

No.	Riesgo (1)	Ref. Tipo de Riesgo	Nivel de Riesgo	Controles Recomendados (4)	Área Evaluada y	Prioridad de	Controles a Implementar (7)	Recursos Internos y Externos (8)	Puesto Responsable (9)	Fecha Inicio (10)	Fecha Fin (11)	Comentarios (12)
1	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	E-1	8	Coordinación con las Direcciones de Gestión de Políticas Públicas para la equidad entre hombres y mujeres y 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.	Análisis y Estudios Especiales	Media	¿Qué? Coordinación ¿Quién? Con las direcciones de Políticas Públicas y Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad ¿Cómo? Por medio de reuniones técnicas y elaboración de propuestas de estudios conjuntos ¿Cuándo? de abril a octubre 2022 ¿Qué? Búsqueda de EPSistas para la investigación y el análisis para la elaboración de estudios ¿Quién? Dirección de Gestión de la Información ¿Cómo? Enviando solicitudes ¿Cuándo? de mayo a octubre 2022	Equipos técnicos de la Seprem Estudiantes universitario de Ciencias Sociales, Politólogos, Internacionalistas o áreas relacionadas, en fase de EPS	Director de Gestión de la Información Jefe del Departamento de Análisis y Estudios Especiales	1/04/2022	31/10/2022	
2	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.	E-3	25	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	Estructura organizacional	Alta	¿Qué? Elaborar el estudio, gestionar el ordenamiento de nómina, realizar los movimientos de personal y solicitar el presupuesto ¿Quién? Director (a) Recursos Humanos, Director (a) de Planificación, Director (a) Financiera y autoridades de la Seprem ¿Cómo? Hacer las consultas a entes correspondientes (ONSEC y MINFIN) Presentar a las autoridades el estudio y la propuesta, socializar con el personal el proceso, iniciar el proceso con el persona involucrando a toda la institución, llenado de cuestionarios y traslado de expedientes de manera parcial a ONSEC, solicitar asignación de apoyo financiero. ¿Cuándo? mayo 2022 a diciembre 2024	Recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos,	Director (a) Recursos Humanos, Planificación, Financiera y Autoridades de la Seprem	1/05/2022	31/12/2024	Se trabajará por etapas. Se estará gestionando un Plan de trabajo.
3	Que no se realicen oportunamente las contrataciones de recurso humano necesarias para el adecuado funcionamiento de la Institución	E-7	13	Elaboración de cronograma de trabajo semestral para procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, el cual deberá ser revisado con frecuencia mensual	Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Media	¿Qué? 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 ¿Quién? Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal ¿Cómo? mediante Informe mensual sobre procesos realizados ¿Cuándo? de abril a diciembre 2022	Tecnológicos, materiales y suministros	Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	30/04/2022	31/12/2022	

4	Ausencia de la metodología de evaluación de la gestión institucional	E-8	25	Elaborar la metodología de evaluación	Planificación/Evaluación de la Gestión Institucional	Alta	¿Qué? Evaluación de la Gestión Institucional ¿Quién? Director (a) de Planificación / Subdirector (a) de Planificación ¿Cómo? diseñar la estrategia de Evaluación anual de la Gestión Institucional ¿Cuándo? julio - octubre 2022	Internos: recurso humano y materiales	Director (a) de Planificación / Subdirector (a) de la Unidad de Planificación	16/07/2022	30/10/2022	
5	Que no existan herramientas informáticas para el acopio, captura, almacenaje, procesamiento y difusión de datos sistematizados de equidad entre hombres y mujeres	O-2	25	Búsqueda de oportunidades con universidades locales para el desarrollo informático de aplicaciones enfocadas en la gestión de la información y datos estadísticos.	Análisis y Estudios Especiales	Media	¿Qué? Búsqueda de oportunidades para el desarrollo informático de aplicaciones ¿Quién? Universidades ¿Cómo? Envío de solicitudes ¿Cuándo? abril a agosto 2022	Estudiantes universitarios de Ingeniería en Sistemas o áreas relacionadas y que estén en fase de EPS	Director de Informática Director de Gestión de la Información Jefe del Departamento de Análisis y Estudios Especiales	1/04/2022	31/08/2022	
6	Que la implementación del modelo metodológico para el seguimiento de la PNPDIM no cuente con la opinión de expertas	O-3	12	Búsqueda de participación de expertas en las temáticas priorizadas	Marcos Conceptuales y Metodologías	Media	¿Qué? Fortalecimiento de la capacidad técnica instalada en las direcciones Políticas Públicas, Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad y Gestión de la Información, ¿Quién? Con las direcciones de Políticas Públicas, Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad y Gestión de la Información ¿Cómo? Por medio de coordinaciones para reuniones técnicas con expertas en los temas de la PNPDIM ¿Cuándo? de abril a octubre 2022 .	Equipos técnicos de la Seprem Voluntarias expertas	Director de Gestión de la Información Jefe del Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías	1/04/2022	31/10/2022	
7	Que la definición de criterios de políticas públicas no se obtengan de los resultados de estudios o análisis	O-4	16	Coordinación con las Direcciones de Políticas Públicas y Control de Convencionalidad para la elaboración de estudios conjuntos.	Marcos Conceptuales y Metodologías	Alta	¿Qué? coordinación con las Direcciones de Políticas Públicas y Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad para la elaboración de estudios conjuntos. ¿Quién? Con las direcciones de Políticas Públicas y Control de Convencionalidad ¿Cómo? Por medio de reuniones técnicas y elaboración de propuestas de estudios conjuntos ¿Cuándo? de abril a octubre 2022	Equipos técnicos de la Seprem	Director de Gestión de la Información Jefe del Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías	1/04/2022	31/10/2022	

8	Pérdida de información por equipos de cómputo obsoletos y sistemas informáticos desactualizados	O-13	20	Propuesta de política para renovación de equipos, por parte de la Dirección de Informática	Infraestructura/Hardware	Alta	¿Qué? Implementación de política de renovación de tecnología; ¿Quién? Director de Informática y Director (a) Administrativo; ¿Cómo? Revisar la propuesta elaborada para presentarla a las autoridades para aprobación y renovación del 20 % de los equipos informáticos; ¿Cuándo? mayo a diciembre 2022.	Recursos financieros Recurso humano de las Direcciones de Informática y Administrativa, Dirección de PP	Director (a) de Informática y Director (a) Administrativo	1/05/2022	15/12/2022	
9	Falta de normativa interna para la ejecución de gastos a través del Fondo Rotativo Institucional	O-20	10	Se debe elaborar normativa interna específica para el manejo y ejecución de gastos a través del Fondo Rotativo Institucional	Registros presupuestarios y contables / Ejecución Presupuestaria	Media	¿Qué? Elaborar normativa interna específica para el control y ejecución de gastos a través del Fondo Rotativo Institucional; ¿Quién? Directora Financiera; ¿Cómo? Emitiendo normativa por medio de Acuerdo Interno; ¿Cuándo? mayo a julio 2022	Recursos humanos de la Dirección Financiera	Directora Financiera	2/05/2022	31/07/2022	
10	Falta de personal permanente para la elaboración de los diferentes instrumentos legales que requiere la Seprem.	O-24	8	Contratación de personal profesional y técnico especializado por parte de la Dirección de Recursos Humanos	Asesoría jurídica al despacho superior y demás órganos que conforman la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Media	¿Qué? Contratación de personal profesional y técnico especializado, ¿Quién? el Director (a) de Recursos Humanos, ¿Cómo? mediante el proceso de selección de personal establecido en la Seprem y el Estado de Guatemala, ¿Cuándo? de mayo a diciembre 2022	Tecnológicos, materiales y suministros	Director (a) de Recursos Humanos	1/05/2022	31/12/2022	
11	No se cuenta con mobiliario para todo el personal y el existente está obsoleto	O-27	8	Gestión de compras de acuerdo al presupuesto y la cuota aprobada	Mobiliario y equipo de oficina	Media	¿Qué? compra de mobiliario y equipo de oficina ¿Quién? Director Administrativo y Encargado de compras ¿Cómo? de acuerdo a la modalidad de compra regida en la Ley de Contrataciones del Estado ¿Cuándo? abril - agosto 2022	Recursos materiales, humanos, presupuestarios	Director Administrativo, Encargado de Compras,	1/04/2022	31/08/2022	
12	Generación de información errónea o desactualizada por mala administración de los sistemas	O-28	8	Se cuenta con guías de usuario de los sistemas informáticos. Se implementará capacitación al personal.	Software/Sistemas informáticos	Media	¿Qué? implementar las guías de usuarios. ¿Quién? Director de Informática ¿Cómo? Capacitando al personal de las direcciones responsables. ¿Cuándo? Septiembre - Diciembre 2022	Recursos humanos, materiales y equipo	Director de Informática	1/09/2022	31/12/2022	

13	Falta de orientación a los usuarios para el uso adecuado de los equipos de cómputo y los cuidados respectivos.	O-30	8	Capacitar a todo el personal y elaborar instructivos para el uso adecuado de los diferentes equipos	Infraestructura/Soporte técnico	Media	¿Qué? implementar capacitaciones virtuales, guías rápidas para el uso adecuado de equipos. ¿Quién? Director de Informática ¿Cómo? capacitando a todo el personal de las direcciones y unidades. ¿Cuándo? septiembre - diciembre 2022.	Recursos humanos, materiales y equipo	Director de Informática	1/09/2022	31/12/2022	
14	Deficiencia en el rendimiento y seguridad de la información que se almacena en los servidores de la Dirección de Informática	O-31	10	Implementar los procedimientos desarrollados de back up y construir una política general de back up.	Infraestructura/Hardware	media	¿Qué? actualizar e implementar manuales para gestión de back UP y construir una política general de seguridad de la información. ¿Quién? Director de Informática. ¿Cómo? socializar con todo el personal de la Dirección de Informática sobre los procedimientos para realizar back up de los servidores. ¿Cuándo? mayo 2022 a junio 2023.	Recursos humanos, materiales y equipo	Director de Informática	2/05/2022	30/06/2023	
15	Dificultad para restablecer los sistemas ante fallas o errores que puedan presentar.	O-33	12	Capacitar al personal de infraestructura tecnológica en sistemas operativos y administración de recursos de red.	Infraestructura/Software	Media	¿Qué? implementar el manual interno para realizar back up de servidores, elaborar un plan de capacitaciones para personal del departamento de infraestructura tecnológica. ¿Quién? Director de Informática ¿Cómo? Socializar con el personal de la Dirección de Informática sobre los procedimientos para realizar back up de los servidores, implementar un plan de capacitación constante sobre temas de infraestructura (Servidores, redes, telecomunicaciones, seguridad informática). ¿Cuándo? mayo - diciembre 2022 actualización y socialización de manuales, julio 2023 implementar una política general seguridad de la información.	Recursos humanos, materiales y equipo	Director de Informática	2/05/2022	31/07/2023	
16	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.	O-35	12	Capacitar al personal de la Dirección para fortalecer sus conocimientos técnicos.	Capacidad instalada	alta	¿Qué? Requerir ante los entes necesarios el fortalecimiento de las capacidades internas con marcos teórico-conceptuales apropiados para el efectivo cumplimiento de sus funciones y del quehacer de la SEPREM. ¿Quién? Directora/Subdirectora de la DGPPEHM ¿Cómo? Mediante requerimiento oficial el cual contenga los temas identificados y que son clave para el fortalecimiento de conocimiento del personal. O bien se identifique las instancias o mecanismos necesarios para dicho fortalecimiento, puede ser mediante intercambios de experiencias u otras. ¿Cuándo? mayo 2022 al segundo semestre 2024	Recurso humano interno	Directora y Subdirectora de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres	3/05/2022	Segundo semestre 2024	

17	No contar con expedientes de personal, físicos y digitales, debidamente archivados, ordenados y actualizados	O-49	12	Programación de verificaciones periódicas para identificar problemas y analizar soluciones	Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Media	¿Qué? informe mensual de situación relacionada, ¿Quién? Asistente Administrativo, Encargada del resguardo de expedientes, ¿Cómo? a través de documento oficial para la respectiva toma de decisiones, ¿Cuándo? mayo a diciembre 2022	Recurso humano y presupuestario	Asistente Administrativo, Encargada del resguardo de expedientes de la Dirección de Recursos Humanos	2/05/2022	31/12/2022	
18	Ausencia de acciones estratégicas vinculadas a los resultados de las evaluaciones del desempeño	O-55	8	Creación de un plan estratégico para fortalecimiento de capacidades del personal vinculado al diagnóstico de necesidades	Evaluaciones del desempeño. Desarrollo de Personal	Media	¿Qué? Estructuración de plan para fortalecer capacidades del personal, a partir de resultados de evaluaciones del desempeño, se propone la modificación de las evaluaciones de desempeño, posteriormente construir la correlación entre habilidades y conocimientos a través del fortalecimiento de las capacidades técnicas y profesionales; ¿Quién? Encargado del área de Capacitación, ¿Cómo? mejorar el instrumento de evaluación de desempeño, ¿Cuándo? abril a diciembre 2022	Equipo de computo, insumos y materiales de oficina, recursos financieros, capacitadores externos	Encargado del Área de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos	1/04/2022	31/12/2022	
19	Ausencia de mecanismos que nos permitan identificar los avances y/o resultados de los procesos de formación y capacitación realizados	O-56	20	Mecanismo de control que nos permita medir los resultados de los procesos de formación y capacitación realizados para fortalecimiento de capacidades del personal	Fortalecimiento Institucional	Alta	¿Qué? Se implementarán controles para medir los resultados de los procesos de formación y capacitación. ¿Quién? Encargado de capacitación ¿Cómo? A través de evaluaciones de la capacitación proporcionada, los cuales llenarán los participantes al finalizar la misma. Adicional, elaboración de un informe mensual consolidado que nos proporcione datos cualitativos y cuantitativos. ¿Cuándo? julio a diciembre 2022	Tecnológicos, materiales y suministros	Encargado del Área de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos	1/07/2022	31/12/2022	
20	No lograr los resultados esperados en el proceso de Capacitación y fortalecimiento institucional por limitantes con relación a las carencia de instalaciones y equipo específico para atención del personal	O-57	20	Realizar las coordinaciones para gestionar insumos necesarios para la realización de actividades de fortalecimiento de capacidades técnicas y profesionales	Fortalecimiento Institucional. Desarrollo de Personal	Alta	¿Qué? realizar inventario de necesidades para la realización de este tipo de actividades en un documento que describa justificación y objetivo de los requerimientos planteados, ¿Quién? Encargada de Capacitación, ¿Cómo? gestión con la Dirección Administrativa modificación de espacios de la Seprem, ¿Cuándo? abril a diciembre 2022	Espacio físico, equipo de cómputo, recursos financieros	Encargado del Área de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos	1/04/2022	31/12/2022	

21	Limitada vinculación de la producción en relación con las funciones establecidas en el nuevo Reglamento Orgánico Interno por el escaso presupuesto de la Institución	O-59	8	Revisiones y reprogramaciones al Plan Operativo Anual; y lineamientos solicitando relación entre ROI y POA.	Planificación/ Plan Operativo Anual	Baja	¿Qué? Elaboración de propuesta de solicitud de ampliación de techo presupuestario para el fortalecimiento de la gestión de la Seprem para el cumplimiento de los objetivos institucionales ¿Quién? Director (a) de Planificación / Director (a) de Financiero ¿Cómo? se realizará la solicitud de ampliación de techo presupuestario a las autoridades competentes ¿Cuándo? abril 2022	Tecnológicos, materiales y suministros	Director (a) de Planificación / Director (a) de Financiero	1/04/2022	30/05/2022	
22	Probabilidad de error en datos de avance de metas físicas	O-60	8	Implementación de un sistema de monitoreo y seguimiento	Planificación/ Monitoreo y Seguimiento de la Gestión Institucional	Baja	¿Qué? Solicitar el diseño e implementación de un sistema de monitoreo y seguimiento ¿Quién? el Director (a) de Planificación al Director de Informática. ¿Cómo? mediante memorando para uso del sistema de monitoreo y seguimiento ¿Cuándo? está en proceso desde 2021	Internos: recurso humano y materiales externo: contratación de programador	Director (a) de Planificación / Director (a) de Informática	25/08/2021	31/12/2022	El diseño e implementación del sistema de monitoreo y seguimiento del POA, depende de la contratación de personal para fortalecer a la Dirección de Informática.
23	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	C-04	8	Se realizará y solicitará la aprobación una política de comunicación donde estén estandarizadas las mismas.	Comunicación Institucional	Media	¿Qué? elaborar la Política de Comunicación de la Seprem, con el objetivo de establecer mecanismos y procesos que garanticen la comunicación interna y externa; ¿Quién? Director de Comunicación Social y Subdirectora de Comunicación Social; ¿Cómo? se tomarán como base los procesos ya establecidos de comunicación interna y externa plasmados en los manuales, y la estrategia vigente; ¿Cuándo? mayo a junio 2022.	Tecnológicos, materiales y suministros	Director y Subdirectora de Comunicación Social	3/05/2022	29/06/2022	
24	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	C-06	12	Se deberá concluir el proceso de actualización y aprobación del MOF alineado al ROI, y posteriormente el MNP.	Manuales administrativos	Alta	¿Qué? completar el proceso de actualización del MOF, alineados al ROI y posteriormente el MNP ¿Quién? Directora de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres y Directora de Análisis de Jurídico y Control de Convencionalidad ¿Cómo? mediante calendarización ¿Cuándo? mayo a julio 2022	Recurso Humano Recurso Financiero Tecnológico Papelería	Directora de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres y Directora de Análisis de Jurídico y Control de Convencionalidad	3/05/2022	31/07/2022	

25	Que exista conflicto entre criterios al evaluar la estructura organizativa de la Seprem, así como los procesos que realiza cada una de las dependencias que la conforman.	C-11	12	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. 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.	Planeación y Recursos	Media	¿Qué?: Evaluar los Manual de Normas y Procedimientos ¿Quién? Encargado (a) de Auditoría Interna. ¿Cómo? Emitiendo las observaciones que correspondan a través de las auditorías a realizar y Auditoría de Seguimiento a Recomendaciones . ¿Cuándo? marzo a diciembre 2022	Tecnológicos, materiales y suministros	Encargado (a) de Auditoría Interna	1/03/2022	31/12/2022	La UIDAI, dará seguimiento a la actualización e implementación de los manuales de normas y procedimientos, en las auditorías programadas en el PAA y en la Auditoría de Seguimiento a la Implementación de Recomendaciones.
26	Pérdida de información digital que se produce por falta de equipo adecuado para su resguardo	I-1	8	Solicitud de Discos Externos para el resguardo de la información digital que se genera	Resguardo de Información / Archivo Digital	Media	¿Qué? Solicitar a la Dirección de Informática la compra de Discos Externos para resguardar la Información digital que se produce en la Dirección; ¿Quién?Directora Financiera y Encargado de Auditoría Interna; ¿Cómo? mediante Memorando; ¿Cuándo? febrero 2022.	Tecnológicos, materiales y suministros	Directora Financiera y Encargado de Auditoría Interna	1/02/2022	30/06/2022	Ya se envió requerimiento a la Dirección de Informática El equipo de Auditoría Interna realizará un listado de la información relevante de la Unidad para su resguardo.
27	Descuadre de saldos contables con el Inventario físico, lo que no permite contar con información veraz sobre el saldo del Inventario de la Institución	I-5	8	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	Registros presupuestarios y contables / Saldos Contables	Media	¿Qué? Elaboración de cronograma de trabajo para buscar los documentos que amparen la solicitud de ajustes contables ante la Dirección de Contabilidad del Estado; ¿Quién? Directora Financiera, Jefa del Depto. de Contabilidad, Encargado de Inventarios; ¿Cómo? Cronograma con fechas y personal asignado como responsable; ¿Cuándo? febrero 2022 a diciembre 2022	Personal de Inventarios, equipo de cómputo	Directora Financiera, Encargado de Inventarios; Jefa del Depto. De Contabilidad.	1/02/2022	2/12/2022	Se está trabajando con base a un cronograma del cual se reporta avance a la Unidad de Auditoría Interna.

28	Saldos de donaciones de años anteriores pendientes de liquidar contablemente	I-7	10	Se debe elaborar cronograma de trabajo para cuadrar los saldos contables de años anteriores y dejarlos con saldo 0	Registros presupuestarios y contables / Saldos Contables	Media	¿Qué? Elaboración de cronograma de trabajo para buscar los documentos que amparen la solicitud de ajustes contables ante la Dirección de Contabilidad del Estado; ¿Quién? Directora Financiera, Jefa del Depto. de Contabilidad, Encargado de Inventarios; ¿Cómo? Cronograma con fechas y personal asignado como responsable; ¿Cuándo? febrero 2022 a diciembre 2022	Directora Financiera, Asistente de la Dirección Financiera, Asistente de Presupuesto, Equipo de cómputo	Directora Financiera	1/02/2022	2/12/2022	Se está trabajando con base a un cronograma del cual se reporta avance a la Unidad de Auditoría Interna.
29	Archivo general desorganizado por inadecuada entrega de las dependencias de la institución	I-15	13	Fortalecer supervisión para el cumplimiento de lo establecido en el cronograma de actividades de Archivo General en coordinación con las dependencias de la Institución	Archivo General de la Institución	Baja	¿Qué? Fortalecer la supervisión para el cumplimiento del cronograma de actividades del archivo General. ¿Quién? Subdirectora Administrativa ¿Cómo? En coordinación con las dependencias de la Institución. ¿Cuándo? abril a diciembre 2022	Recurso Humano Recurso Financiero Tecnológico Papelería	Subdirectora Administrativa	1/04/2022	1/12/2022	

Firma:	
Nombre del Responsable:	Ana Leticia Aguilar Theissen
Puesto:	Secretaria Presidencial de la Mujer