

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgo

Periodo de evaluación: 1 de mayo al 31 de diciembre 2022

No.	Riesgo	Subtema / Descripción del avance del tema	Nivel de tolerancia	Método de monitoreo	Frecuencia de monitoreo	Responsable	Severidad del Riesgo
Estratégico							
1	Disponibilidad presupuestaria insuficiente para ampliar cobertura de servicios	Identificación de necesidades en el Anteproyecto	Tolerable	Análisis del documento, establecer prioridades/aprobarlas y dar seguimiento al trámite administrativo. Mediante oficio firmado se recibió las necesidades de cada Dirección. Documento de priorización aprobada.	Cuatrimestral	Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento a las Culturas	Muy Alta
		Solicitar ampliación del presupuesto	Tolerable	Presentación de las necesidades ante la Autoridad Máxima de la UE Entrega de solicitud/propuesta.	Anual		Muy Alta
		Apoyo interinstitucional	Tolerable	Ingresos de solicitud a otras Unidades Ejecutoras	Anual		Muy Alta
2	Estructura actual no responde a las necesidades institucionales	Verificación del estado en que se encuentra el diagnóstico de creación de nuevas plazas que respondan a las necesidades institucionales.	Tolerable	Requerimiento de informe de avances. Requerimiento de necesidades a las direcciones entrega a DRRH del necesidades de la UE	Cuatrimestral único	Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento a las Culturas	Muy Alta
		Seguimiento interno a los expedientes identificados para la creación de plazas.	Tolerable	Requerimiento de informe de avances a la Dirección de Recursos Humanos.	Cuatrimestral		Muy Alta
		Verificar que se obtenga la autorización de la entidad nominadora (Ministro)	Tolerable	Requerimiento de informe de avances a la Dirección de Recursos Humanos.	Cuatrimestral		Muy Alta
		Verificar que los expedientes sean trasladados a ONSEC	Tolerable	Requerimiento de informe de avances a la Dirección de Recursos Humanos.	Cuatrimestral		Muy Alta
		Contratación del personal	Tolerable	Requerimiento de informe de avances a la Dirección de Recursos Humanos.	Cuatrimestral		Muy Alta
3	Falta de orientación de la promoción de cultura a actividades vinculadas al turismo local e internacional	Por medio de Comunicación Social de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, se hace la difusión de las actividades que se realizan en la Dirección de Patrimonio Cultural y Natural.	Gestionable	Registro de personas.	Anual	Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural	Baja
		La Dirección General deberá trasladar a la autoridad superior cronograma de actividades mensuales, para que se compartan con entidades extranjeras, con el objeto de promover de manera anticipada las actividades y buscar participación nacional e internacional.	Gestionable	Documentar los logros que se tengan en el presente año y hacer comparativo con años anteriores.	Anual		Baja
4	Disponibilidad presupuestaria insuficiente para ampliar cobertura de servicios.	Elaborar una programación de actividades por municipio al año, para llevar a cabo las actividades que pueden ser financiadas.	Gestionable	Programación e informe por mes por centro de costo dirigido a los Directores específicos.	Mensual	Dirección General de las Artes	Media
			Gestionable	Informe de actividades programadas y cumplidas.	Mensual		Media
			Gestionable	Seguimiento a solicitud de ampliación presupuestaria.	Mensual		Media
5	Incumplir con las metas propuestas sobre utilización del tiempo libre en actividades recreativas y deportivas.		Tolerable	La mitigación o disminución de los riesgos operativos, de cumplimiento y de información de la DGDR, contribuye a que pueda alcanzarse el objetivo estratégico establecido para el año 2032 en el Plan Estratégico Institucional.	Permanente	Dirección General del Deporte y la Recreación	
Operativo							
1	Incumplimiento por parte de las Unidades Ejecutoras de la información que debe ser presentada y de los plazos establecidos, según calendario de operaciones presentado por esta Unidad al inicio del Ejercicio Fiscal, para reposición de los Fondos Rotativos	Oficio de solicitud a Director UDAF por parte de las Unidades Ejecutoras, solicitando la reposición del Fondo Rotativo.	Gestionable	Verificación de solicitud, constatando el cumplimiento con el periodo de presentación de la misma.	Mensual	Dirección Superior	Media
		Operar la solicitud de reposición de Fondo Rotativo en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.	Gestionable	Verificación del archivo de solicitud antes de ser operada y solicitada a través del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.	Mensual		Media
		Se verifica en línea que el o los depósitos de reposición de Fondo Rotativo hayan sido realizados por Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.	Gestionable	Monitoreo en el Sistema SICOIN, para ver si ya fueron acreditados los fondos	Mensual		Media
		Se elaboran y firman los cheques de reposición de Fondo Rotativo por parte del Director de UDAF.	Gestionable	Verificación de correlativos de cheques y documentos adjuntos.	Mensual		Media
		Los cheques firmados se notifican mediante conocimiento a las Unidades Ejecutoras.	Gestionable	Conocimientos firmados y sellados, los cuales serán debidamente escaneados y firmados para formar parte del archivo.	Mensual		Media
2	No contar con los registros debidamente operados y al día correspondientes al Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo de Privativos.	Se recepcionan y revisan los formularios de requisición de bienes, suministros, obras y servicios; oficios; y otros documentos para solicitar el pago a través de fondo rotativo interno.	Gestionable	Verificación de archivo y la normativa vigente	Mensual	Dirección Superior	Media
		Se elaboran los cheques de pago y Transferencias por medio de fondo rotativo interno.	Gestionable	Verificación del archivo de cheques y vouchers.	Mensual		Media
			Gestionable	Verificación de las transferencias mediante banca en línea.	Mensual		Media



No.	Riesgo	Subtema / Descripción del avance del tema	Nivel de tolerancia	Método de monitoreo	Frecuencia de monitoreo	Responsable	Severidad del Riesgo
		Registro y operación del Libro banco de la cuenta bancaria del fondo rotativo interno.	Gestionable	Verificación de los registro en el Libro de Bancos y Estados de cuenta bancaria.	Mensual		Media
3	Realizar una incorrecta activación o desactivación de usuarios que operan en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) y Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) de acuerdo a información presentada por las Unidades Ejecutoras.	Oficio de solicitud y formulario por parte de las Unidades Ejecutoras para activación o desactivación de Usuarios en los sistemas SIGES y SICOIN	Gestionable	Análisis de Normativa Vigentes y manuales existentes, así como archivo de solicitudes.	Mensual	Dirección Superior	Baja
		Verificación y análisis de la documentación de respaldo a la solicitud.	Gestionable	Verificación de solicitudes presentadas y formularios.	Mensual		Baja
		Si cumple con los requisitos se procede a realizar la activación o desactivación de usuarios.	Gestionable	Reportes Generados en los Sistemas SICOIN y SIGES.	Mensual		Baja
		Se elabora oficio y firma, para notificar a la Unidad Ejecutora.	Gestionable	Archivo de oficios de notificación a las Unidades Ejecutoras.	Mensual		Baja
4	No contar con los registros actualizados de firmas ante Tesorería Nacional y Bancos, impedirá la realización de operaciones financieras ante el Ministerio de Finanzas Públicas.	Solicitud a las autoridades superiores documentación legal y personal (Acuerdo Ministerial y acta de toma de posesión, NIT y RTU certificados).	Gestionable	Análisis de Normativa Vigentes y manuales existentes, así como oficios de solicitud.	Anual	Dirección Superior	Media
		Se analiza el expediente que se recibe, se llenan las formas vigentes TNCM-05 "Registro de firmas de funcionarios de ministerios y secretarías de Estado para realizar gestiones de ejecución del gasto u otras operaciones de Tesorería" y forma TNCM-06, "Registro de firmas de cuentas de fondos rotativos institucionales, prestamos y donaciones", luego se traslada a las autoridades el expediente para firma del oficio y las formas	Gestionable	Archivo de expedientes con documentación de respaldo.	Anual		Media
		El expediente y oficio ya firmado es trasladado por UDAF al Ministerio de Finanzas Públicas o al banco, según sea el caso	Gestionable	Archivo de oficios.	Anual		Media
5	No contar con las justificaciones de manera pertinente y oportuna, las cuales soporten las Reprogramaciones de Cuota Financiera, presentadas por las Unidades Ejecutoras, así también se cumpla con los plazos en que las mismas son requeridas.	Oficio de solicitud a Director UDAF por parte de las Unidades Ejecutoras, solicitando Reprogramaciones de Cuota Financiera	Gestionable	Verificación de solicitud, cumpliendo con el periodo de presentación de la misma.	Diario/semanal	Dirección Superior	Media
		Verificación y análisis de la solicitud de Reprogramación de cuota financiera solicitada por la Unidad Ejecutora	Gestionable	Documentación de respaldo para la realización de la solicitud.	Diario / semanal		Media
		Operación de Cuota por analista de presupuesto en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.	Gestionable	Registros en el sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-	Diario / semanal		Media
		Aprobación de Cuota Financiera por coordinador de presupuesto en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.	Gestionable	Registros en el sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y documentación.	Diario / semanal		Media
		Realización de Resolución interna UDAF, detallando la aprobación de cuota financiera, adjuntando impresión de Comprobante Interno de Reprogramación Financiera, ambos debidamente firmados por analista, coordinador de presupuesto y Director o Subdirector de UDAF.	Gestionable	Archivo de Resoluciones Internas de aprobación de Cuota Financiera	Diario / semanal		Media
6	Atrasos en la elaboración y comunicación de la consolidación del anteproyecto de presupuesto por no contar con la documentación de las Unidades Ejecutoras, para la presentación del mismo ante el Ministerio de Finanzas Públicas para el próximo Ejercicio Fiscal.	Solicitud de Información a cada Unidad Ejecutora, de acuerdo a Normas de Formulación de Anteproyecto de Presupuesto	Gestionable	Archivo de oficios generados para la presentación de la información.	Anual	Dirección Superior	Media
		Análisis de la información presentada por cada Unidad Ejecutora	Gestionable	Verificación de la normativa establecida para la documentación que debe figurar en el anteproyecto de presupuesto y documentación del expediente.	Anual		Media
		Operación y registro de la información presentada por las Unidades Ejecutoras en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.	Gestionable	Verificación de la normativa establecida para la documentación que debe figurar en el anteproyecto de presupuesto y archivo de documentos.	Anual		Media
		Impresión de la documentación requerida por Finanzas Públicas para la presentación del Anteproyecto de Presupuesto.	Gestionable	Expediente que quedará en archivo de UDAF	Anual		Media
		Presentación de Anteproyecto de Presupuesto ante el Ministerio de Finanzas Públicas en la fecha establecida.	Gestionable	Expediente que quedará en archivo de UDAF	Anual		Media
7	No contar con toda la documentación necesaria que permita un adecuado análisis y sustento de las Modificaciones Presupuestarias, requeridas por las Unidades Ejecutoras.	Oficio de solicitud de modificación presupuestaria por las Unidades Ejecutoras.	Gestionable	Verificación del plazo en el que fue presentada la solicitud de la modificación presupuestaria y archivo.	Mensual	Dirección Superior	Alta
		Análisis de documentación que sustenta la modificación presupuestaria.	Gestionable	Verificación de la normativa vigente y verificación en sistema SIGES y SICOIN.	Mensual		Alta
		Registro y operación en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema Integrado de Administración Financiera -SICOIN-.	Gestionable	Verificación del cumplimiento de todos los pasos para el registro de la modificación en ambos sistemas SIGES y SICOIN.	Mensual		Alta
		Elaboración de Resolución y Dictamen para traslado del expediente a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Gestionable	Conocimientos realizados para el traslado de la documentación a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Mensual		Alta
		Al encontrarse firmada la Resolución por parte del Ministro es trasladado el expediente por parte de Jurídico a esta Unidad.	Gestionable	Conocimientos realizados para el traslado de la documentación a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Mensual		Alta
		Se aprueba la modificación y se traslada parte del expediente a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.	Gestionable	Verificación del archivo de Oficios de constancias de entrega de expedientes en el plazo establecido ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.	Mensual		Alta
8	No contar con la documentación necesaria y de manera oportuna por parte de las Unidades Ejecutoras y de Recursos Humanos, la cual permita conocer los depósitos de devoluciones de	Oficio en el cual se presentan las boletas de depósito que los empleados han realizado y la documentación de soporte para la elaboración y aprobación de los Comprobantes Únicos de Registro CUR.	Gestionable	Verificación del archivo y de la Normativa vigente (Leyes y manuales).	Mensual	Dirección Superior	Media
		Se analiza la información (firmas, montos, número de boleta, etc.) y se verifica el monto depositado contra la documentación de soporte.	Gestionable	Archivo de Oficios con documentación completa que evidencie el depósito realizado.	Mensual		Media



No.	Riesgo	Subtema / Descripción del avance del tema	Nivel de tolerancia	Método de monitoreo	Frecuencia de monitoreo	Responsable	Severidad del Riesgo
9	gastos y reintegros de sueldos del personal del Ministerio para que estos sean registrados en el Sistema de Gestión -SIGES-	Si la información es correcta se aprueba el comprobante en el Sistema de Gestión SIGES, se imprime y firma el comprobante.	Gestionable	Verificación en bancas virtuales de los bancos con los que se trabaja.	Mensual	Dirección Superior	Media
		Se elabora oficio de notificación y se envía a la Unidad Ejecutora para el resguardo de la documentación en original y se archiva la copia con sello de recibido.	Gestionable	Verificación de archivo de oficios de notificación.	Mensual		Media
		Se realiza el oficio con los documentos de soporte para hacer el depósito.	Gestionable	Verificación de archivo y la normativa vigente.	Mensual		Media
		Se hace el depósito en el Banco del Crédito Hipotecario Nacional CHN.	Gestionable	Verificación de los depósitos y archivo.	Mensual		Media
10	La no realización de las conciliaciones de los saldos de Ingresos Privativos (Ingresos y Egresos de las fuentes 31 y 32) con el Libro Mayor-Auxiliar de cuentas, así como de los Egresos.	Analista de Contabilidad de UDAF, genera reportes del Sistema de Contabilidad Integrada para la integración y conciliación de los ingresos propios, mensual o según el periodo solicitado.	Gestionable	Normativa vigente (Leyes y manuales) y reportes y registros del Sistema de Contabilidad Integrada.	Mensual	Dirección Superior	Media
		Coordinador de Contabilidad UDAF, verifica conciliación de saldos, si se encuentra debidamente registrados y operados en libros.	Gestionable	Libro de registro de conciliaciones bancarias.	Mensual		Media
		Se archiva el expediente.	Gestionable	Archivo de Oficios.	Mensual		Media
11	No proporcionar la información correspondiente para comparar los registros del Libro de Bancos de los Fondos Rotativos Institucional y de Privativos para establecer diferencias y efectuar las correcciones que sean necesarias.	El analista de contabilidad de la UDAF, revisa, verifica y coteja los cheques emitidos contra las notas de crédito registradas, determinando los saldos para el mes siguiente.	Gestionable	Normativa vigente (Leyes y manuales) y verificación del Libro de Cuentas para Fondos Rotativos Institucional y Privativos.	Mensual	Dirección Superior	Media
		Se imprime y traslada la conciliación bancaria al coordinador de Contabilidad en el Libro de Bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	Gestionable	Verificación de los registros digitales correspondientes a las conciliaciones bancarias.	Mensual		Media
		Se archiva la conciliación bancaria, la cual es debidamente firmada y sellada por el Director o Sub Director de Edad y por el Coordinador de Contabilidad.	Gestionable	Archivo físico de Conciliaciones Bancarias.	Mensual		Media
12	Demandas de los ciudadanos y falta de compromiso de actores institucionales involucrados.	Monitoreo y estadística de las necesidades de la población con plena participación ciudadana.	Tolerable	Entrega de monitoreo y estadística.	Semestral	Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento a las Culturas	Muy baja
		Cumplimiento de plazos, darle celeridad para no caer en silencio administrativo en la atención a solicitudes para apoyo de actividades culturales.	Tolerable	Informe de cumplimiento	Semestral		Muy baja
13	El personal no cuenta con los conocimientos y habilidades necesarias.	Los perfiles de los candidatos no son acordes a lo requerido.	Tolerable	Solicitud de expedientes para su revisión	Cuatrimestral	Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento a las Culturas	Alta
		Los candidatos no son evaluados para indicar su nivel de conocimientos del perfil requerido.	Tolerable	Solicitud de evaluaciones en todas las áreas de los perfiles requeridos	Cuatrimestral		Alta
		Capacitaciones al personal para el manejo de resolución y diálogo	Tolerable	Listados de asistencia	Semestral		Alta
14	Disponibilidad presupuestaria insuficiente para ampliar cobertura de servicios	Identificación de necesidades en el Anteproyecto	Tolerable	Análisis del documento y dar seguimiento al trámite administrativo	Anual y multianual	Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento a las Culturas	Muy Alta
		Solicitar ampliación del presupuesto	Tolerable	Dar continuidad al proceso administrativo	Anual		Muy Alta
		Apoyo interinstitucional	Tolerable	Ingresos de solicitud desde otras entidades.	Anual		Muy Alta
15	Disponibilidad presupuestaria insuficiente para ampliar cobertura de servicios	Presentar proyectos de parte de las Direcciones Técnicas cuales son las Regiones, departamentos y municipios que se atenderán a completar la cobertura.	Gestionable	Análisis el diagnóstico o el mapeo que presenta cada dirección Técnica, para validar a principio de cada año	Anual	Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento a las Culturas	Baja
		Formular los proyectos incluyendo el presupuesto financiero que con lleva cada proyecto para incluir en el POA 2023.	Gestionable	Evaluar el documento ingresado o incluido en el plan operativo anual	Anual		Baja
		Aprobar la inclusión dentro del presupuesto para incluir en el Plan Operativo Anual de parte de la autoridad máxima de esta Dirección	Gestionable	Verificar la documentación	Anual		Baja
		Trasladar a la Autoridad superior para la inclusión en el Presupuesto del Ministerio de Cultura y Deportes	Gestionable	Verificar si existe seguimiento de parte las Direcciones Técnicas	Anual		Baja
		Verificar si el presupuesto solicitado fue ampliado o disminuido	Gestionable	Verificar el seguimiento	Anual		Baja
16	Carencia de evidencia en el cumplimiento de objetivos	Verificaciones de las funciones de cada persona para el cumplimiento del perfil.	Gestionable	Solicitud de reportes para la verificación del cumplimiento de los objetivos.	Cuatrimestral	Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento a las Culturas	Baja
		Verificar la planificaciones de trabajo.	Tolerable	Solicitud de reportes para la verificación del cumplimiento de los objetivos.	Cuatrimestral		Alta
17	Carencia de evidencia en el cumplimiento de objetivos	Definir con claridad los objetivos y función de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna y definir el respaldo legal de la Sede.	Tolerable	Documento de socialización/Oficio DGDCFC/DDC-698-2022/CASB-kldi de fecha 04/11/2022.	Anual	Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento a las Culturas	Muy Baja
		Proponer un control interno de evaluación de funcionamiento, así como de cumplimiento de objetivos, en actividades, ambos de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna	Tolerable	Presentación del control interno/Elaboración de Propuesta de Formatos de Monitoreo.	Semestral		Muy Baja
		Implementar el control interno definido	Tolerable	Rendición de informes/Los formatos que se propongan consistirá en la rendición de informes por cada colaborador.	Anual		Muy Baja
		Informe de resultados que arroje el control interno implementado	Tolerable	Rendición de informes	Anual		Muy Baja
18	Solicitudes y demandas de algunos grupos de población Garífuna con intereses propios	Identificación de actores involucrados	Tolerable	Presentar resultados del mapeo/informes	Anual	Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento a las Culturas	Muy Baja
		Promover espacios de diálogo con intervención de asuntos jurídicos cuando el caso lo amerite	Tolerable	Divulgar y propiciar los espacios de diálogo	Anual		Muy Baja
		Definir acuerdos	Tolerable	Evidencia de documentación de acuerdos/por medio de informes trimestrales	Anual		Muy Baja
		Dar seguimiento a los acuerdos	Tolerable	Informe de resultados/por medio de oficios de solicitudes de informes a la encargada de la Sede y oficios de entrega al Director General	Anual		Muy Baja



No.	Riesgo	Subtema / Descripción del avance del tema	Nivel de tolerancia	Método de monitoreo	Frecuencia de monitoreo	Responsable	Severidad del Riesgo
19	Existe debilidad organizacional en Sede Garífuna	Diagnóstico actual de la estructura organizacional de la Sede Garífuna	Tolerable	Requerimiento de informe de avance/Se envió por medio oficio el diagnóstico de debilidades al Director General. Se solicitó Estudio de impacto de estudio económico al Director de Administración y Finanzas del Proyecto de Salvaguarda Garífuna mediante	Anual	Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento a las Culturas	Alta
		Formulación de una nueva propuesta estructural organizacional para fortalecer la sede.	Tolerable	Requerimiento de informe de avance/Se envió por medio oficio la propuesta de Proyecto Estructural de la Sede Garífuna al Director General.	Anual		Alta
		Gestión para la creación de plazas en la Sede Garífuna.	Tolerable	Requerimiento de informe de avance	Anual		Alta
20	Disponibilidad presupuestaria insuficiente para ampliar contratación de personal y cobertura de servicios	Actualización del proyecto que dio inicio a la creación de la Sede Fomento y Salvaguarda de la Cultura Xinka	Tolerable	Dar seguimiento a la respuesta del proyecto por parte de la autoridad competente.	Anual	Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento a las Culturas	Alta
		Propuesta de necesidades para ser incluidas en el anteproyecto 2024 de presupuesto	Tolerable	Darle seguimiento a la respuesta o a la aprobación o desaprobación del anteproyecto.	Anual		Alta
		Modificación de la estructura organizacional de la Dirección de Diversidad Cultural en el MOF.	Tolerable	Informes de avance sobre actualización del Manual	mensual		Alta
		Creación de plazas para atender la Sede Xinka	Tolerable	Solicitar un informe de avance a la Delegación de RRHH lo relativo a la creación de plazas	Cuatrimestral		Alta
21	Existe debilidad organizacional en Sede Xinka	Diagnóstico actual de la estructura organizacional de la Sede Xinka y definir el respaldo legal de la Sede.	Tolerable	Requerimiento de informe de avance	Anual	Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento a las Culturas	Alta
		Formulación de una nueva propuesta de estructural organizacional para fortalecer la sede.	Tolerable	Requerimiento de informe de avance	Anual		Alta
		Gestión para la creación de plazas en la Sede Xinka.	Tolerable	Requerimiento de informe de avance	Anual		Alta
22	Poco uso y creación de aplicaciones y tecnología de información implementadas	Identificación de procedimientos que formarán parte del proceso de simplificación de requisitos y trámites administrativos	Tolerable	Elaboración de diagnóstico jurídico y análisis de costos en la prestación de servicios y cronograma de implementación Determinación de procedimientos a ser simplificados	Único	Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento a las Culturas	Baja
		Rediseño de los procedimientos	Tolerable	Propuesta de rediseño	Único		Baja
		Implementación tecnológica de procedimientos	Tolerable	Firma electrónica Casos de Uso Implementación tecnológica en el sistema	Única Única Mensual		Media
23	Presupuesto insuficiente para contratación de personal capacitado y adquisición de equipo de computación para atender el registro de bienes culturales.	Se solicita a Recursos Humanos las plazas disponibles	No tolerable	Verificar la disponibilidad de plazas para contratar.	Anual	Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural	Muy Alta
		Se solicita a Financiero los recursos disponibles	No tolerable	Verificar la disponibilidad presupuestaria para contratar.	Anual		Muy Alta
		Solicitar al departamento de informática, la revisión del equipo actual	Gestionable	Establecer las prioridades de equipo a reemplazar o comparar para satisfacer la necesidad.	Cada 2 años		Media
		Se proyecta en el POA la compra de los equipos necesarios	Gestionable	Evaluar las necesidades del personal, y quienes no tienen acceso a recursos informáticos	Cada 2 años		Media
24	Personal y presupuesto insuficiente para atender las áreas administrativas, técnicas y operativas en las unidades a cargo de la Dirección Técnica del IDAEH	Solicitar a las unidades a cargo del IDAEH el diagnóstico de la estructura actual y propuesta de la estructura ideal	Gestionable	Verificar documento presentados por las áreas, firmados por los responsables. Elaboración de propuesta de estructura ideal	Cada 2 años	Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural	Alta
		Solicitar a la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, las plazas disponibles.	Gestionable	Verificación de la disponibilidad de plazas según la propuesta de estructura ideal.	Anual		Alta
		Se solicita al Departamento Financiero los recursos disponibles	Gestionable	Verificar y solicitar los recursos necesarios para la propuesta de estructura ideal para incluir en anteproyecto del presupuesto 2024	Anual		Alta
		Se solicita a Dirección General la gestión para la obtención de los dictámenes correspondientes (técnico, financiero, jurídico y otros que considere)	Gestionable	Verificación de la viabilidad de la propuesta presentada	Anual		Alta
		Aprobación de la Autoridad Superior	Gestionable	Verificación de la viabilidad de la propuesta presentada	Anual		Alta
		Gestión ante la ONSEC	Gestionable	Seguimiento y verificación de la solicitud emitida a ONSEC	Anual		Alta
25	Personal y presupuesto insuficiente para atender todos los museos y centros culturales.	Solicitar ampliación presupuestaria en formulación de anteproyecto	Tolerable	Se solicitan los recursos necesarios en anteproyecto del presupuesto para ser considerados en la Distribución Presupuestaria.	Anual	Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural	Alta
		Solicitar a la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, las plazas disponibles	Gestionable	Verificar y solicitar los recursos necesarios para la propuesta de estructura ideal para incluir en anteproyecto del presupuesto 2024	Anual		Alta
		Se solicita al Departamento Financiero los recursos disponibles	Gestionable	Verificar y solicitar los recursos necesarios para la propuesta de estructura ideal para incluir en anteproyecto del presupuesto 2024	Anual		Alta
		Aprobación de la Autoridad Superior	Gestionable	Verificación de la viabilidad de la propuesta presentada	Anual		Alta
		Gestión ante la ONSEC	Gestionable	Seguimiento y verificación de la solicitud emitida a ONSEC	Anual		Alta
26	Conflicto de intereses a nivel nacional entre comunidades, entes municipales y otros actores	Informar a los interesados con capacitaciones sobre la salvaguarda del patrimonio cultural intangible.	Tolerable	Verificar que los procedimientos sean de consentimiento libre, previo e informado.	Permanente	Dirección General del Patrimonio Cultural y	Alta



No.	Riesgo	Subtema / Descripción del avance del tema	Nivel de tolerancia	Método de monitoreo	Frecuencia de monitoreo	Responsable	Severidad del Riesgo
	Entes municipales y otros sectores involucrados.	Participación en mesas y comisiones de trabajo de casos de alto impacto.	Tolerable	Seguimiento y verificación de acuerdos, resoluciones y mandatos específicos.	Permanente	Natural	Alta
27	Incumplimiento a protocolos de seguridad industrial para el resguardo de los documentos a cargo de la Dirección Técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico	Instalación de equipo de seguridad industrial para reducir incidentes en la pérdida de documentos por incendio.	Tolerable	Implementar los protocolos de atención a eventualidades para evitar pérdida de documentos históricos.	Permanente	Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural	Alta
		Mantenimiento de extintores para la mitigación de fuego ante conato de incendio.	Tolerable	Revisiones periódicas de las condiciones de extintores, fecha de caducidad, presión del equipo y demás aspectos relevantes.	Permanente		Media
		Plan de contingencia de las dependencias de la Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico	Gestionable	Propuestas y evolución del plan en relación a la identificación de riesgos por medio de la matriz de riesgos	Anual		Media
		Instalaciones de estanterías industriales para la reducción de riesgos por incidentes o accidentes en el constante uso de estés.	Gestionable	Gestionar los recursos para la compra de estanterías con estándares de seguridad industrial.	Anual		Alta
		Instalaciones de estanterías industriales para la reducción de riesgos por incidentes o accidentes en el constante uso de estés.	Gestionable	Gestionar los recursos para la compra de estanterías con estándares de seguridad industrial.	Anual		Alta
		Equipo de salud y seguridad ocupacional e industrial.	Gestionable	Implementar un protocolo de uso del equipo de protección personal para la seguridad ocupacional e industrial del personal, así mismo la adquisición de este equipo.	Anual		Media
28	Dificultad de acceso a los bienes culturales para realizar análisis técnicos por parte de inspectores y expertos que ralentizan las operaciones.	Solicitar a las municipalidades gestionar los procesos de comunicación con los propietarios en áreas donde periódicamente se realizan verificaciones, evaluaciones o proyectos de investigación en materia arqueológica y cultural e inspecciones en inmuebles patrimoniales	Gestionable	Garantizar el acceso de personal capacitado para que pueda realizar las inspecciones para asesoramiento técnico de intervenciones en bienes culturales inmuebles y en donde exista probabilidad de evidencia arqueológica	Única	Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural	Alta
		Solicitar analizar y definir el proceso administrativo a seguir para la obtención de permisos para realizar inspecciones en propiedad privada a la Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección General el Patrimonio Cultural y Natural	Gestionable	Garantizar el acceso de personal capacitado que pueda realizar las inspecciones para asesoramiento técnico de intervenciones en bienes culturales inmuebles y en donde exista probabilidad de evidencia arqueológica	Única		Alta
		Se solicita a Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural la gestión para la obtención de los dictámenes correspondientes (técnico, financiero, jurídico y otros que considere) si procediere aprobación por medio de Resolución Administrativa	Gestionable	Verificación de la viabilidad de la propuesta presentada, aprobación e implementación	Única		Alta
29	Evaluación, Monitoreo y verificación de protocolos de seguridad industrial, salud y seguridad ocupacional.	Solicitar el análisis de los protocolos de seguridad industrial, salud y ocupacional de las instalaciones de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.	Gestionable	Desarrollar un protocolo para velar por la seguridad industrial.	Anual	Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural	Media
		Solicitar apoyo a la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED- y en el Ministerio de Salud para que brinde charlas y/o capacitaciones sobre seguridad industrial, ocupacional y salud en el ambiente de trabajo.	Gestionable	Implementar protocolo de seguridad institucional en la Sede de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural	Anual		Media
		Solicitar análisis a la Delegación de Asuntos Jurídicos para la creación, implementación y/o actualización de protocolos de seguridad industrial, salud y ocupacional dentro de las instalaciones de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural	Gestionable	Implementar protocolos dentro del marco legal vigente	Cada 5 años		Alta
		Se solicita a Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural la gestión para la obtención de los dictámenes correspondientes (técnico, financiero, jurídico y otros que considere) si procediere aprobación por medio de Resolución Administrativa	Gestionable	Verificación de la viabilidad de la propuesta presentada, aprobación e implementación	Cada 5 años		Alta
30	Pérdida de información digital por inexistencia de suministros para mantenimiento de equipo de cómputo.	Según la asignación de presupuesto se realizara la adquisición del equipo necesario realizar mantenimiento preventivo o correctivo a los equipos de las distintas unidades de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural a nivel nacional.	Gestionable	Garantizar la funcionalidad de los equipos	Semestral	Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural	Media
		Por parte de la Delegación de Informática se realizaran protocolos y se socializaran con el personal para que cuide y proteja los equipos de cualquier tipo de daño.	Gestionable	Cuidado de los equipos	Semestral		Media
		Adquisición de equipos para realizar backup de la información en las distintas unidades, con el sentido de proteger y resguardar la misma.	Gestionable	Protección de la información	Anual		Alta
31	No se cuenta con las asignaciones presupuestarias necesarias para la contratación de personal para las distintas unidades de la DGPCYN.	Conocer el diagnóstico de necesidades de personal para alcanzar los objetivos de cada unidad administrativa	Gestionable	Verificar si las plazas vacantes cumplen con las necesidades de la unidad, Verificar el financiamiento de las mismas. De ser necesario solicitar a DAF el financiamiento de las plazas requeridas o para el proyecto de supresión creación	Eventual	Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural	Media
		Conocer el diagnóstico de necesidades de personal para alcanzar los objetivos de cada unidad administrativa	Gestionable	Dar seguimiento hasta contar con el aval de disponibilidad de fondos.	Eventual		Media
		Verificar la correcta asignación de plazas durante proceso de formulación de anteproyecto.	Gestionable	Actualización	Mensual		Media
32	Asignación presupuestaria insuficiente para la contratación de personal y atender la cobertura nacional e internacional.	Revisión del POA 2022 y realizar actualización en junio para llevar a cabo los proyectos y actividades en formación, fomento y difusión de las artes.	Gestionable	Programación e informe por mes por Centro de Costo dirigido a los Directores específicos	Mensual	Dirección General de las Artes	Media
			Gestionable	Informe de estado de plazas financiadas cubiertas y no cubiertas.	Mensual		Media



No.	Riesgo	Subtema / Descripción del avance del tema	Nivel de tolerancia	Método de monitoreo	Frecuencia de monitoreo	Responsable	Severidad del Riesgo
			Gestionable	Seguimiento a solicitud de contratación de personal de RRHH	Anual		Media
33	Modalidad de la entrega de los servicios. Asignación presupuestaria insuficiente para atender la cobertura nacional.	Revisión del POA 2022 y realizar actualización en junio para llevar a cabo los proyectos y actividades para el estímulo de la creatividad y generación de expresiones artísticas de la población guatemalteca.	Gestionable	Programación e informe por mes por parte de las Direcciones Técnicas de la Dirección General de las Artes.	Mensual	Dirección General de las Artes	Media
34	Fomento de actividad Artística, asignación presupuestaria y personal insuficiente para atender la cobertura nacional, cambios imprevistos en la programación anual.	Revisión del POA 2022 y realizar actualización en junio para llevar a cabo los proyectos y actividades para el fomento de conciertos, festivales, presentaciones, proyecciones internacionales, programas permanentes de cultura, obras maestras.	Gestionable	Programación e informe por mes por centro de costo dirigido a los jefes, jefes técnicos artísticos y representantes de las instituciones.	Mensual	Dirección General de las Artes	Media
35	Asignación presupuestaria insuficiente para la contratación de personal y atender la cobertura nacional e internacional.	Revisión del POA 2022 y realizar actualización frecuente para velar por la calidad, regulación y control de espectáculos públicos nacionales y extranjeros que se presenten en el territorio nacional.	Gestionable	Programación e informe semanal, mensual y cuatrimestral	Semanal, mensual y cuatrimestral	Dirección General de las Artes	Media
36	Insuficiencia presupuestaria para promover áreas de teatro, danza, música, literatura y artes a través de artistas independientes y el reconocimiento de su trabajo	Revisar y proponer convocatorias a premios y certámenes que promuevan a nuestros artistas en el género literario.	Gestionable	Informe comparativo de actividades programadas y cumplidas	Mensual	Dirección General de las Artes	Media
			Gestionable	Seguimiento de propuesta de aumento de frecuencia en certámenes y o premios.	Semestral		Baja
37	Proyectos y/o actividades no incluidos en el POA.	Revisión del manual de normas y procedimientos que contiene el procedimiento de la elaboración y actualización del POA por las UE	Tolerable	Oficio o correo electrónico de devolución del documento revisado y con las observaciones correspondientes	Única	Dirección General del Deporte y la Recreación	Baja
		Validación del manual de elaboración y actualización del POA por las UE	Tolerable	Versión final del manual firmada y sellada con oficio de entrega a la delegación de patrimonio	Única		Baja
		Aprobación del manual	Tolerable	Manual de normas y procedimientos aprobado con su resolución y publicado en la página del MCD	Única		Baja
		Reuniones con jefes y directores	Tolerable	Lista de asistencia de participantes	Anual/semestral		Baja
38	Limitaciones en la cobertura de los servicios deportivos en centros deportivos por la alta rotación de personal, afectando la continuidad en los proyectos y programas de la DGDR	Seguimiento de solicitudes de contratación enviadas a RR HH	Gestionable	Oficio recibido por Recursos Humanos	Semestral	Dirección General del Deporte y la Recreación	Media
		Realización de encuestas para conocer las necesidades inmediatas de los usuarios	Gestionable	Oficio recibido a los administradores de los centros deportivos	Única		Media
		Realización de la encuesta	Gestionable	Informe del resultado de las encuestas	Única		Baja
		Entrega de resultados de la encuesta a la Delegación de Recursos Humanos	Gestionable	Informe presentado a la delegación de RRHH	Única		Baja
		Implementación de acciones para la mitigación del riesgo	Gestionable	Oficio entregado al Director de Áreas Sustantivas para la implementación de acciones por las necesidades reportadas por los usuarios	Única		Media
39	El personal contratado bajo los renglones 011, 021, 031 no es suficiente para ejecutar las funciones de las unidades administrativas, ni para sustituir al personal de vacaciones	Revisar la estructura actual de los puestos y salarios	Tolerable	Reuniones de trabajo para el análisis	Anual	Dirección General del Deporte y la Recreación	Alta
		Identificar las necesidades de creación de plazas de las unidades administrativas	Tolerable	Oficios entregados a las unidades administrativas	Anual		Media
		Resultados de las plazas necesarias a crear	Tolerable	Oficios recibidos en el que se indica necesidades de las plazas	Anual		Media
		Análisis de la Delegación de Recursos Humanos para la creación de Plazas	Tolerable	Oficios que contienen el resultado del análisis del presupuesto y plazas	Única		Media
40	Sanciones de los entes fiscalizadores, al determinar que personal realiza funciones que no corresponden a su renglón de contratación.	Emisión de circular anual a los jefes, delegados y directores	Tolerable	Circular emitida con firma de recibido de jefes, directores y delegados	Anual	Dirección General del Deporte y la Recreación	Media
		Verificación de personal en el lugar de trabajo	Tolerable	Listados firmados por los trabajadores	Anual		Media
		Emisión de informe de los resultados	Tolerable	Oficio e informe entregado en la Dirección de RRHH	Trimestral		Media
41	Cancelación e incumplimiento de las actividades programadas, ante la carencia de vehículos y pilotos para la ejecución de las recreativas y deportivas, planificadas y programadas.	Preparación de la planificación mensual de las actividades programadas en el POA.	Gestionable	Oficio de programación a Servicios Generales con firma y sello de recibido.	Mensual	Dirección General del Deporte y la Recreación	Baja
		Programación de asignación de vehículos y pilotos para el cumplimiento de las actividades.	Gestionable	Cronograma firmado y sellado por el jefe de servicios generales	Mensual		Media
		Presentación de informe sobre cumplimiento de la cobertura de las actividades	Gestionable	Informe de las actividades	Única		Alta
42	Infraestructura inadecuada para la prestación de servicios en centros deportivos a personas con discapacidad, e inclusión en los ámbitos de recreación, deporte y cultura.	Inspección de las áreas en los centros deportivos para habilitar accesos a personas con discapacidad.	Gestionable	Informe entregado a jefe de centros deportivos por cada Administrador de Cada Centro Deportivo	Única	Dirección General del Deporte y la Recreación	Baja
		Adaptación estructural de los espacios identificados para personas con discapacidad en los centros deportivos conforme los lineamientos establecidos por las normas CONADI.	Gestionable	Informe de la jefatura de centros deportivos sobre las acciones ejecutadas	Mensual		Baja
43	Carencia de líneas directas, Internet e instalaciones eléctricas, limitan el desarrollo de las actividades administrativas.	Contratación e instalación de líneas directas de internet e instalaciones eléctricas.	Gestionable	Hojas de soporte firmadas por los usuarios e inventario de equipo de sistemas informáticos	Anual	Dirección General del Deporte y la Recreación	Media
		Solicitud de servicios telefónicos en las oficinas que no la poseen	Gestionable	oficios entregados	Única		Baja
44	Los procesos de compras y contratación de insumos y servicios ponen en riesgo la ejecución del presupuesto asignado y la realización de las actividades planificadas.	Se evaluaron procesos y se definieron las estrategias que agilizaron las compras en todas las modalidades.	Tolerable	Oficios	Cuatrimestral	Dirección General del Deporte y la Recreación	baja



No.	Riesgo	Subtema / Descripción del avance del tema	Nivel de tolerancia	Método de monitoreo	Frecuencia de monitoreo	Responsable	Severidad del Riesgo
45	Personal sin competencia afecta el desarrollo y cumplimiento de los objetivos institucionales así como el clima laboral y organizacional, los servicios no son prestados con eficiencia.	Implementación de un plan de capacitación para el personal según sus atribuciones.	Tolerable	Plan de capacitación aprobado	Permanente	Dirección General del Deporte y la Recreación	Baja
46	Falta de cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) impide cumplir con metas físicas y operativas	Socializar el POA aprobado con los jefes y autoridades	Tolerable	Oficio emitido por la Delegación de Planificación, recibido por la unidades administrativas	En cada actualización	Dirección General del Deporte y la Recreación	Alta
		Supervisión al cumplimiento del poa a través del sistema informático de planificación	Gestionable	Oficios recibidos por las unidades administrativas	Mensual		Alta
		Acciones implementadas por la DAS para el cumplimiento del POA	Gestionable	Reportes generados por el Sistema Informático de Planificación	Mensual		Alta
47	Deterioro de Centros Deportivos por falta de mantenimiento y procesos legales en Ministerio Público y Contraloría General de Cuentas.	Solicitud de información de la situación de los expedientes	Gestionable	Oficio de recibido por la Delegación de Asuntos Jurídicos	Única	Dirección General del Deporte y la Recreación	Media
		Identificación de expedientes de mantenimientos y reparación, sujetos a procesos legales (Ministerio Público y Contraloría General de Cuentas)	Gestionable	Emisión de Informes de avances	Mensual		Media
		Seguimiento y realización de acciones de procesos Judiciales ante el MP. (Pruebas Anticipadas) para la continuación de los mantenimientos sin riesgo de obstrucción a la averiguación, estableciendo su estatus.	Gestionable	Envío de oficios a la unidades responsable de los Mantenimientos y Reparaciones	Permanente		Media
		Definir rutas y líneas de acción para cada uno de los procesos, estableciendo cuales pueden ser factibles de continuar su diligenciamiento administrativo respectivo.	Gestionable	Informe del estado de cada expediente emitidos por administradores de los centros deportivos. Informe de avances a Dirección General sobre Resultado de Análisis	Mensual		Media
		Informe final de resultado de las acciones para los mantenimientos de los centros deportivos, conforme se vayan subsanando	Gestionable	Oficio con informe que indique el estado actual de los mantenimientos ejecutados (fotografías)	Permanente		Media
48	Inadecuada distribución de implementos deportivos para la práctica de actividades físicas y recreativas por la falta de insumos derivado deficientes procedimientos en la adquisiciones.	Instrucción girada a las academias deportivas para la adecuada solicitud y distribución de implementos deportivos a los usuarios. Los administradores de los centros deportivos rendirán informe	Gestionable	Informe entregado a Jefe de Centros Deportivos	Mensual	Dirección General del Deporte y la Recreación	Media
49	La desactualización Hardware y Software no se garantiza el correcto funcionamiento de los sistemas de TI.	Adquisición de Licencias de Software y equipos nuevos	Gestionable	Inventario de la situación actual de equipo de TI	Anual	Dirección General del Deporte y la Recreación	baja
		Solicitud de equipos nuevos con su respectiva licencia	Gestionable	Requisición autorizada	Única		baja
		Gestiones para la adquisición del equipo de cómputo	Gestionable	Publicación en Guatecompras	Única		baja
50	La estructura organizacional no responde a las necesidades de la institución para cumplir con su mandato y objetivos.	Análisis de puestos para la estructura organizacional de la DGDR	No tolerable	Informe de avances del análisis de los puestos	Anual	Dirección General del Deporte y la Recreación	Baja
		Resultados de las plazas necesarias a crear	Tolerable	Oficios recibidos en el que se indica necesidades de las plazas	Anual		Media
		Análisis de la Delegación de Recursos Humanos para la creación de Plazas	Tolerable	Oficios que contienen el resultado del análisis del presupuesto y plazas	Única		Media
51	La contratación de personal sin las competencias requeridas para los puestos del DGDR, limita el alcance de los objetivos institucionales.	Reestructuración y Actualización del Manual de Puestos y Funciones	Gestionable	Informe de contratación enviado por la Dirección de RRHH a la delegación	permanente	Dirección General del Deporte y la Recreación	Media
52	Personal no capacitado para el desempeño de las atribuciones para las que fue contratado no tiene un rendimiento eficiente, causando rezago en la ejecución de las actividades de la institución	Implementación de un plan de capacitación para el personal según sus atribuciones.	Tolerable	Plan de capacitación aprobado	Permanente	Dirección General del Deporte y la Recreación	Baja
53	Limitados procesos de contratación de personal para la prestación de servicios afecta la cobertura y continuidad de proyectos y programas de la DGDR. (promotores municipales escasos)	Conformación de expedientes para promotores municipales	Tolerable	Expedientes completos para contratación	Mensual	Dirección General del Deporte y la Recreación	Media
54	Los implementos deportivos no llegan a los beneficiarios que practican actividad física, por ineficiente control en las Bodegas de la DGDR.	reportes mensual de las existencias de implementos deportivos en el almacén e identificación del solicitante.	Tolerable	Informes y oficios generados	Mensual	Dirección General del Deporte y la Recreación	Media
		Notificación a los solicitantes sobre la disponibilidad de implementos deportivos	Tolerable	Oficios sellados de recibido	Mensual		Media
55	Resguardo en instalaciones inadecuadas provoca deterioro de bienes y suministros.	Arrendamiento de instalaciones adecuadas para la conservación de los bienes	Gestionable	Contrato de arrendamiento suscrito y aprobado	Anual	Dirección General del Deporte y la Recreación	Media
56	Incumplimiento en la planificación mensual de las comisiones y actividades de la DGDR afecta la cuota y la ejecución de presupuesto. No se cumplen las actividades programadas para la niñez y juventud.	Elaboración de diagnóstico para establecer los factores que afectan el cumplimiento de la planificación	Gestionable	Oficio de solicitud entregado al Departamento de Programación Sustantiva	Única	Dirección General del Deporte y la Recreación	Media
		Emisión de informe de planificación y cumplimiento de las actividades mensuales programadas por	Gestionable	Informes firmados	Mensual		Baja
		Análisis de informe comparativo	Gestionable	Informes firmados	Mensual		Baja
		Implementar acciones que permitan el cumplimiento de la planificación mensual con base al informe.	Gestionable	Informe	Mensual		Baja
							Baja
57	El incumplimiento afectan la cuota solicitada y la ejecución de la misma, se pone en riesgo la provisión de bienes y servicios para cumplir con las actividades planificadas dirigidas a la niñez y juventud	Solicitud a la Sección de Compras de la programación de pagos a través de fondo rotativo.	Gestionable	Informe de la Sección de Compras y reporte de SICOIN de cuota ejecutada	Mensual	Dirección General del Deporte y la Recreación	Baja



No.	Riesgo	Subtema / Descripción del avance del tema	Nivel de tolerancia	Método de monitoreo	Frecuencia de monitoreo	Responsable	Severidad del Riesgo
58	Ineficiente conformación de expedientes de proyectos de infraestructura debido a la poca gestión de las municipalidades en	Implementación de formatos para la correcta entrega de documentación	Tolerable	Base de datos para el control de documentación entregada	Permanente	Dirección General del Deporte y la Recreación	Media
		Comunicación con las autoridades municipales	Tolerable	Correo enviado a las entidades municipales	Permanente		Media
59	Interrupciones de los proyectos y procesos de construcción, considerando desastres naturales y pandemias.	Solicitud de información sobre la vigencia de un manual de salud ocupacional en el Ministerio	Tolerable	Oficio recibido por la DIPLAMI	Única	Dirección General del Deporte y la Recreación	Media
		Elaboración o actualización de un manual de salud y seguridad ocupacional	Tolerable	Documento aprobado y firmado por las autoridades correspondientes	Anual		Baja
60	No se cuenta con sistemas de TI que optimicen el desarrollo de procesos para cumplir con las metas establecidas dentro de los objetivos estratégicos	Implementación de un nuevo programa	Gestionable	Ingreso al sistema con usuario e informe de encuesta a usuarios	Única	Dirección General del Deporte y la Recreación	Media
61	No se cuenta con el personal competente y especializado para el desempeño de las funciones de la DIF, limita alcanzar las metas y objetivos trazados.	Reclutamiento y contratación de personal idóneo	Gestionable	Verificación de contratación	Permanente	Dirección General del Deporte y la Recreación	Media
62	Ineficiente planificación de ejecución de proyectos de infraestructura, limitan la entrega en el tiempo establecido.	Supervisión de los proyectos	Gestionable	Informe de avance cargado al portal de SEGEPLAN con usuario SNIP	Mensual	Dirección General del Deporte y la Recreación	Media
63	El incumplimiento en la ejecución presupuestaria de la DGDR provocada por los pagos que se dejan de hacer como consecuencia de obras inconclusas y eventos no adjudicados.	Supervisión de los proyectos	Gestionable	Informe de Avance cargado al portal de SEGEPLAN y solicitud de cuota mensual para pago de estimaciones	Mensual	Dirección General del Deporte y la Recreación	Media
Información							
1	Atraso en los plazos establecidos en la normativa vigente, para la presentación de la Caja Fiscal ante la Contraloría General de Cuentas.	Coordinador de Tesorería UDAF, revisa, analiza y verifica los documentos de ingresos y egresos del mes en el Sistema de Contabilidad SICOIN, e integra la documentación y completa las Formas 200-A-3-CCC "Caja Fiscal".	Gestionable	Registros en el Sistema de Contabilidad SICOIN.	Mensual	Dirección Superior	Media
		Se elabora conocimiento en el libro autorizado por Contraloría General de Cuentas para la notificación.	Gestionable	Archivo de expedientes.	Mensual		Media
		Se notifica a Contraloría General de Cuentas con el duplicado de la Forma 200-A-3-CCC "Caja Fiscal"	Gestionable	Talones de Forma 200-A-3-CCC, de Caja Fiscal.	Mensual		Media
		Se archiva el original y triplicado con los documentos de soporte.	Gestionable	Archivo de Cajas Fiscales.	Mensual		Media
2	La no comunicación de los lineamientos y normas que deben de seguirse para la Constitución de los Fondos Rotativos de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, los cuales son aprobados por Tesorería Nacional.	Oficio dirigido al director de UDAF solicitando monto para la constitución del fondo rotativo interno de la Unidad Ejecutora.	Gestionable	Verificación y cumplimiento de la normativa vigente.	Anual	Dirección Superior	Media
		Se analiza el expediente y se elabora oficio y comprobante de solicitud de cuota de anticipo, el cual es trasladado para firma del Ministro.	Gestionable	Archivo de expedientes completos, para corroborar la existencia de la documentación desde el inicio del procedimiento, hasta que el mismo concluye con la entrega de cheque y recepción de Recibo 63-A2.	Anual		Media
		Al contar con el oficio firmado, se remite el expediente a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.	Gestionable	Verificación de archivo digital y físico.	Anual		Media
		Al tener la aprobación por el Ministerio de Finanzas Públicas, se verifica en el Sistema de Contabilidad Integrada y elabora oficio dirigido a Tesorería Nacional, indicando las cuentas monetarias para transferir los recursos aprobados.	Gestionable	Reportes Generados en los Sistemas SICOIN y archivo de Oficios.	Anual		Media
		Al contar con los recursos en las cuentas bancarias, se elabora borrador de resolución Ministerial y se traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la gestión de firma del Ministro.	Gestionable	Reportes generados de las plataformas bancarias.	Anual		Media
		Al recibir UDAF la Resolución Ministerial firmada, se realiza la distribución de los fondos en el Sistema de Contabilidad Integrada generando el formulario FR-01 y se elaboran los cheques con su respectiva firma de los cuales se informan que están listos mediante conocimiento a las unidades ejecutoras.	Gestionable	Archivo de formularios, cheques y conocimientos.	Anual		Media
		La unidad ejecutora emite recibo 63-A2 el cual se recibe en UDAF, quien procede a hacer entrega de cheque y copia de Resolución Ministerial.	Gestionable	Verificación de Archivo de Recibos 63-A2.	Anual		Media
3	La no comunicación de los lineamientos y normas que deben de seguirse para la adecuada liquidación de los Fondos Rotativos por parte de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.	Oficio de solicitud de liquidación de Fondos Rotativos por parte de las Unidades Ejecutoras, de acuerdo a fechas establecidas mediante circular de conformidad con las normas de cierre del ente rector.	Gestionable	Normativa vigente para la presentación de la liquidación de Fondos Rotativos y Archivo de Oficios.	Anual	Dirección Superior	Media
		Verificación de la documentación (Cuenta corriente) liquidación final de las unidades ejecutoras y boleta de depósito original de los recursos no utilizados.	Gestionable	Verificación de archivo de oficios y expedientes presentados por las Unidades Ejecutoras.	Anual		Media
		Consolidación de las boletas de depósito de las Unidades Ejecutoras.	Gestionable	Verificación de archivo de expediente con boletas de depósito.	Anual		Media
		Realización de Oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas con la integración de la liquidación del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Privativos.	Gestionable	Verificación de Archivo de Oficios.	Anual		Media
		Si cumple los requisitos la documentación es devuelta a esta Unidad para enviar la liquidación con oficio a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.	Gestionable	Verificación de Archivo de Oficios.	Anual		Media



No.	Riesgo	Subtema / Descripción del avance del tema	Nivel de tolerancia	Método de monitoreo	Frecuencia de monitoreo	Responsable	Severidad del Riesgo
4	Atrasos en los plazos establecidos en la normativa legal vigente, para la presentación de los expedientes de modificaciones presupuestarias ante la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP-.	Aprobación de Modificación Presupuestaria.	Gestionable	Verificación de Resolución Ministerial firmada por la Autoridad Superior del Ministerio de Cultura y Deportes y Directora de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Semanal	Dirección Superior	Alta
		Elaboración de Oficio para presentación de la Modificación Presupuestaria ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.	Gestionable	Verificación del plazo establecido en la normativa vigente.	Semanal		Alta
		Documentación de soporte con oficio, el cual incluye, Resolución Ministerial, documentos de aprobación en Sistemas SICOIN y SIGES, copia de Dictamen elaborado en UDAF.	Gestionable	Archivo del expediente de la modificación presupuestaria.	Semanal		Alta
5	Variedad de criterios al responder solicitudes de información pública	Concientizar al personal de la DGDCFC involucrado en responder a las solicitudes de información Pública.	Tolerable	Solicitar apoyo a la Unidad de Información Pública para acompañamiento en dichas capacitaciones.	Cuatrimstral	Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento a las Culturas	Muy alta
		Realizar informe que describa el proceso actual para responder a las solicitudes de Información Pública e información de Oficio en la DGDCFC.	Gestionable	Socializar flujograma a las directores de las Direcciones técnicas para que continúen con el proceso actual para responder solicitudes asignadas por la Unidad de Información Pública.	Anual		Media
6	No contar con el buen manejo, custodia y salvaguardia de la información física y digital.	Presentar un diagnóstico de la situación actual.	Gestionable	Verificar documento presentados por las áreas, firmados por los responsables.	Anual	Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento a las Culturas	Media
		Formulación de una nueva propuesta incluyendo personal.	Gestionable	Documento con nueva propuesta y esquemas.	c/5 años		Media
7	Inadecuado control de la información, usurpación o duplicidad de funciones	Verificación en los Manuales de Funciones las funciones del perfil solicitado.	Tolerable	Solicitud para ser analizados los Manuales y realizar los cambios correspondientes.	Cuatrimstral	Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento a las Culturas	Alta
		Verificaciones de expedientes	Tolerable	Solicitud para ser analizados los expedientes.	Cuatrimstral		Alta
		Control interno de los analistas responsables de los renglones a su cargo.	Tolerable	Solicitud del controles correspondientes.	Cuatrimstral		Alta
8	No claridad de las funciones, atribuciones, responsabilidades y procedimientos del personal.	Diagnóstico Manuales Normas y Procedimientos	Tolerable	Circular informativa para informar de Delegación de Planificación y Modernización de esta Dirección General, para conocer la necesidad de actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos de cada Unidad.	Anual	Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento a las Culturas	Alta
		Proceso de actualización de los manuales de Normas y Procedimientos por Unidad Ejecutora	Tolerable	Entrega de los Manuales de Normas y Procedimientos actualizados a la Dirección de Planificación y Modernización Institucional	Anual		Alta
9	Baja cobertura en comunicación social y cultural	Verificar que puestos actualmente se requieren.	Tolerable	Solicitud para analizar los Manuales de Funciones de los puestos requeridos.	Cuatrimstral	Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento a las Culturas	Alta
		Verificar el presupuesto que se cuentan para cada renglón.	Tolerable	Realizar la cuota para ser aprobada por la Dirección Financiera.	Cuatrimstral		Alta
		Verificación en Admisión que cuenten con expediente completo para la realización de contrataciones.	Tolerable	Realizar los procesos correspondientes de la ruta de cada expediente para que sea verificado y con firmas correspondientes.	Cuatrimstral		Alta
10	La personas se niegan a brindar información de acuerdo a requerimientos del cumplimiento del clasificador temático.	Informar a los visitantes en museos, parques, centros documentales, sobre ley que obliga a recabar información sobre clasificadores temáticos. (Etnia, Edad, Género, Idioma).	Gestionable	Se informa a todos los usuarios de la necesidad de recopilación de información no sensible con fines estadísticos para brindar un mejor servicio a la población.	Permanente	Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural	Baja
		Comunicación Social, deberá difundir el objeto de la recolección de información y el uso de la misma, para facilitar la certeza de la misma	Gestionable	Dar acompañamiento a los lugares que atienden público para recolectar información.	Semestral		Baja
11	Las Unidades no trasladan en tiempo la información pública de oficio para ser enviada y publicada como lo esta estipulado.	Recordatorios del cumplimiento de la política de información pública de oficio a todas las unidades administrativas.	Tolerable	Informe dirigido a la Dirección General, sobre el cumplimiento o incumplimiento del traslado de información pública de oficio dentro de las fechas establecidas.	Semestral	Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural	Alta
		Tiempo de respuesta a solicitud de información pública, cumplimiento el tiempo establecido en ley o la que es requerida con plazo de entrega	No tolerable	Envío de circular a las unidades informando sobre la ley de acceso a la información pública considerando los cambios de autoridades que se puedan dar.	Mensual		Alta
12	Incumplimiento de normas establecidas, sobre acceso a la información pública	Verificar mensualmente que la IPO se publique en la página Web del MCD.	Gestionable	Instrucciones por escrito para el cumplimiento. Entrega de manera oficial de la información a la Unidad de Información Pública	Mensual	Dirección General de las Artes	Baja
13	Falta de cumplimiento a los procesos y procedimientos en las diferentes gestiones.	Verificar el cumplimiento de los plazos por los proveedores de la información al interior del MCD.	Gestionable	Supervisión de cumplimiento por parte de jefes y autoridades	Mensual	Dirección General de las Artes	Media
14	Carencia de información de la gestión presupuestaria, física y administrativa.	Requerir mensualmente a la UDAF, información detallada de la ejecución presupuestaria para darle seguimiento.	Gestionable	Solicitud por escrito y vía telefónica.	Semanal	Dirección General de las Artes	Media
15	Incumplimiento en la estructura jerárquica para el uso de los canales de comunicación internos y externos.	Solicitar a Directores y Jefes velar por la correcta aplicación de los canales de comunicación organizacional preestablecidos.	Gestionable	convocatorias por medio de oficio y listados de asistencia	Única	Dirección General de las Artes	Media
16	Asignación presupuestaria insuficiente para obtener el equipo técnico, reconocimiento de gastos y servicios de transporte para las coberturas de las diferentes actividades de la Dirección General de las Artes.	Análisis en conjunto con la Dirección Administrativa Financiera para la asignación de los recursos y obtención del equipo y servicios solicitados para la cobertura y transmisión de eventos, según sea el caso.	Gestionable	Envío de oficio mensual por medio del Delegado de Comunicación Social de las Artes y Director Administrativo Financiero para conocer los avances en el requerimiento del equipo, transporte y alimentación; seguimiento posterior para conocer los avances en las solicitudes.	Mensual	Dirección General de las Artes	Media



No.	Riesgo	Subtema / Descripción del avance del tema	Nivel de tolerancia	Método de monitoreo	Frecuencia de monitoreo	Responsable	Severidad del Riesgo
17	Generación de documentos de la DGDR con información no veraz o a destiempo, lo cual provoca que la rendición de informes contenga datos inexactos que no coinciden con los sistemas informáticos gubernamentales debido a que los datos proporcionados por las unidades administrativas que los generan lo hacen a destiempo y	Instrucción a las unidades administrativas para que la fuente de datos para rendir informes oficiales de la DGDR sean obtenidos del sistema de control interno de la Delegación de Planificación y Modernización, Siges y Sicoín.	Tolerable	Oficio elaborado, firmado y sellado de recibido por las unidades administrativas	Anual	Dirección General del Deporte y la Recreación	Baja
		Elaboración una guía para la obtención de reportes de los sistemas SIGES, SICOIN y sistema de control interno de la Delegación de Planificación.	Tolerable	Oficio de traslado de la guía técnica elaborada, impresa y digital, firmado y sellado de recibido	Anual		Baja
18	Dificultad en el análisis de los resultados debido a que el sistema informático actual no permite operar la ejecución del presupuesto, solamente la ejecución de metas físicas.	Requerimiento y seguimiento al proceso para la adquisición o desarrollo de un sistema informático de control de ejecución de metas y presupuesto para control en la Delegación de Planificación.	Tolerable	. Oficio de solicitud para la adquisición del sistema informático firmado por el delegado de Planificación y Modernización con visto bueno del director general dirigido a la Delegación de Sistemas Informáticos, con sello y firma de recibido. . Oficios para dar seguimiento al proceso de adquisición del sistema informático firmados por el delegado de Planificación y Modernización, con sello y firma de recibido.	Permanente	Dirección General del Deporte y la Recreación	Baja
		Análisis y estudio del sistema actual de informática	Tolerable	Informe del resultado de las encuestas. Reunión de trabajo entre la Delegación de Planificación y la Delegación de Sistemas Informáticos	Permanente		Baja
		Definición de la acción a tomar. (desarrollo o adquisición del programa informático)	Tolerable	Dictamen que sustente la mejor opción	Única		baja
		Adquisición o desarrollo del sistema informático	Tolerable	Seguimiento en GUATECOMPRAS del proceso	Permanente		Baja
19	Dificultad para el análisis de resultados y generación de informes debido a que el sistema SIGES no presenta la ejecución de la nómina por subproducto.	Planteamiento de la necesidad a la Delegación de Recursos Humanos para que lleve los controles internos necesarios de la ejecución de la nómina mensual por subproducto, de acuerdo a los datos que refleja SICOIN	Tolerable	. Oficio de solicitud firmado y sellado de recibido. . Informe mensual generado por la Delegación de Recursos Humanos de RRHH con la distribución de la nómina ejecutada por subproducto	Permanente	Dirección General del Deporte y la Recreación	Baja
		Presentación de la ejecución mensual de la nómina por subproducto	Tolerable	Informe mensual generado por la Delegación de Recursos Humanos de RRHH con la distribución de la nómina ejecutada por subproducto	Mensual		Baja
20	Por constantes traslados a instalaciones sin los servicios básicos (telefonía, sistema eléctrico, internet) la Delegación puede incumplir con los plazos de entrega de información o brindar información errónea	Verificación y análisis de redes	Tolerable	Inventario de la situación actual de equipo de TI	Única	Dirección General del Deporte y la Recreación	Baja
		Proceso administrativo para la contratación de los servicios informáticos	Tolerable	Contratos o actas de negociación suscritas para la prestación del servicio	Única		Baja
		Proceso administrativo para la contratación de los servicios telefónicos	Tolerable	Solicitud de los servicios telefónicos en áreas inexistentes	Única		Baja
		Proceso administrativo para la contratación de los servicios telefónicos	Tolerable	Requisición de los servicios telefónicos en áreas inexistentes	Única		Baja
21	Sistema folios de archivo desactualizado, provoca la pérdida y traslape de documentos que integran los expedientes.	Instrucción por escrito con visto bueno del director general del Deporte y la Recreación para que los expedientes sean foliados.	Gestionable	Oficio/circular firmado y sellado de recibido por todas las unidades administrativas	Única	Dirección General del Deporte y la Recreación	Baja
22	Pérdida de documentos en el proceso de gestión de expedientes	Instrucción por escrito con visto bueno del director general del Deporte y la Recreación para que los expedientes sean foliados.	Gestionable	Oficio/circular firmado y sellado de recibido por todas las unidades administrativas	Única	Dirección General del Deporte y la Recreación	Baja
23	Rechazo de solicitudes de implementación deportiva por el incumplimiento de requisitos normados, los cuales no han sido socializados.	Actualización de pagina y requisitos para la entrega de implementación deportiva en las plataformas digitales del ministerio	Gestionable	Informe sobre las plataformas digitales actualizadas	Permanente	Dirección General del Deporte y la Recreación	Baja
24	Pérdida de información por el uso de redes abiertas en las instalaciones fuera la sede central del Viceministerio del Deporte y la Recreación (centros deportivos edificio Champerico y edificio zona 2)	Adquisición de antivirus	Gestionable	Inventario de la situación actual de equipo de TI	Anual	Dirección General del Deporte y la Recreación	Media
		Protección de la información	Gestionable	Revisión de backup en centros deportivos, confirmado por el usuario por medio de hoja de soporte.	trimestral		Media
25	Por la falta de equipo audiovisual y recurso humano no se puede dar cobertura a todos los eventos realizados para ser divulgados en medios de comunicación y redes sociales y para dar a conocer a la población los servicios deportivos y recreativos que ofrece la DGDR	Proceso de administrativo para la adquisición de equipo audiovisual	Tolerable	Registro de Inventario	trimestral	Dirección General del Deporte y la Recreación	baja
26	Escasa participación de la población practicando actividad física en los programas sustantivos. La población no se entera de los servicios deportivos y recreativos que presta la DGDR.	Oficio dirigido al director de comunicación social con la propuesta de un plan de comunicación institucional de la DGDR	Tolerable	Oficio recibido por la dirección de comunicación y difusión cultural	trimestral	Dirección General del Deporte y la Recreación	Baja
		Integración de mesa técnica para la elaboración de plan estratégico para comunicación	Tolerable	Lista de asistencia de participantes	Única		baja
		Elaboración y aprobación del Plan de Comunicación/Línea estratégica de comunicación	Tolerable	Plan aprobado	Única		baja
		Divulgación del plan aprobado	Tolerable	Oficio entregado a las unidades	Única		Baja
		Contratación de servicios de divulgación e información, a través de un canal televisión abierta, plataformas digitales y cadena radial	Tolerable	Publicaciones en Guatecompras	Única		Media
		Contratación de los servicios	Tolerable	Contratos suscritos	Única		Media



No.	Riesgo	Subtema / Descripción del avance del tema	Nivel de tolerancia	Método de monitoreo	Frecuencia de monitoreo	Responsable	Severidad del Riesgo
27	Pérdida de registros de información del personal, que puede generar sanciones así como el incumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.	Digitalización de todos los expedientes del archivo del recurso humano. Adquisición de equipo de cómputo para el escaneo de los documentos y ordenamiento del archivo físico	No tolerable	Oficio de solicitud entregado a la DAF	Única	Dirección General del Deporte y la Recreación	Media
		Evaluación y ordenamiento de cada expediente del archivo físico de recursos humanos	Gestionable	Plan de acción aprobado por la Dirección de RRHH	Anual		baja
Cumplimiento Normativo							
1	La no realización de la actualización de Cuentadantes incurriría a la normativa vigente.	Recepción de documentación de los nuevos cuentadantes.	Gestionable	Verificación de archivo y la normativa vigente	Mensual	Dirección Superior	Media
		Registro de cuentadantes en el Portal de la Contraloría General de Cuentas.	Gestionable	Verificación de reportes	Mensual		Media
		Aprobación de actualización de cuentadancia	Gestionable	Verificación de archivo y la normativa vigente.	Mensual		Media
2	Incorrecta comunicación de lineamientos y pasos a seguir por parte de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para proveer el instrumento adecuado para registrar el gasto y medir la producción de las diferentes Unidades Ejecutoras.	Solicitud al Director de UDAF la creación de la Estructura Programática.	Gestionable	Archivo de Oficios de solicitudes realizadas a UDAF.	Anual	Dirección Superior	Media
		Coordinador de Presupuesto realiza la verificación general (firmas, objetivo de la propuesta, etc.) analista solicita por medio de correo electrónico a la Dirección de Planificación y Modernización Institucional el traslado de la Matriz de Producción.	Gestionable	Normativa vigente que rige la creación de la Estructura Programática y archivo de oficios y expedientes.	Anual		Media
		Al tener la Matriz de Producción se elabora oficio dirigido a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, con las firmas en conjunto del director de DIPLAMI y director de UDAF, posterior para firma del Ministro.	Gestionable	Expedientes conformados con oficio de recibido en la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.	Anual		Media
		Con el expediente con las firmas correspondientes se remite a la Dirección Técnica del presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.	Gestionable	Verificación de archivo de Oficios y expedientes.	Anual		Media
		Al estar aprobado por la Dirección Técnica del presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, se elabora providencia y borrador de resolución Ministerial para modificar la Red de Categorías Programáticas y traslada al director o subdirector de UDAF para su firma, posterior a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Gestionable	Verificación de archivo de oficios y expedientes.	Anual		Media
		Al contar con las firmas del Ministro se recibe el expediente por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos y se envía a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas para la creación de la estructura en el Sistema de Contabilidad Integrada.	Gestionable	Verificación de archivo de oficios y expedientes.	Anual		Media
		Se archiva el oficio y expediente completo con sello de recibido de MINFIN.	Gestionable	Verificación de archivo de oficios y expedientes.	Anual		Media
3	Disponibilidad presupuestaria insuficiente para ampliar cobertura de servicios.	Identificación de necesidades en el Anteproyecto	Tolerable	Análisis del documento, establecer prioridades/aprobarlas y dar seguimiento al trámite administrativo mediante oficio firmado las necesidades de cada dirección. documento de priorización aprobada.	Cuatrimstral	Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento a las Culturas	Muy Alta
		Solicitar ampliación del presupuesto	Tolerable	Presentación de las necesidad ante la autoridad máxima de la UE. Entrega de solicitud/propuesta	Anual		Muy Alta
		Apoyo interinstitucional	Tolerable	Ingresos de solicitud a otras entidades	Anual		Muy Alta
4	Insuficientes espacios físicos para otorgar intervenciones en todo el país.	Presentación de los proyectos de parte de las Direcciones Técnicas, para conocer cuáles son los departamentos o municipios a cubrir para intervenir sus actividades la Dirección General.	Gestionable	Análisis del diagnóstico o el mapeo para validar	mensual durante la formulación	Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento a las Culturas	Baja
		Formular el proyecto para incluir el presupuesto financiero y formar parte el plan operativo anual 2023.	Gestionable	Evaluar el documento ingresado donde se hace constar la inclusión en el plan operativo anual	mensual durante la formulación		Baja
		Aprobar la inclusión dentro del presupuesto para incluir en el plan operativo anual de parte de la autoridad máxima de esta Dirección	Gestionable	Verificar la documentación	mensual durante la formulación		Baja
		Trasladar a la Autoridad superior para la inclusión en el Presupuesto del Ministerio de Cultura y Deportes	Gestionable	Verificar si se ha dado seguimiento de parte las Direcciones Técnicas	mensual durante la formulación		Baja
		Solicitar Información a las Direcciones Técnicas, el procesos de aprobación o la desaprobación dentro del presupuesto de la Dirección General.	Gestionable	Verificar seguimiento	mensual durante la formulación		Baja
5	Desconocimiento de atribuciones, principios y misión, estructura orgánica.	Socialización del PEI (Resolución Ministerial 145-2022)	Gestionable	Circular informativa para la socialización del PEI	Anual	Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento a las Culturas	Alta
		Socialización del ROI (Acuerdo Gubernativo 27-2008)	Gestionable	Circular informativa para la socialización del ROI	Anual		Alta
6	Constantes modificaciones, ajustes de actividades, metas y presupuesto.	Mejorar la planificación de las actividades en cada área acorde a los ejes de gobierno y a las prioridades	Tolerable	Lista de asistencia a las reuniones e informes de avance	Cuatrimstral	Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento a las Culturas	Media
		Estimación de presupuesto acorde a las actividades					
7	Duplicidad de esfuerzos y desorientación del que hacer.	Realizar un inventario sobre acuerdos y convenios interinstitucionales vigentes que sean aplicables a la DGDCCFC	No tolerable	Presentar el inventario	Anual	Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento a las Culturas	alta
		Realizar un análisis del inventario	No tolerable	Presentar el análisis	Anual		alta
		Realizar propuesta de reformas y/o emisión de Acuerdos Ministeriales o suscripción de convenios, priorizando los que se consideren más urgentes	No tolerable	Solicitar las constancias de haber iniciado por lo menos un trámite o los que hayan	Anual		alta
8	Constantes modificaciones	Velar por que las dependencias soliciten el presupuesto necesario para atender los compromisos y actividades de las unidades en el próximo ejercicio fiscal.	Tolerable	Documento/Circular de conocimiento general a las dependencias, donde se instruya se realicen los ajustes correspondientes.	Anual	Dirección General del	



No.	Riesgo	Subtema / Descripción del avance del tema	Nivel de tolerancia	Método de monitoreo	Frecuencia de monitoreo	Responsable	Severidad del Riesgo
8	presupuestarias.	Velar por que las dependencias soliciten el presupuesto necesario para atender los compromisos y actividades de las unidades en el próximo ejercicio fiscal.	Tolerable	Oficios/documentos que indiquen las justificaciones necesarias para realizar los ajustes correspondientes al presupuesto vigente a ejecutar	Anual	Patrimonio Cultural y Natural	Alta
9	Atrasos en los procesos administrativos.	Efficientizar los procesos para agilizar los trámites administrativos.	No tolerable	Los jefes o quienes hagan sus veces deben supervisar periódicamente que se cumplan los procedimientos con los tiempos establecidos.	Permanente	Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural	Muy Alta
		Se integraran procedimientos a la Ley de Simplificación de tramites para el próximo año.	Tolerable	Los Directores Técnicos y jefes, deberán presentar al Comité de Simplificación de tramites, sus propuestas para evaluación.	Eventual		Baja
10	No hay vinculación Plan-Presupuesto que permita evaluar o medir el cumplimiento de programas y proyectos de inversión a fin de alcanzar las metas y objetivos con el	Reuniones trimestrales con los directores y delegados de la DGDR	Tolerable	Agendas de la reunión y listado de asistencia	trimestral	Dirección General del Deporte y la Recreación	Baja
		Rendición de informe de los resultados de las evaluaciones del cumplimiento de metas con la ejecución presupuestaria analizada en las reuniones	Tolerable	Informe de resultados	Trimestral		Baja
11	Inexistencia de manuales de procesos y procedimientos que corresponden a la delegación de Planificación y Modernización, provocan errores e irregularidades, que generan sanciones del ente rector de control gubernamental	Elaboración de un manual de normas y procedimientos propios de la Dirección de Planificación de Modernización Institucional y sus delegaciones	Tolerable	Documento (manual) elaborado	Anual	Dirección General del Deporte y la Recreación	Baja
		Revisión del manual de normas y procedimientos elaborado	Tolerable	Oficio o correo electrónico de devolución del documento revisado y con las observaciones correspondientes	Única		Baja
		Validación y aprobación de la versión final del manual	Tolerable	Versión final del manual firmada y sellada por el delegado de Planificación y Modernización y director general (Validación) entregado a Del Patrimonio con oficio	Única		Baja
		Aprobación del manual	Tolerable	Manual de normas y procedimientos aprobado con su resolución y publicado en la página del MCD	Única		Baja
12	La estructura organizacional de la Delegación no se ajusta con el tamaño, naturaleza y complejidad de los procesos.	Diagnóstico elaborado por la Delegación de Planificación y Modernización para la definición de los puestos necesarios para cubrir las funciones de la Delegación	Tolerable	Documento -diagnóstico- realizado firmado por la delegada de Planificación y Modernización	Única	Dirección General del Deporte y la Recreación	Baja
		Traslado del diagnóstico a la Delegación de Recursos Humanos para realizar las gestiones correspondientes para la creación de puestos	Tolerable	Oficio entregado, firmado y sellado de recibido	Única		Baja
		Gestiones necesarias ante las autoridades y entidades externas para la creación de los puestos necesarios	Tolerable	Oficios de la Delegación de RRHH entregados a las autoridades correspondientes	Permanente		Baja
13	Incumplimiento de normas y regulaciones, generan denuncias penales y sanciones de los entes fiscalizadores	Celebración de contratos en términos y condiciones favorables para la institución	Tolerable	Oficio de traslado de contrato, indicando que el mismo fue revisado.	Permanente	Dirección General del Deporte y la Recreación	Baja
		Instrucción para que se dé cumplimiento y monitoreo a las cláusulas contenidas en los contratos	Tolerable	Oficio recibido por las unidades	Permanente		Baja
14	Los procedimientos de la DIF se ejecutan de manera incorrecta basándose en un manual desactualizado.	Solicitud de la Delegada de Planificación y Modernización para el análisis de los procedimientos incluidos en el manual de normas y procedimientos	Tolerable	Oficio entregado a la Dirección de Infraestructura	Única	Dirección General del Deporte y la Recreación	Baja
		Análisis del manual de normas y procedimientos vigente	Tolerable	Oficio entregados a los jefes de las áreas de infraestructura	Única		Baja
		Realización de informe con el análisis de los procedimientos	Tolerable	Informe recibido al director de la DIF	Única		Baja
		Solicitud a la Delegación para efectuar las actualizaciones necesarias de manera conjunta según procesos identificados	Tolerable	Oficio entregado, firmado y sellado de recibido	Única		Baja
15	El incumplimiento de obligaciones contraídas a través de Convenios de Cooperación por falta de supervisión, genera que el objetivo para el cual fue suscrito no se alcance y además se impongan sanciones por parte de los entes fiscalizadores.	Inclusión en los proyectos de Convenios de Cooperación que se elaboren cláusulas relativas a la supervisión de actividades que deriven del Convenio, así como la designación de responsables de dicha supervisión, quien deberá rendir informes periódicos sobre su cumplimiento.	Gestionable	Oficio a la Dirección de Cooperación, para que se verifiquen la inclusión de cláusulas relativas a la supervisión de actividades que deriven del Convenio, así como la designación de responsables de dicha supervisión, quien deberá rendir informes periódicos sobre su cumplimiento.	Permanente	Dirección General del Deporte y la Recreación	Media
16	La falta de actualización y creación de los manuales ocasionan el riesgo de realizar los procesos de manera errónea y la imposición de multas por los entes fiscalizadores.	Reunión para la socialización de la guía para elaboración de manuales del MCD	Tolerable	Listado de asistencia	Única	Dirección General del Deporte y la Recreación	Baja
		Reunión con directores, delegados y jefes de la DGDR para informarles sobre el proceso de elaboración del manual de normas y procedimientos y manual de puestos y funciones de la DGDR	Tolerable	Lista de asistencia de participantes	Única		Baja
		Solicitud para que cada unidad administrativa proceda a la evaluación de los manuales/reglamentos vigentes que corresponden a su área.	Tolerable	Oficio dirigido a los jefes de las unidades administrativas de la DGDR para que analicen y evalúen sus manuales/reglamentos vigentes con firma y sello de recibido.	Única		Baja
		Revisión y análisis por parte de las unidades administrativas y departamentos de los procesos	Tolerable	Oficio con informe de las observaciones y comentarios de los manuales vigentes entregado al director, delegado de cada área	Permanente		Baja
		Unificación de los procedimientos del manual de puestos y funciones y manual de normas y procedimientos de la DGDR	Tolerable	Manual terminado y trasladado por oficio a la DGDR y Despacho Viceministerial	Única		Baja
		Traslado de manuales aprobados por autoridades de la DGDR a Dirección de Asuntos Jurídicos	Tolerable	Oficio entregado en la Dirección de Asuntos Jurídicos	Única		Baja
							Baja



No.	Riesgo	Subtema / Descripción del avance del tema	Nivel de tolerancia	Método de monitoreo	Frecuencia de monitoreo	Responsable	Severidad del Riesgo
17	Incurrir en acciones que contravienen normas legales vigentes debido a la desactualización y deficiencia en la descripción de funciones establecidas en el MOF.	Solicitud de información a la Delegación de Recursos Humanos sobre el proceso de actualización del ROI.	Tolerable	Oficio enviado, firmado y sellado de recibido.	Única	Dirección General del Deporte y la Recreación	Baja
		Análisis del ROI aprobado	Tolerable	Listados de participación de las reuniones			Baja
		Solicitud de diagnóstico y propuestas de cambios al MOF por unidad administrativa, considerando la actualización del ROI.	Tolerable	Oficios enviados solicitando el diagnóstico, firmado y sellado de recibido por las unidades administrativas.	Única		Baja
		Elaboración de propuesta de MOF	Tolerable	Listados de participación de las reuniones			Baja
		Información a las autoridades superiores sobre los cambios propuestos al MOF de conformidad al diagnóstico y propuestas de cambio presentado por las unidades administrativas y ROI aprobado	Tolerable	Oficio enviado con firma y sello de recibido.	Única		Baja
		Elaboración del MOF.	Tolerable	Documento (MOF) finalizado para ser sometido a revisión.	Única		Baja
		Revisión, validación y aprobación del MOF.	Tolerable	Oficios de los jefes de las unidades administrativas en los que dan su aprobación al contenido del MOF correspondiente a su área.	Única		Baja
18	(ROI/Manuales/Reglamentos y demás disposiciones legales) conforme lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.	Diagnóstico Legal de Reglamentos y Manuales de la Dirección General del Deporte y la Recreación.	Gestionable	Oficio de Solicitud	Única	Dirección General del Deporte y la Recreación	Media
			Gestionable	Informe de Avances	Mensual		Media
		Someter a análisis de la Comisión Competente los Reglamentos y Manuales de la Dirección General del Deporte y la Recreación, conforme el procedimiento establecido en el Decreto No.5-2021 "Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites" y la Guía metodológica respectiva.	Gestionable	Oficio de Entrega de Diagnostico Legal.	Mensual		Media
		Adecuación del Reglamento y Manuales conforme normativa de simplificación.	Gestionable	Oficio a Dirección de Planificación para la adecuación de Reglamento y Manuales conforme la normativa de simplificación.	Mensual		Media
19	El incumplimiento de los procesos administrativos ocasiona que en se presenten demandas contra el ministerio que son ganadas por los trabajadores, generando pago de sueldos caídos con montos altos que disminuyen el presupuesto, que puede ser invertido en programas y proyectos deportivos que contribuyen al alcance de los objetivos operativos.	Retroalimentación de los procesos administrativos disciplinarios a los jefes de cada Área.	Gestionable	La guía elaborada y los oficios de socialización entregados a los jefes de cada área administrativa	Anual	Dirección General del Deporte y la Recreación	Media
20	Los reclamos y devoluciones de mobiliario y equipo en los que no procede la reposición o reparación, los bienes en mal estado se acumulan y los usuarios no tienen el mobiliario y equipo apto para trabajar en condiciones óptimas	Solicitud al Jefe Administrativo para que la sección de compras solicite las garantías	Gestionable	Informe que contiene copia de todas las Garantías	Mensual	Dirección General del Deporte y la Recreación	Media
21	El Incumplimiento en los procesos de regularización de anticipos y pago de estimaciones relacionadas a obras de infraestructura pública, genera distorsión en los informes y reportes financieros, se acumulan saldos que afectan la gestión presupuestaria de la DGDR.	Socialización del procedimiento para la regularización de cuentas contables contenido en el manual de procedimientos de contabilidad	Gestionable	Oficio entregado a la DIF	Única	Dirección General del Deporte y la Recreación	Media
		Integración de la Comisión para el Saneamiento de Cuentas Contables	Tolerable	Nombramientos	Mensual		Media
		Reuniones de trabajo	Tolerable	Informes de avances de la depuración de cuentas	Mensual		Media
22	Incumplimiento a la Ley Constitucional.	Se determinará con precisión las normas constitucionales relativas a la promoción del arte y darle seguimiento.	Gestionable	Instrucciones por escrito	Mensual	Dirección General de las Artes	Media
			Gestionable	Informes Mensuales de Programación de espacios y de Cobro de parques	Mensual		Media
23	Falta de observancia a la Ley de Organismo Ejecutivo.	Se realizará la identificación de lo dispuesto en el Ley del Organismo Ejecutivo que se han determinado como inobservadas.	Gestionable	Instrucciones por escrito	Mensual	Dirección General de las Artes	Media
24	Falta de aplicación de las normas establecidas en el Reglamento Orgánico Interno.	Se realizará un análisis y determinación de las normas establecidas en el ROI que pudieran estar en incumplimiento, para realizar las propuestas correspondientes.	Gestionable	Instrucciones por escrito	Anual	Dirección General de las Artes	Media
25	La Ley de Espectáculos Públicos, Decreto Presidencial 574 del año 1956, no se adapta a la realidad social y carece de reglamento que la sustente.	Elaborar propuesta de Reglamento de la Ley de Espectáculos Públicos y proponer una nueva versión, si fuera necesario.	Gestionable	Avance del Proyecto de Reglamento	Mensual	Dirección General de las Artes	Media
26	Incumplimiento de normas establecidas.	Se elaborará un análisis de los acuerdos gubernativos, ministeriales, convenios interinstitucionales del Ministerio de Cultura y Deportes, elaboración de propuesta que permita cumplir la misión y visión establecida en el ROI.	Gestionable	convocatorias por escrito	Anual	Dirección General de las Artes	Media

Responsable

Lic. Felipe Amado Aguilar Marroquín
Ministro de Cultura y Deportes

Firma

Lic. Felipe Amado Aguilar Marroquín
Ministro de Cultura y Deportes

