiento	C-13	Atención de solicitudes de información pública.	Priorización, seguimiento y control de las solicitudes de información pública.	Incumplimiento de los sujetos obligados, con el plazo de entrega de la información.	2	3	6	3	2	Control implementado: Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública en el cual se establecen los plazos de entrega de la información que da cumplimiento a la LAIP, Decreto 57-2008. Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-015-2021, Nombramiento de Enlaces titular y suplente de las Dependencias de la Secretaría Presidencial de la Mujer ante la Unidad de Información Pública.	La Unidad de Información Pública, depende de las Unidades y Direcciones a las cuales se les requiere la información necesaria para dar respuesta.

88	Cumplimiento	C-14	Información requerida por las diferentes Comisiones de Trabajo del Congreso de la República.	Elaboración de Informes circunstanciados para enviar a las diferentes Comisiones de Trabajo del Congreso de la República.	Que los sujetos obligados no cumplan con el plazo de entrega de la información	2	3	6	3	2	Control implementado: Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública en el cual se establecen los plazos de entrega de la información que da cumplimiento a la LAIP, Decreto 57-2008. Acuerdo Interno No. DI-SEPTEM-015-2021, nombramiento de enlaces titular y suplente de las dependencias de la Secretaría Presidencial de la Mujer ante la Unidad de Información Pública.	La Unidad de Información Pública está supeditada a la información generada por la Direcciones: Administrativa, Recursos Humanos y Financiera, para gestionar el informe.
					Promedio	2.21	2.64					
89	Información	I-1	Resguardo de Información	Archivo Digital	Pérdida de información digital que se produce por falta de equipo adecuado para su resguardo	2	4	8	1	8	Control implementado: no existe. Control a implementar: solicitud de discos externos para el resguardo de la información digital que se genera	
90	Información	I-2	Informes	Requerimientos externos de información	Incumplimiento de fechas para dar respuestas a solicitudes de información por parte de usuarios internos y externos de la institución.	1	2	2	1	2	Control implementado: se traslada copia de los memos de solicitud de información para que sea atendido por los departamentos o áreas de la Dirección	
91	Información	I-3	Informes	Informes internos	Control auxiliar presupuestario desactualizado, que no refleje adecuadamente la disponibilidad presupuestaria	1	4	4	2	2	Control implementado: el control auxiliar de presupuesto es actualizado conforme las Direcciones y Unidades solicitan disponibilidad presupuestaria para ejecutar gastos o cuando se realizan modificaciones presupuestarias.	
92	Información	I-4	Información	Informes internos	Las justificaciones de cuota no ejecutada, presentadas por las Dirección o Unidades, no tienen el debido análisis técnico para indicar los motivos por los que no ejecutaron la cuota asignada.	3	2	6	1	6	Control implementado: acompañamiento a las Unidades y Direcciones de Seprem para la ejecución de sus cuotas financieras	
93	Información	I-5	Registros presupuestarios y contables	Saldos Contables	Descuadre de saldos contables con el inventario físico, lo que no permite contar con información veraz sobre el saldo del inventario de la institución	5	3	15	2	8	Control implementado: se ha establecido un cronograma de trabajo para cuadrar los saldos contables con los registros del módulo de inventarios y con el libro físico de inventarios	
94	Información	I-6	Registros presupuestarios y contables	Saldos Contables	Descuadre del inventario físico con el registro en el libro de inventarios por no reposición de bienes extraviados	1	3	3	2	2	Control implementado: el procedimiento se encuentra normado en el Reglamento General de Inventarios, Acuerdo Gubernativo 217-94 y en el MNP de la Dirección Financiera	
95	Información	I-7	Registros presupuestarios y contables	Saldos Contables	Saldos de donaciones de años anteriores pendientes de liquidar contablemente	5	4	20	2	10	Control implementado: se elaboró cronograma de trabajo para cuadrar los saldos contables de años anteriores y dejarlos con saldo cero (0)	

96	Información	I-8	Registros presupuestarios y contables	Saldos Contables	Falta de conciliaciones bancarias, lo que no permite identificar oportunamente diferencias entre los registros bancarios y contables	1	3	3	2	2	Control implementado: dentro del Manual de Organización y Funciones, se encuentra asignada esta función a la Jefe del Departamento de Contabilidad y en el MNP se encuentra el procedimiento	
97	Información	I-9	Registros presupuestarios y contables	Saldos Contables	Libro de bancos no actualizado con los movimientos diarios, lo que no permite información oportuna sobre el saldo disponible del Fondo Rotativo Institucional	1	3	3	2	2	Control implementado: dentro del Manual de Organización y Funciones, se encuentra asignada esta función a la Encargada de Tesorería y en el MNP se encuentra el procedimiento	
98	Información	I-10	Información	Informes internos	Falta de control por parte de las Direcciones y Unidades de Seprem, respecto a la ejecución presupuestaria de sus respectivos Planes Operativos Anuales	2	3	6	1	6	Control implementado: no existe. Control a implementar: se debe capacitar al personal de las Direcciones para que puedan llevar un control efectivo de la ejecución presupuestaria de sus Planes Operativos Anuales Elaborar la herramienta de control de ejecución presupuestaria para las dependencias de la Seprem	
99	Información	I-11	Comunicación	Página Web	La falta de actualización de información del sitio web de la institución	3	2	6	1	6	Control implementado: procedimiento establecido en el MNP de la Unidad de Comunicación Social	Manual de Normas y Procedimientos de la UCS
100	Información	I-12	Comunicación	Página Web	La falta de actualización de diseño del sitio web de la institución	3	3	9	2	5	Control implementado: procedimiento establecido en el MNP de la Unidad de Comunicación Social	Manual de Normas y Procedimientos de la UCS
101	Información	I-13	Comunicación	Comunicación Institucional	Falta de información por parte de las direcciones sustantivas de la institución para elaboración de productos comunicacionales	2	3	6	1	6	Control implementado: procedimiento establecido en el MNP de la Unidad de Comunicación Social	Manual de Normas y Procedimientos de la UCS
102	Información	I-14	Archivo General	Archivo General	Inadecuada entrega de la documentación para el resguardo en el archivo general por parte de las dependencias de la Seprem	2	2	4	3	1	Control implementado: se socializaron los Acuerdos Internos 020-2021 y 021-2021 de los lineamientos y procedimientos para la documentación resguardada en el Archivo General	
103	Información	I-15	Archivo General	Archivo General	Archivo general desorganizado por inadecuada entrega de las dependencias de la institución	5	5	25	2	13	Control a implementar: continuar con la supervisión para el cumplimiento de lo establecido en el cronograma de actividades de Archivo General en coordinación con las dependencias de la institución	

104	Información	I-16	Implementación de recomendaciones	Seguimiento a la Implementación de Recomendaciones emitidas por la UDAI y por la CGC	Que a las recomendaciones emitidas por la UDAI, no se les dé el debido seguimiento por parte de las dependencias responsables, dando lugar a hallazgos por parte de la Contraloría General de Cuentas.	2	3	6	1	6	<p>Control implementado: la Unidad de Auditoría Interna dentro de sus actividades realiza un seguimiento y acompañamiento a las dependencias responsables para la implementación de las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas, con la finalidad de fortalecer el control interno de la Seprem. Esta tarea se incluyó en el Plan Operativo Anual.</p> <p>Control a implementar: se realizará un cuadro de seguimiento (resumen) de forma cuatrimestral donde se detalle el estatus de las recomendaciones pendientes y en proceso de implementar, el cual se presentará al Despacho Superior.</p>
Promedio						2.44	3.06				

Conclusión: la matriz institucional se realizó con base en las matrices elaboradas por cada una de las dependencias de la Seprem. Se observa que un alto porcentaje de los riesgos identificados son gestionables.

Firma:	
Nombre del	<i>Ana Leticia Aguilar Theissen</i>
Puesto:	<i>Secretaria Presidencial de la Mujer</i>