



PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

Entidad
Periodo del Plan

Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2023

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Controles a ser Implementados	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	No existe un instructivo sobre el proceso de recepción de documentación oficial y el correcto traslado de la misma, lo que puede inducir a errores en la oportuna resolución de temas de la Secretaría.	E-1	3	Dirección General, girará instrucciones a donde corresponda para que se elabore un instructivo que oriente sobre el procedimiento a seguir, en temas de recepción y traslado de documentación oficial.	BAJA	Fortalecer los procedimientos de cuentas Socializar con el personal los instrumentos institucionales para fortalecer la cultura de transparencia y rendición de cuentas	Recursos Internos: Equipos de Computo, Internet, Papelera y Utiles, Recurso Humano.	Secretario Ejecutivo y Dirección General	1/01/2023	31/12/2023	
2	Los Encargados de las áreas son responsables de trasladar la información para los informes, las cuales no la envían dentro del tiempo establecido por la Ley.	E-2	4	Elaboración de Calendario Anual, recordatorios vía correo electrónico y verbal de manera mensual.	Baja	Seguimiento al Manual de Planificación donde se detallan los informes a presentar y los tiempos establecidos.	Recursos Internos: Mobiliario y Equipos de Computo, Internet, Papelera y Utiles, Recurso Humano.	Encargado de Planificación	de 1/01/2023	31/12/2023	
3	Que la Máxima Autoridad no establezca lineamientos de coordinación para elejcir lo planificado para que exista el debido seguimiento y monitoreo de las mismas.	E-3	3	Que la máxima autoridad convoque a Capacitaciones con SEGEPLAN y FINANZAS PUBLICAS en temas de formulación de anteproyecto de presupuesto a las unidades o Coordinaciones que corresponden.	Baja	Implementación de controles para el adecuado seguimiento de la ejecución de la planificación.	Recursos Internos: Mobiliario y Equipos de Computo, Internet, Papelera y Utiles, Recurso Humano.	Coordinador Fortalecimiento Institucional y Programas	de 1/01/2023	31/12/2023	
4	Realizar los procesos en el área de Recursos Humanos sin lineamientos debidamente aprobados.	O-1	12	El Encargado de Recursos Humanos, deberá darle seguimiento al cronograma establecido para la elaboración de manuales de procedimientos.	Media	Elaboración de Manual de acuerdo a la legislación y normativa vigente.	Recursos Internos: Mobiliario y Equipos de Computo, Internet, Papelera y Utiles, Recurso Humano.	Encargado de Recursos Humanos	de 1/01/2023	31/12/2023	
5	Realizar los procesos de forma inadecuada en la recepción y entrega de cargo.	O-2	4	El Encargado de Recursos Humanos deberá realizar cronograma para la elaboración del Reglamento de Recepción y Entrega de Cargos	Baja	Implementación de Reglamento para la Recepción y Entrega de Cargos	Recursos Internos: Mobiliario y Equipos de Computo, Internet, Papelera y Utiles, Recurso Humano.	Encargado de Recursos Humanos	de 1/01/2023	31/12/2023	
6	Falta de Reglamento de Régimen Disciplinario que permita realizar los procesos de sanciones Administrativas con base en el fundamento legal respectivo.	O-3	6	El Encargado de Recursos Humanos deberá realizar cronograma para la elaboración del Reglamento Disciplinario.	Baja	Elaboración de Reglamento Disciplinario según normativas vigentes	Recursos Internos: Mobiliario y Equipos de Computo, Internet, Papelera y Utiles, Recurso Humano.	Encargado de Recursos Humanos	de 1/01/2023	31/12/2023	
7	Aun existen activos fijos pendientes de incorporar al ciclo de inventarios.	O-4	1	Continuar con los procedimientos ya establecidos para la conciliación mensual de los valores que están pendientes de incorporar.	Muy Baja	Realizar una conciliación mensual entre los registros contables y los auxilios como el Libro de Inventarios y el formulario FN-1, esto para asegurar el correcto registro de las adquisiciones.	Recursos Internos: Mobiliario y Equipos de Computo, Internet, Papelera y Utiles, Recurso Humano.	Encargado de Inventarios	de 1/01/2023	31/12/2023	
8	Expedientes de tramites de baja, pendientes de continuar con su trámite, por falta de documentación y que no permite la finalización de los mismos.	O-5	6	Seguimiento para la integración correcta de los expedientes, incompletos para su traslado correspondiente a la Contraloría General de Cuentas y Finanzas Públicas y así realizar la finalización del proceso de baja de los activos fijos.	Baja	Indagación de los Expedientes con los requisitos necesarios para la baja de activos fijos y establecer un tiempo prudencial para la realización de dicho proceso.	Recursos Internos: Mobiliario y Equipos de Computo, Internet, Papelera y Utiles, Recurso Humano.	Coordinador Financiero.	1/01/2023	31/12/2023	
9	La falta de organización y comunicación en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría Incremento las Modificaciones Presupuestarias y Bajo Porcentaje de Ejecución.	O-6	9	La Máxima Autoridad deberá implementar procedimientos para la adecuada elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y evitar modificaciones periódicas en la misma.	Baja	Realizar de forma adecuada y objetiva, bajo la normativa vigente, el Anteproyecto del Presupuesto.	Recursos Internos: Mobiliario y Equipos de Computo, Internet, Papelera y Utiles, Recurso Humano.	Coordinador Financiero.	1/01/2023	31/12/2023	
10	Retraso en la negociación de la Cooperación nacional e internacional debido a la dinámica de nuevos cooperantes y diferentes procesos de negociación.	O-7	6	El Fortalecimiento de la Coordinación de Programas creará la base de datos de cooperantes nacionales y extranjeros, y que la coordinación de acciones con ellos sea través de la guía orientadora de programas y proyectos de cooperación.	Baja	Elaboración de oficios, reuniones de trabajo con posibles Cooperantes Nacionales e Internacionales.	Recursos Internos: Mobiliario y Equipos de Computo, Internet, Papelera y Utiles, Recurso Humano.	Coordinador Fortalecimiento Institucional y Programas	de 1/01/2023	31/12/2023	
11	Los responsables de las unidades administrativas de la Secretaría no presentan información de acciones que realizan, las cuales no puedan socializarse donde corresponda.	O-8	5	La unidad de acceso a la información pública llevará un control de los repores de información entregados por parte de las áreas administrativas de la Secretaría.	Baja	Realizar control de registros de la información recibida en la unidad.	Recursos Internos: Mobiliario y Equipos de Computo, Internet, Papelera y Utiles, Recurso Humano.	Encargado de Acceso a la Información y Comunicación Social	de 1/01/2023	31/12/2023	
12	Falta de Manual de Asesoría Jurídica que permita implementar normas y procedimientos en la materia.	O-9	5	Se deberá iniciar con el proceso de elaboración del anteproyecto del Manual de Asesoría Jurídica.	Baja	Seguimiento a la presentación del anteproyecto del Manual ante las autoridades correspondientes.	Recursos Internos: Mobiliario y Equipos de Computo, Internet, Papelera y Utiles, Recurso Humano.	Asesor Jurídico	17/04/2023	31/12/2023	
13	Incumplimiento de las entregas de bienes	O-10	7	Coordinar a nivel de instancia y del Programa PREVI, para que las instituciones beneficiarias pueda rebilbir los bienes adquiridos, de acuerdo a los requerimientos efectuados.	Baja	Coordinaciones a nivel de autoridades, para que las Instituciones beneficiarias pueda rebilbir los bienes adquiridos, de acuerdo a los requerimientos efectuados	Recursos Internos: Mobiliario y Equipos de Computo, Internet, Papelera y Utiles, Recurso Humano.	Secretario de la ICMJSU y Director del programa PREVI	18/04/2023	21/05/2023	

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Controles a ser Implementados	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
14	No se cuenta con una fecha establecida para recepción de solicitudes de pedido de las diferentes áreas y Centros de Administración de Estadística de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.	O-11	12	Se deberán implementar fechas de recepción de pedidos y socializarse a las Unidades que corresponden a través de documento oficial.	Media	Se deberán implementar fechas de recepción de pedidos y socializarse a las Unidades que corresponden a través de documento oficial.	Recursos Internos: Mobiliario y Equipo, Equipo de Computo, Internet, Papelaría y Utiles, Recurso Humano.	Encargada de Adquisiciones	1/01/2023	31/12/2023	
15	No existe gestión sobre la creación del puesto para el Encargado del Archivo.	O-12	12	Se deberán realizar las gestiones y solicitudes a la Máxima autoridad para que se realice la creación de la plaza 022 del Encargado del Archivo.	Media	Se deberán realizar las gestiones y solicitudes a la Máxima autoridad para que se realice la creación de la plaza 022 del Encargado del Archivo.	Recursos Internos: Mobiliario y Equipo, Equipo de Computo, Internet, Papelaría y Utiles, Recurso Humano.	Coordinadora Administrativa	17/04/2023	31/12/2023	
16	Falta de adquisición de equipo informático o servicio adecuado para el resguardo masivo de la información digital de la Secretaría.	O-13	12	Se deberán realizar las gestiones necesarias para la adquisición del equipo informático o servicio.	Media	Informática a través de la Coordinación Administrativa realizara el requerimiento y trasladará para aprobación a donde correspondiere.	Recursos Internos: Computadora, Equipo, Equipo de Computo, Internet, Papelaría y Utiles, recurso humano.	Coordinación Administrativa	1/01/2023	31/12/2023	
17	Revisión y actualización de algunos procedimientos de los siguientes manuales: Manual de Fondo Rotativo, Manual de Almacén de Suministros y del Manual de Normas y Procedimientos de Informática, que necesitan modificaciones en virtud de los cambios que se generaran en el 2023.	C-1	8	Los respectivos encargados de cada unidad, deberán presentar posterior a los cambios la actualización de sus manuales.	Baja	Los respectivos encargados de cada unidad, deberán presentar posterior a los cambios la actualización de sus manuales.	Recursos Internos: Computadora, Equipo, Equipo de Computo, Internet, Papelaría y Utiles, recurso humano.	Coordinación Administrativa	1/01/2023	31/12/2023	
18	No se a finalizado con el proceso de revisión, aprobación e implementación del Manual de Servicios Generales.	C-2	4	El Encargado de Servicios Generales deberá seguir, con la revisión, autorización e implementación el Manual de Servicios Generales.	Baja	El Encargado de Servicios Generales deberá seguir, con la revisión, autorización e implementación el Manual de Servicios Generales.	Recursos Internos: Computadora, Equipo, Equipo de Computo, Internet, Papelaría y Utiles, recurso humano.	Servicios Generales	1/01/2023	31/12/2023	
19	No se finalizado con el proceso de implementación de la Guía para el uso de Vehículos.	C-3	4	El Encargado de Servicios Generales deberá seguir, con la revisión, autorización e implementación de la Guía del uso de Vehículos.	Baja	El Encargado de Servicios Generales deberá seguir, con la revisión, autorización e implementación de la Guía del uso de Vehículos.	Recursos Internos: Computadora, Equipo, Equipo de Computo, Internet, Papelaría y Utiles, recurso humano.	Servicios Generales	1/01/2023	31/12/2023	
20	No existe una Guía para el buen uso del equipo informático	C-4	12	El Encargado de Informática deberá realizar la propuesta y trasladarla para aprobación.	Media	El Encargado de Informática deberá realizar la propuesta y trasladarla para aprobación.	Recursos Internos: Computadora, Equipo, Equipo de Computo, Internet, Papelaría y Utiles, recurso humano.	Informática	17/04/2023	31/12/2023	
21	Aun existen saldos contables pendientes de regularizar para efectuar el cierre de Programas y Proyectos administrados por la SEICMSJ procedentes de los años 2002 al 2013 ante el Ministerio de Finanzas Públicas.	F-1	1	Verificar la continuidad del proceso para la regularización de los saldos contables de los programas y/o proyectos de la SEICMSJ.	Muy Baja	Verificar mensualmente el proceso para la regularización de los saldos contables de los programas y/o proyectos de la SEICMSJ.	Recursos Internos: Mobiliario y Equipo, Equipo de Computo, Internet, Papelaría y Utiles, Recurso Humano.	Coordinador Financiero.	1/01/2023	31/12/2023	
22	El saldo del Módulo de Inventarios FIN-01 no está conciliado con el saldo del Módulo Contable y por consiguiente en las cifras que registra el Balance General a la SEICMSJ.	F-2	3	Verificar los saldos a través de las subcuentas de inventarios de los bienes activos de la SEICMSJ registrados en el FIN-01, para realizar el reordenamiento de las cuentas contables y posteriormente su ajuste correspondiente para contar con el mismo saldo en los módulos de inventarios, contabilidad y las cifras del Balance General.	BAJA	Realizar mensualmente integración de los saldos a través de las subcuentas de inventarios de los bienes activos de la SEICMSJ registrados en el FIN-01, para realizar el reordenamiento de las cuentas contables y posteriormente su ajuste correspondiente para contar con el mismo saldo en los módulos de inventarios y contabilidad.	Recursos Internos: Mobiliario y Equipo, Equipo de Computo, Internet, Papelaría y Utiles, Recurso Humano.	Encargada de Contabilidad	16/03/2023	31/12/2023	
23	Incumplimiento de los informes a entregar al Cooperante	I-1	7	Se deberá contratar personal para finalizar los procesos de Coordinación de sistematización, revisión y edición de los documentos técnicos y financieros para el Informe Final del Programa PREVI	BAJA	Contratación de personal para finalizar los procesos de Coordinación de sistematización, revisión y edición de los documentos técnicos y financieros para el Informe Final del programa PREVI	Recursos Internos: Mobiliario y Equipo, Equipo de Computo, Internet, ICMSJ y Director del programa PREVI	Secretario Ejecutivo de la ICMSJ y Director del programa PREVI	1/05/2023	21/08/2023	


Nombre del responsable que presenta la información

Inga. Astrid Celeste Cabrera Aldana

Cargo dentro del Comité del responsable que presenta la información y sello

Coordinadora Comité SINACIG - SEICMSJ

26 de abril de 2023




1/05/2023

21/08/2023