

Matriz de Evaluación de Riesgos

1. CENTRO DE COSTO
2. NOMBRE DE AUXILIAR, DEFENSOR(A), DIRECTOR(A):
3. CARGO:
4. PERIODO DE EVALUACIÓN
5. AÑO:
6. CÓDIGO DE CENTRO DE COSTO:

Procuraduría de los derechos Humanos	
José Alejandro Córdova Herrera,	
Procurador de los Derechos Humanos	
2023	

No.	Objetivo Estratégico Institucional	Objetivo Estratégico	Área Evaluada	Evento Identificado Categoría	Evento Identificado Riesgo	Descripción del Riesgo	Evaluación Probabilidad	Evaluación Severidad	Riesgo Inherente	Valor control Mitigador	Riesgo Residual	Control interno para mitigar	Observaciones
1	Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Información y Cumplimiento Normativo	Auxiliaria Alta Verapaz	Normativa de entes rectores	Normas al Acervo de Información Pública Incompletas	Unificar criterios entre Auxiliares y SECAI	5	5	25.00	2	12.50	Solicitar mediante MEMORANDUM a la Dirección de Auxiliares, unificar criterios de supervisión por parte entre Auxiliares y SECAI para las de SECAI en abril	Plan anual de capacitación de operadores por parte de SECAI en abril
2	Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Información y Cumplimiento Normativo	Auxiliaria Alta Verapaz	Normativos en General	Recomendaciones de la PQH irrespetadas	De seguimiento a las recomendaciones de la PQH, ampliación de monitoreos in-situ	5	5	25.00	4	6.25	Observatorio de DDHH y se actualiza la Base de Datos de DDHH	Se recomienda a RRHH que promuevan acciones de autocuidado mediante Yoga con el programa de bienestar laboral Ejercicios - Ministerio de Cultura
3	Fortalecimiento Institucional	Operativos	Auxiliaria Alta Verapaz	Gestión Operativa del Recurso Humano	Salud ocupacional manejada de forma inadecuada	Exceso de trabajo y estrés manejado por el personal	3	5	15.00	1	15.00	Coordinación de actividades entre Dirección de Educación y Dirección de Recursos Humanos	
4	Empoderar a la población, empoderar de la PQH y funcionarios públicos de las instituciones del Estado a través de la promoción y educación sobre Derechos Humanos y políticas públicas.	Operativos	Auxiliaria Coatepeque	Gestión Operativa del Recurso Humano	Planificación y ejecución de capacitaciones, actividades y eventos de forma inadecuada	Capacitaciones y actividades fuera del POA de Auxiliares	4	4	16.00	3	5.33	Seguridad dirigida a la Dirección de Planificación, solicitando la revisión y gestión de la aprobación del Manual de Procedimientos de la Auxiliaria Guatemala	
5	Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Operativos	Auxiliaria Guatemala Central	Gestión Operativa	Ausencia de procedimientos claros	Ausencia de procedimientos claros	4	2	8.00	4	2.00	Realizar acciones de incidencia en los órganos competentes para minimizar el riesgo	Observatorio electoral
6	Defensa y Protección de los Derechos Humanos.	Estratégicos	Auxiliaria Jalapa	Gobernanza	Conflicto social en aumento	Durante el desarrollo del periodo electoral se vulnera el sufragio de algunos escenarios sociales vulnerabilizados.	3	2	6.00	2	3.00	Operativizar los convenios entre el MANIDOLC y la PQH.	
7	Empoderar a la población, empoderar de la PQH y funcionarios públicos de las instituciones del Estado a través de la promoción y educación sobre Derechos Humanos y políticas públicas.	Operativos	Auxiliaria La Libertad	Gestión Operativa	Coordinación interinstitucional ineficiente	Renuncia y desmoronamiento de las entidades Educativas para procesos de formación en derechos humanos.	5	4	20.00	5	4.00	Solicitar a la Dirección de Comunicación la implementación de spots informativos sobre la importancia de poner una denuncia mediante medios visuales o audiovisuales con el objetivo de incentivar a la población que opte por la cultura de denuncia.	Dirección Administrativa
8	Fomentar, fortalecer y mantener coordinaciones internas para mejorar las capacidades institucionales.	Estratégicos	Auxiliaria La Libertad	Gobernanza	Funcionarios institucionales des-motivados ineficientemente por factores externos.	Falta de cultura de denuncia en la población	5	5	25.00	3	8.33	Al conformar el contrato de arrendamiento en el año 2023 enviar a la Dirección Administrativa un memorando solicitando las reparaciones del inmueble	
9	Fortalecer la institución a través del recurso humano, infraestructura y tecnología.	Operativos	Auxiliaria Izabal	Gestión Operativa	Infraestructura deficiente	Condicionales de Riesgos por deterioro de algunos áreas del inmueble	4	2	8.00	1	8.00	Revisar el Reglamento de Organización y Funcionamiento y los Perfiles de Puestos.	
10	Fomentar, fortalecer y mantener coordinaciones internas para mejorar las capacidades institucionales.	Operativos	Auxiliaria Peten	Gestión Operativa	Equipos de turnos sin apoyo	La obligatoriedad del cumplimiento de turnos, que no está contemplado dentro del reglamento interno de trabajo, así como la reposición de tiempo que es un trámite demasiado burocrático	3	2	6.00	3	2.00	Enviar memo a la dirección de auxiliares, Dirección de seguridad Institucional y Dirección de Recursos Humanos: Solicitar kit de seguridad	Mediación y DDHH
11	Fortalecer la institución a través del recurso humano, desarrollo organizacional, infraestructura y tecnología.	Operativos	Auxiliaria Peten	Gestión Operativa	Rendimiento de la seguridad del personal ineficiente	No se cuenta con equipo de seguridad que garantice la vida del personal de la PQH, para cuando haya cubrir eventualidades de alto riesgo. No se cuenta con protocolos de actuación para la atención de los diferentes tipos de incidentes, crisis (bloques, asaltos, secuestros, desvallos) así como la falta de capacitaciones para fortalecer nuestro actuar ante las eventualidades.	5	5	25.00	5	5.00		
12	Fomentar, fortalecer y mantener coordinaciones internas para mejorar las capacidades institucionales.	Operativos	Auxiliaria Quetzaltenango	Normativos en General	Actividades de la PQH que pueden variar en su mandato	La constante información para que no exista desfase en las acciones a realizar	2	3	6.00	3	2.00	Unificar criterios para registro de expedientes.	

13	Fortalecer y mantener alianzas estratégicas para alcanzar acuerdos orientados a hacer prevalecer los derechos vulnerados de las víctimas.	Operativos	Auditoría de San Juan Sacatepéquez	Gestión de redes de comunicación	Mecanismo de coordinación y comunicación interinstitucional inadecuados	La comunicación y coordinaciones con diferentes instituciones de los municipios se necesita mantener frecuentemente y por distancia es difícil y poco personal (difícil mantener)	3	4	12.00	3	4.00	Aumento de personal especializado y con pertenencia cultural según necesidad	Sesiones Regionales
14	Fortalecer y mantener coordinaciones internas para mejorar las capacidades institucionales.	Operativos	Auditoría Interna, Comunicación Social	Gestión Operativa	Infraestructura física deficiente	Insuficiente espacio físico, para desarrollar las actividades del personal de Auditoría Interna y Dirección de Comunicación Social	4	3	12.00	2	6.00	Considerar proporcionar más espacio físico que estén en la misma área.	Dirección Administrativa
15	Fortalecer y mantener coordinaciones internas para mejorar las capacidades institucionales.	Operativos	Dirección de Investigación en Derechos Humanos	Gestión Operativa del Recurso Humano	Plan de Carrera Administrativa ineficiente	El proceso de accesos o promoción de puestos no ha sido implementado	5	5	28.00	1	28.00	Implementar la Política de Promoción y Sucesión para las Personas Trabajadoras de la PDI	
16	Empoderar a la población, empoderados de la PDI y funcionarios públicos de las instituciones del Estado a través de la promoción y educación sobre Derechos Humanos y políticas públicas.	Estratégicos	Dirección de Promoción y Educación	Datos y Aplicaciones Tecnológicas	Plan de Carrera Administrativa poco amigable al usuario	El entorno de la plataforma Moodle no es amigable para el usuario, limita la participación de personas	4	3	12.00	3	4.00	Actualizar de la plataforma Moodle.	
17	Empoderar a la población, empoderados de la PDI y funcionarios públicos de las instituciones del Estado a través de la promoción y educación sobre Derechos Humanos y políticas públicas.	Operativos	Dirección de Promoción y Educación	Gestión Operativa	Ausencia de procedimientos claros	Adquisición de literatura actualizada de Derechos Humanos	5	4	20.00	3	6.67	Digitalizar los servicios de la Biblioteca.	
18	Fortalecer la institución a través del recurso humano, desarrollo organizacional, infraestructura y tecnológica.	Operativos	Dirección Financiera	Gestión Presupuestaria	Asignación presupuestaria manejada ineficientemente	Los desembolsos no se reciben de acuerdo a la programación cultural anual	5	2	10.00	4	2.50	Reprogramar las compras no indispensables.	
19	Fortalecer la institución a través del recurso humano, desarrollo organizacional, infraestructura y tecnológica.	Operativos	Dirección Financiera	Gestión Operativa	Ausencia de procedimientos claros	La falta de fortalecimiento en el mecanismo de revisión de los expedientes tramitados para su gestión financiera, por parte de los diferentes departamentos, puede ocasionar que la documentación que conforma los expedientes, no cumpla con los requerimientos mínimos que la normativa establece.	5	4	20.00	4	5.00	Establecer mecanismos de revisión que garanticen una buena control y gestión de los expedientes y actualizar los procedimientos y procesos de la Dirección Financiera.	
20	Fortalecimiento Institucional	Información y Cumplimiento Normativo	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Normativo de entes rectores	Normativo de entes rectores incompleto	Incumplimiento a las normas de planificación gubernamental y al acuerdo 028-2012 de la CECG-SINACG. Información dispersa e inexacta de datos para la toma de decisiones	1	3	3.00	3	1.00	Políticas institucionales aprobadas. Guía de implementación del SINAC aprobada. Actualización de indicadores de Gestión y Ejecución por parte de Planificación Financiera y Administrativo.	Actualizar las políticas y procedimientos, documentos relacionados.
21	Fortalecimiento Institucional	Operativos	Dirección de Planificación y Gestión Institucional Dirección Financiera Dirección Administrativa	Gestión Operativa	Procesos administrativos ineficientes	Información dispersa e inexacta de datos para la toma de decisiones	4	5	20.00	3	6.67		Dirección Financiera y Administrativa.
Riesgos trasladados del año 2022													
22	Fortalecimiento Institucional	Cumplir eficazmente con la entrega y publicación de información pública de oficio.	DTI	Tecnologías de Información	Deficiencia en la toma de decisiones por carencia de registros informativos. (SGO, Educación, Social, supervisión, RBPH, etc.)	Deficiencia en la toma de decisiones por carencia de registros informativos. (SGO, Educación, Social, supervisión, RBPH, etc.)	4	5	20.00	3	6.67	Incluir en la política de gestión de los registros de información las ventallas del registro de los diferentes sistemas informativos relativos a denuncias, supervisión y educación. Actualización informática del SGO. Plataformas de Educación y de la SECAL. Programar el diseño y/o actualización de los sistemas informativos relativos a recursos.	
23	Fortalecimiento Institucional	Garantizar la ejecución efectiva del presupuesto y operaciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos	Dirección de Asesorías / Dirección Administrativa	Gestión Operativa	Limitación en la atención por carencia de recursos de combustible o vehículos en mal estado derivados de la cobertura territorial de las Soces.	Limitación en la atención por carencia de combustible o vehículos en mal estado derivados de la cobertura territorial de las Soces.	2	2	4.00	1	4.00	Adquisición del parque vehicular a los centros de costo. Analizar y proponer procedimiento simplificado de mantenimiento correctivo y preventivo de vehículos.	
24	Fortalecimiento Institucional	Garantizar la operación efectiva del presupuesto y operaciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos	Dirección Administrativa	Bienes del Estado	Deficiencias en la gestión de inventarios por ausencia de registros de bienes en el medio de destrucción, liquidación, almacenamiento y resguardo de Bienes del Estado.	Deficiencias en la gestión de para baja de activos inventariables y en el medio de destrucción, liquidación, almacenamiento y resguardo de Bienes del Estado.	4	4	16.00	3	5.33	Dar seguimiento a cronograma de acciones acordadas con cada una de las Direcciones involucradas para la regularización de bienes adquiridos con recursos de la institución y adquiridos mediante donación.	

25	Fortalecimiento Institucional	Garantizar la ejecución efectiva del presupuesto y operaciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos.	Dirección de Auxiliaturas / Dirección Administrativa	Gestión Presupuestaria	Limitación en la atención de usuarios por desabastecimiento de insumos, repuestos y mantenimiento de edificios.	Fortalecimiento de las Auxiliaturas en tema de Recurso Humano relacionado a temas Administrativo-Financiero.	1	2	2.00	1	2.00	Propuesta de nuevo procedimiento para la ejecución de compras emergentes por medio del fondo rotativo. Elaborar la estrategia de calidad de gasto público 2022. Un buen manejo de los libros de contabilidad y otros. Solicitud de Capacitaciones presenciales en temas financieros a los Asistentes Administrativos Financieros. Que exista constante información con las unidades administrativas encargadas del presupuesto de cada Auxiliatura para la información fluida del presupuesto ejecutado por cada unidad, comunicación con el Asistente Administrativo financiero. Solicitar a las direcciones Financiera, Administrativa, de Auxiliaturas y de Procuración para descentralizar en forma regional la liquidación de combustible, caja chica, recepción de insumos, entrega de expedientes de competencia con proyectos de resolución final, entre otras gestiones. Contratar a las personas para las plazas de los Auxiliares Administrativo Financieros en todos los Centros de Costo. Actualizar la normativa que rige la administración y uso de recursos por medio de Fondo Rotativo y nombramiento de responsable del manejo de los recursos.
26	Promoción y Educación para los Derechos Humanos	Promocionar el conocimiento de los derechos humanos para que las personas ejerzan sus derechos y denuncien cuando los mismos sean vulnerados.	Tecnologías de la Información	Tecnologías de la Información	Saturación de operaciones por alta carga de trabajo en relación a informes administrativos en educación y promoción.	Saturación de operaciones por alta carga de trabajo en relación a informes administrativos en educación y promoción.	1	2	2.00	1	2.00	Actualización del Sistema Informático de la Dirección de Promoción y Educación.
27	Fortalecimiento Institucional	Garantizar la ejecución efectiva del presupuesto y operaciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos.	Dirección de Recursos Humanos	Gestión Operativa del Recurso Humano	Desmotivación por inequidad salarial.	Desmotivación por inequidad salarial. Personal con la misma plaza laboral pero con diferentes salarios.	3	3	9.00	3	3.00	Política de Sucesión y Promoción del Cargo. Proyecto de nivelación salarial de la PDH en el anteproyecto de presupuesto 2023.
28	Transparencia en el ejercicio de la Gobernanza	Supervisar la administración en materia de derechos humanos, para que las personas, grupos y pueblos ejerzan sus derechos.	SECAI / Defensorías	Gestión Operativa	Deficiencias en las operaciones en materia de Supervisión a la administración pública por ausencia de coordinación interna en la PDH.	Los informes temáticos se ven afectados por falta de instrumentos (manuales o guías) para realizar la supervisión. Falta establecer los mecanismos para determinar que se hacen con los sujetos obligados que ya no reciben recursos del Estado como por ejemplo, las industrias extractivas. No se cubre el área geográfica competencia de la Auxiliatura.	3	4	12.00	3	4.00	Implementar los procedimientos específicos para dar seguimiento a la ruta de la supervisión. Se les trasladará un vehículo y una moto a cada Centro de costo y se les contrastará el personal faltante.
29	Fortalecimiento Institucional	Garantizar la ejecución efectiva del presupuesto y operaciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos.	Archivo General	Gestión Operativa	Perdida/deterioro de información/documentación por vulnerabilidad del Archivo institucional.	Perdida/deterioro de información/documentación por vulnerabilidad del Archivo institucional.	2	2	4.00	3	1.33	Diseñar proyecto de equipamiento para el archivo (equipos físicos y tecnológicos, racks, personal, etc.) Gestionar el apoyo de la cooperación internacional para el equipamiento del Archivo General. Guía en relación al manejo y resguardo de documentación semiactiva. Revisión y actualización de la normativa del



Firma

[Handwritten signature]

Dr. José Alejandro Córdova Herrera, Procurador de los Derechos Humanos

Dr. José Alejandro Córdova Herrera
Procurador de los Derechos Humanos

Sello

Matriz de Plan de Trabajo en Evaluación de Riesgos

1. CENTRO DE COSTO
2. NOMBRE DE AUXILIAR, DEFENSOR(A), DIRECTOR(A):
3. CARGO:
4. PERÍODO DE EVALUACIÓN
6. CÓDIGO DE CENTRO DE COSTO:

Procuraduría de los derechos Humanos
José Alejandro Córdova Herrera,
Procurador de los Derechos Humanos
2023
Institucional

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
No.	Evento Identificado Categoría	Evento Identificado Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Valoración del Riesgo	Controles Recomendados	Controles para Implementación	Prioridad de Implementación	Recursos a utilizar para controlar el Riesgo	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	Normativa de entes rectores	Unificar criterios entre Auxiliaturas y SECAI	12.50	Reducir	Solicitar mediante MEMORANDUM a la Dirección de Auxiliaturas unificar criterios entre Auxiliaturas y SECAI para las supervisiones a realizar.	Qué: Mejorar la comunicación entre SECAI y Auxiliaturas Quién: Adjunta I, SECAI y Auxiliar Cómo: Realizando reuniones para elaborar procesos eficientes de comunicación Cuándo: junio a diciembre	Largo Plazo (6 - 12 meses)	Interno	Auxiliar	enero	diciembre	
2	Normativos en General	Dar seguimiento a las recomendaciones de la PDH, ampliación de monitoreos in situ	6.25	Reducir	Se creó el departamento de supervisión en el Observatorio de DDHH y se actualizará la Ruta de la Supervisión.	Qué: Recomendaciones de la PDH irrespetadas. Quién: Auxiliatura de Alta Verapaz Cómo: Integrar los monitoreo in-situ al plan de supervisiones a los portales para darle seguimiento a las recomendaciones Cuándo: junio a diciembre	Largo Plazo (6 - 12 meses)	Interno	Auxiliar	junio	diciembre	
3	Gestión Operativa del Recurso Humano	Exceso de trabajo y estrés manejado por el personal	15.00	Compartir	Se solicitará a recursos Humanos se promuevan acciones de autocuidado mediante Memorándum.	Qué: Salud Ocupacional Quien: Auxiliatura, Recursos Humanos Cómo: Capacitación/ talleres de autoayuda Cuándo: marzo	Mediano Plazo (3 - 6 meses)	Interno	Auxiliar	marzo	junio	
4	Gestión Operativa del Recurso Humano	Capacitaciones y actividades fuera del POA de Auxiliaturas	5.33	Evitar	Coordinación de actividades entre Dirección de Educación y Dirección de Recursos Humanos	Qué: Socializar con la debida antelación los POAs de las diferentes unidades de la PDH con Auxiliaturas, en especial de Recursos Humanos y Relaciones Internacionales Quien: PDH Cómo: Encomendar tarea a Gerencia de la PDH Cuándo: Permanentemente	Corto Plazo (1 - 3 meses)	Interno	Auxiliar	01-04-22	31-12-22	
5	Gestión Operativa	Ausencia de procedimientos claros	2.00	Compartir	Solicitud dirigida a la Dirección de Planificación, solicitando la revisión, y gestión de la aprobación del Manual de Procedimientos de la Auxiliatura Guatemala Central.	Qué: Memorando Quien: Auxiliar Guatemala Central Cómo: Documento escrito Cuándo: durante los mes de marzo y mayo 2022	Mediano Plazo (3 - 6 meses)	Interno	Auxiliar Guatemala Central	01-01-23	31-01-23	
6	Gobernanza	Durante el desarrollo del periodo electoral se vislumbra el surgimiento de algunos escenarios sociales vulnerabilizados.	3.00	Reducir	Realizar acciones de incidencia en los órganos competentes para minimizar el riesgo.	Qué: Incidencia Quien: Autoridades y personal de la Institución. Cómo: Apertura de espacios Cuándo:	Mediano Plazo (3 - 6 meses)	Interno	Auxiliar Departamental	01-03-23	30-08-23	

7	Gestión Operativa	Renuncia y desinterés de las Entidades Educativas para procesos de formación en derechos humanos	4.00	Reducir	Operativar los convenios entre KINREDUC y la PDH.	Que: Identificar a las instituciones con las que se tenga coordinación eficiente. Quien: Personal de la Asistancia de la Peth. Como: mediante reuniones, con el personal para identificar donde está la falla o la mala coordinación. Cuándo: Cada vez que sea necesario hasta reducir la mala coordinación	Corto Plazo (1-3 meses)	Interno	Auxiliar de la Libertad, Peth	febrero	abril	
8	Gobernanza	Falta de cultura de denuncia en la población	8.33	Reducir	Solicitar a la Dirección de Comunicación la implementación de Spot, informativo sobre la importancia de poner una denuncia mediante medios visuales, o radiofónicos con el objetivo de incentivar a la población que opte por la cultura de denuncia. Cuándo: Por medio de visitas a las instituciones.	Que: Concitar a las Instituciones. Quien: Auxiliar de la Libertad, Peth. Como: Mediante entrega de material educativo e informativo. Cuándo: Por medio de visitas a las instituciones.	Corto Plazo (1-3 meses)	Externo	Auxiliar de la Libertad, Peth	febrero	abril	
9	Gestión Operativa	Condiciones de Riesgos por deterioro de algunas áreas del inmueble	8.00	Compartir	Al confirmar el contrato de arrendamiento en el año 2023, enviar a la Dirección Administrativa un memorando solicitando las reparaciones del inmueble	Que: presentar por medio de un memorando el listado de las necesidades del inmueble. Quien: Asistancia y Dirección Administrativa Como: traslado de las necesidades a la Dirección Administrativa Cuándo: marzo 2023	Corto Plazo (1-3 meses)	Interno	Auxiliar	marzo	abril	
10	Gestión Operativa	La obligatoriedad del cumplimiento de turnos, que no está contemplado dentro del reglamento interno de trabajo, así como la reposición de tiempo que es un trámite demasiado burocrático	2.00	Compartir	Revisar el Reglamento de Organización y Funcionamiento y los Perfiles de Puestos.	Que: Realizar acciones de acercamiento con las Direcciones para la búsqueda de condiciones más adecuadas. Quien: Auxiliar de Santa Elena, Peth. Como: a través de herramientas institucionales. Cuándo: en un periodo de 1 a 3 meses	Corto Plazo (1-3 meses)	Interno	Auxiliar de Santa Elena, Peth	enero	marzo	
11	Gestión Operativa	No se cuenta con equipo de seguridad que garantice la vida del personal de la PDH, para cuando toca cubrir eventualidades de alto riesgo. No se cuenta con protocolos de actuación para la atención de los diferentes actos sociales (bloques, manifestaciones, desahogos), así como la falta de capacitaciones para fortalecer nuestro actuar ante las eventualidades.	5.00	Compartir	Enviar memo a la dirección de auxiliares, la Dirección de seguridad Institucional y la Dirección de Recursos Humanos: Solicitar kit de seguridad.	Que: Realizar acciones de acercamiento con las Direcciones para la búsqueda de condiciones más adecuadas. Quien: Auxiliar de Santa Elena, Peth. Como: a través de herramientas institucionales. Cuándo: en un periodo de 1 a 3 meses	Corto Plazo (1-3 meses)	Interno	Auxiliar de Santa Elena, Peth	enero	marzo	
12	Normativos en General	La constante información para que no exista desfase en las acciones a realizar	2.00	Reducir	Unificar criterios para registro de expedientes.	Que: Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos Quien: Auxiliar Como: Escrito Cuándo: lo antes posible	Largo Plazo (6-12 meses)	Interno	Auxiliar	abril	Mayo	
13	Gestión de medios de comunicación	La comunicación y coordinaciones con diferentes instituciones de los municipios se necesita mantener frecuentemente y por distancia es difícil y poco personal difícil mantenerlas.	4.00	Reducir	Aumento de personal especializado y con preferencia cultural según necesidad local	Que: Coordinaciones con personal de instituciones públicas para el correcto envío de información de informes solicitados. Quien: Auxiliar, educador y oficial Como: Informes elaborados de las comisiones. Cuándo: En cada evento programado, frecuentemente	Mediano Plazo (3-6 meses)	Interno	Auxiliar, educador y oficial	01.05.22	30.10.22	

14	Gestión Operativa	Insuficiente espacio físico, para desarrollar las actividades del personal de Auditoría Interna y Dirección de Comunicación Social.	6.00	Reducir	Considerar, proporcionar mas espacio físico que estén en la misma área.	Qué: DA EVALUAR Quien: RESPONSA DA. Cómo: DISP PRESUP Cuándo: 3 MESES	Largo Plazo (6 - 12 meses)	Interno	DA	FEBRERO	NOVIEMBRE
15	Gestión Operativa del Recurso Humano	El proceso de ascensos o promoción de puestos no ha sido implementado	25.00	Compartir	Implementar la Política de Promoción y Sucesión para las Personas Trabajadoras de la PDH	Qué: Documento Quien: Director Cómo: Propuesta Cuándo: Marzo	Corto Plazo (1 - 3 meses)	Interno	Director/a	Marzo	Marzo
16	Datos y Aplicaciones Tecnológicas	El entorno de la plataforma Moodle no es amistoso para el usuario, limita la participación de personas	4.00	Compartir	Actualización de la plataforma Moodle.	Qué: Documento Quien: Director Cómo: Memorando Cuándo: Diciembre	Largo Plazo (6 - 12 meses)	Interno	Director de Promoción y Educación	01-01-23	31-12-23
17	Gestión Operativa	Adquisición de literatura actualizada de Derechos Humanos	6.67	Compartir	Digitalizar los servicios de la Biblioteca.	Qué: Documento Quien: Director Cómo: Memorando Cuándo: Diciembre	Largo Plazo (6 - 12 meses)	Interno	Director de Promoción y Educación	01-01-23	31-12-23
18	Gestión Presupuestaria	Los desembolsos no se reciben de acuerdo a la programación cuatrimestral	2.50	Reducir	Reprogramar las compras no indispensables.	Qué: Establecer Quien: Director Cómo: elaborando un plan Cuándo: Próximo año	Largo Plazo (6 - 12 meses)	Interno	Director	02-01-23	31-03-23
19	Gestión Operativa	La falta de fortalecimiento en el mecanismo de revisión de los expedientes trasladados para su gestión financiera, por parte de los diferentes departamentos, puede ocasionar que la documentación que conforman los expedientes, no cumpla con los requerimientos mínimos que la normativa establece.	5.00	Aceptar	Establecer mecanismos de revisión que garanticen una buen control y gestión de los expedientes y actualizar los procedimientos y procesos de la Dirección Financiera.	Qué: Creación de Fondos Quien: FRI Cómo: Autorización PDH Cuándo: 1er Trimestre	Corto Plazo (1 - 3 meses)	Interno	Director	02-01-23	31-03-23
20	Normativa de entes rectores	Incumplimiento a las normas de planificación gubernamental y al acuerdo 028-2021 de la CGC - SINACIG	1.00	Evitar	Políticas Institucionales aprobadas Guía de implementación del Sinacig aprobada y vigente	Qué: Cronograma de entrega de documentos Quien: Dirección de planificación Cómo: Documento Cuándo: Marzo	Corto Plazo (1 - 3 meses)	Interno	Director de Planificación	01-03-22	31-03-22
21	Gestión Operativa	Información dispersa e inexacta de datos para la toma de decisiones	6.67	Evitar	Actualización de Indicadores de Gestión y Ejecución por parte de Planificación, Financiero y Administrativo.	Qué: Compendio de indicadores de gestión Quien: Dirección de Planificación, Financiera y Administrativa Cómo: Documento Cuándo: Julio	Mediano Plazo (3 - 6 meses)	Interno	Director de Planificación	01-03-23	31-06-23
Riesgos trasladados del año 2022											
22	Tecnologías de Información	Deficiencia en la toma de decisiones por carencia de registros informáticos. (SGD, Educación, Secal, supervisión, RRHH, etc.)	6.67	Evitar	Incluir en la Política de gestión de las tecnologías de información las ventajas del registro de los diferentes sistemas informáticos relativos a denuncias, supervisión y educación. Actualización informática del SGD, Plataformas de Educación y de la SECAI. Programar el diseño y/o actualización de los sistemas informáticos relativos a recursos humanos y supervisiones.	Qué: Política institucional Quien: DTI Cómo: Plan de acción de la implementación del SINACIG en la PDH Cuándo: Mayo	Mediano Plazo (3 - 6 meses)	Interno	Director/a	Mayo	Mayo
23	Gestión Operativa	Limitación en la atención por carencia de combustible o vehículos en mal estado derivado de la cobertura territorial de las Sedes.	4.00	Evitar	Adjudicación del parque vehicular a los centros de costo. Analizar y proponer procedimiento simplificado de mantenimiento correctivo y preventivo de vehículos.	Qué: Proyecto integral de renovación vehicular Quien: Dirección Administrativo / Financiero / Planificación Cómo: Perfil de Proyecto Cuándo: Mayo	Mediano Plazo (3 - 6 meses)	Interno	Director Administrativo / Director Financiero / Director de Planificación	Mayo	Mayo
24	Bienes del Estado	Deficiencia en conformación de expedientes para baja de activos inventariables y registros de bienes en el módulo de inventarios de SICGIN	5.33	Reducir	Dar seguimiento a cronograma de acciones acordado con cada una de las Direcciones involucradas para la regularización de bienes adquiridos con recursos de la Institución y adquiridos mediante donación.	Qué: Documento Quien: Dirección Administrativa y Gerencia Administrativa Financiera Cómo: Informe de Seguimiento Cuándo: Julio	Mediano Plazo (3 - 6 meses)	Interno	Director Administrativo / Gerencia Administrativa Financiera	Julio	Julio
25	Gestión Presupuestaria	Fortalecimiento de las Auxiliaturas en tema de Recurso Humano relacionado a temas Administrativo-Financiero	2.00	Reducir	Propuesta de nuevo procedimiento para la ejecución de compras emergentes por medio del fondo rotativo. Elaborar la estrategia de calidad de gasto público 2022 Un buen manejo de los libros de contabilidad y otros. Solicitud de Capacitaciones presenciales en	Qué: Documento Quien: Dirección Financiera / Dirección Administrativa / Dirección Planificación Cómo: Propuesta de procedimiento Cuándo: Julio	Mediano Plazo (3 - 6 meses)	Interno	Director Financiero / Dirección Administración / Director de Planificación	Julio	Julio

26	Tecnologías de la Información	Saturación de operaciones por alta carga de trabajo en relación a informes administrativos en educación y promoción	2.00	Reducir	Actualización del Sistema Informático de la Dirección de Promoción y Educación	Qué: Sistema informático Quien: DTI Cómo: Desarrollo del sistema con apoyo de la cooperación internacional Cuándo: Julio (parcialmente)	Largo Plazo (6 - 12 meses)	Interno	Director de Tecnologías de la Información	Julio	Julio
27	Gestión Operativa del Recurso Humano	Desmotivación por inequidad salarial. Personal con la misma plaza laboral pero con diferentes salarios	3.00	Evitar	Política de Sucesión y Promoción del Cargo. Proyecto de nivelación salarial de la PDH en el anteproyecto de presupuesto 2023.	Qué: Documento Quien: Dirección de Recursos Humanos Cómo: Política de Sucesión y Promoción del Cargo Cuándo: Mayo	Mediano Plazo (3 - 6 meses)	Interno	Directora de Recursos Humanos	Mayo	Mayo
28	Gestión Operativa	Los informes temáticos se ven afectados por falta de instrumentos (manuales o guías) para realizar la supervisión. Falta establecer los mecanismos para determinar que se hacen con los sujetos obligados que ya no reciben recursos del Estado como por ejemplo, las industrias extractivas. No se cubre el área geografía competencia de la Auxiliatura	4.00	Reducir	Implementar los procedimientos específicos para dar seguimiento a la ruta de la supervisión. Se les trasladará un vehículo y una moto a cada Centro de costo y se les contratará el personal faltante.	Qué: Elaboración de propuestas de comisión Quien: Procuradora Adjunta II Cómo: Reuniones periódicas Cuándo: Mayo	Corto Plazo (1 - 3 meses)	Interno	Procuradora Adjunta II	Mayo	mayo
29	Gestión Operativa	Perdida/deterioro de información/documentación de vulnerabilidad del Archivo institucional	1.33	Reducir	Diseñar proyecto de equipamiento para el archivo (equipos físicos y tecnológicos, racks, personal, et.) Gestionar el apoyo de la cooperación internacional para el equipamiento del Archivo General. Guía en relación al manejo y resguardo de documentación semiactiva. Revisión y actualización de la normativa del	Qué: Documento Quien: Secretaría General Cómo: Gestión Cuándo: Mayo	Corto Plazo (1 - 3 meses)	Interno	Secretaría General / Directora de Cooperación	Mayo	Mayo

* Para cada riesgo se deben identificar los controles existentes, registrando la evidencia de los mismos y estableciendo si con la implementación de estos controles el efecto es la disminución de la probabilidad y/o el impacto.

Firma

Sello



José Alejandro Córdova Herrera, Procurador de los Derechos Humanos

Dr. José Alejandro Córdova Herrera
Procurador de los Derechos Humanos



PROCURADURÍA
DE LOS DERECHOS HUMANOS

Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos

1. CENTRO DE COSTO
2. NOMBRE DE AUXILIAR, DEFENSOR(A), DIRECTOR(A):
3. CARGO:
4. PERÍODO DE EVALUACIÓN
6. CÓDIGO DE CENTRO DE COSTO:

Procuraduría de los derechos Humanos
José Alejandro Córdova Herrera,
Procurador de los Derechos Humanos
2023
Institucional

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	
No.	Riesgo	Sub Tema	Nivel de Tolerancia	Método de Monitoreo	Frecuencia de Monitoreo	Responsable	Severidad del Riesgo
1	Normativa de entes rectores	Unificar criterios entre Auxiliaturas y SECAI	GESTIONABLE	Dar seguimiento a Memorándum	Mensual	Auxiliar	MUY ALTA
2	Normativos en General	Dar seguimiento a las recomendaciones de la PDH, ampliación de monitoreos in-situ	BÁSICO	Dar seguimiento a las recomendaciones	Semestral	Auxiliar	MUY ALTA
3	Gestión Operativa del Recurso Humano	Exceso de trabajo y estrés manejado por el personal	GESTIONABLE	Dar seguimiento a Solicitud	Mensual	Auxiliar	MUY ALTA
4	Gestión Operativa del Recurso Humano	Capacitaciones y actividades fuera del POA de Auxiliaturas	BÁSICO	Socializar con la debida anticipación de los POA de Recursos Humanos y de Mecanismos Internacionales	Corto Plazo (1 - 3 meses)	Auxiliar	ALTA
5	Gestión Operativa	Ausencia de procedimientos claros	BÁSICO	Solicitud dirigida a la Dirección de Planificación, solicitando la revisión, y gestión de la aprobación del Manual de Procedimientos de la Auxiliatura Guatemala Central. posteriormente se dará seguimiento cada 15 días a con consultas verbales y cada 30 días con reiteración sobre la consulta por escrito hasta obtener resultados.	Mediano Plazo (3 - 6 meses)	Auxiliar Guatemala Central	BAJA
6	Gobernanza	Durante el desarrollo del periodo electoral se vislumbra el surgimiento de algunos escenarios sociales vulnerabilizados.	BÁSICO	Reunión de coordinación	Corto Plazo (1 - 3 meses)	Auxiliar Departamental	BAJA
7	Gestión Operativa	Renuencia y desinterés de las Entidades Educativas para procesos de formación en derechos humanos	BÁSICO	Oficios de Solicitud y Convocatorias	Corto Plazo (1 - 3 meses)	Auxiliar de la Libertad, Petén	ALTA
8	Gobernanza	Falta de cultura de denuncia en la población	GESTIONABLE	Eventos de Promoción, como radio y televisión, estaciones promocionales sobre el tema de Denuncia	Largo Plazo (6 - 12 meses)	Auxiliar de la Libertad, Petén	MUY ALTA

9	Gestión Operativa	Condiciones de Riesgos por deterioro de algunas áreas del inmueble	BÁSICO	al confirmar el contrato de arrendamiento en el año 2023. enviar a la Dirección Administrativa un memorando solicitando las reparaciones del inmueble	Corto Plazo (1 - 3 meses)	Auxiliar	BAJA
10	Gestión Operativa	La obligatoriedad del cumplimiento de turnos, que no esta contemplado dentro del reglamento interno de trabajo, así como la reposición de tiempo que es un tramite demasiado burocrático	BÁSICO	A través de la respuesta de las direcciones y departamentos ante los memorandos enviados	Corto Plazo (1 - 3 meses)	Auxiliar de Santa Elena, Petén	BAJA
11	Gestión Operativa	No se cuenta con equipo de seguridad que garantice la vida del personal de la PDH, para cuando toca cubrir eventualidades de alto riesgo. No se cuenta con protocolos de actuación para la atención de los diferentes actos sociales críticos (bloqueos, manifestaciones, desalojos), así como la falta de capacitaciones para fortalecer nuestro actuar ante las eventualidades.	BÁSICO	A través de la respuesta de las direcciones y departamentos ante los memorandos enviados	Corto Plazo (1 - 3 meses)	Auxiliar de Santa Elena, Petén	MUY ALTA
12	Normativos en General	La constante información para que no exista desfase en las acciones a realizar	BÁSICO	Solicitudes mediante memorando para el requerimiento del mismo	Largo Plazo (6 - 12 meses)	Auxiliar	MEDIA
13	Gestión de medios de comunicación	La comunicación y coordinaciones con diferentes instituciones de los municipios se necesita mantener frecuentemente y por distancia es difícil y poco personal dificulta mantenerlas	BÁSICO	Verificar informes realizados	Mediano Plazo (3 - 6 meses)	Auxiliar, educador y oficial	ALTA
14	Gestión Operativa	Insuficiente espacio físico, para desarrollar las actividades del personal de Auditoría Interna y Dirección de Comunicación Social.	BÁSICO	SEGUIMIENTO	Largo Plazo (6 - 12 meses)	DA	MEDIA
15	Gestión Operativa del Recurso Humano	El proceso de ascensos o promoción de puestos no ha sido implementado	NO TOLERABLE	Memo de seguimiento	Corto Plazo (1 - 3 meses)	Director/a	MUY ALTA
16	Datos y Aplicaciones Tecnológicas	El entorno de la plataforma Moodle no es amistoso para el usuario, limita la participación de personas	BÁSICO	Correo electrónico	Largo Plazo (6 - 12 meses)	Director de Promoción y Educación	MEDIA
17	Gestión Operativa	Adquisición de literatura actualizada de Derechos Humanos	BÁSICO	Correo electrónico	Largo Plazo (6 - 12 meses)	Director de Promoción y Educación	ALTA
18	Gestión Presupuestaria	Los desembolsos no se reciben de acuerdo a la programación cuatrimestral	BÁSICO	Reportes	Anual	Director	BAJA
19	Gestión Operativa	La falta de fortalecimiento en el mecanismo de revisión de los expedientes trasladados para su gestión financiera, por parte de los diferentes departamentos, puede ocasionar que la documentación que conforman los expedientes, no cumpla con los requerimientos mínimos que la normativa establece.	BÁSICO	Controles internos	Semanal	Director	ALTA

20	Normativa de entes rectores	Incumplimiento a las normas de planificación gubernamental y al acuerdo 028-2021 de la CGC SINACIG-	BÁSICO	Controles internos	Semestral	Director de Planificación	MEDIA
21	Gestión Operativa	Información dispersa e inexacta de datos para la toma de decisiones	BÁSICO	Controles internos	Semestral	Director de Planificación, Financiero y Administrativo	MUY ALTA
Riesgos trasladados del año 2022							
22	Tecnologías de Información	Deficiencia en la toma de decisiones por carencia de registros informáticos. (SGD, Educación, Secai, supervisión, RRHH, etc.)	BÁSICO			Director/a	MUY ALTA
23	Gestión Operativa	Limitación en la atención por carencia de combustible o vehículos en mal estado derivado de la cobertura territorial de las Sedes.	BÁSICO			Director Administrativo / Director Financiero / Director de Planificación	BAJA
24	Bienes del Estado	Deficiencia en conformación de expedientes para baja de activos inventariables y registros de bienes en el módulo de inventarios de SICOIN	BÁSICO			Director Administrativo / Gerencia Administrativa Financiera	ALTA
25	Gestión Presupuestaria	Fortalecimiento de las Auxiliaturas en tema de Recurso Humano relacionado a temas Administrativo-Financiero	BÁSICO			Director Financiero / Dirección Administración / Director de Planificación	BAJA
26	Tecnologías de la Información	Saturación de operaciones por alta carga de trabajo en relación a informes administrativos en educación y promoción	BÁSICO			Director de Tecnologías de la Información	BAJA
27	Gestión Operativa del Recurso Humano	Desmotivación por inequidad salarial. Personal con la misma plaza laboral pero con diferentes salarios	BÁSICO			Directora de Recursos Humanos	MEDIA
28	Gestión Operativa	Los informes temáticos se ven afectados por falta de instrumentos (manuales o guías) para realizar la supervisión. Falta establecer los mecanismos para determinar que se hacen con los sujetos obligados que ya no reciben recursos del Estado como por ejemplo, las industrias extractivas. No se cubre el área geografía competencia de la Auxiliatura	BÁSICO			Procuradora Adjunta II	ALTA
29	Gestión Operativa	Perdida/deterioro de información/documentación por vulnerabilidad del Archivo institucional.	BÁSICO			Secretaría General / Directora de Cooperación	BAJA

*Para cada riesgo se deben identificar los controles existentes, registrando la evidencia de los mismos y estableciendo si la implementación de estos controles disminuye la probabilidad y/o el impacto.

Sello



Firma

[Handwritten signature]

José Alejandro Córdova Herrera, Procurador de los Derechos Humanos
Dr. José Alejandro Córdova Herrera
 Procurador de los Derechos Humanos

Mapa de Riesgos



1. CENTRO DE COSTO
2. NOMBRE DE AUXILIAR, DEFENSOR(A), DIRECTOR(A)
3. CARGO
4. PERIODO DE EVALUACIÓN
6. CÓDIGO DE CENTRO DE COSTO

Procuraduría de los derechos Humanos
 José Alejandro Córdova Herrera,
 Procurador de los Derechos Humanos
 2023
 Institucional

No.	Objetivo Estratégico Institucional	Evento Identificado	Evaluación		Riesgo Inherente	Valor control Mitigador	Riesgo Residual	Observaciones
			Impacto o Severidad	Probabilidad				
1	Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Normativa de entes rectores	5	5	25	2	12.50	Observaciones sobre el riesgo
2	Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Normativos en General	5	5	25	4	6.25	
3	Fortalecimiento Institucional	Gestión Operativa del Recurso Humano	5	3	15	1	15.00	
4	Fortalecimiento Institucional	Gestión Operativa del Recurso Humano	4	4	16	3	5.33	
5	Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Gestión Operativa	2	4	8	4	2.00	
6	Defensa y Protección de los Derechos Humanos	Gobernanza	2	3	6	2	3.00	
7	Fortalecimiento Institucional	Gestión Operativa	4	5	20	5	4.00	
8	Fortalecimiento Institucional	Gobernanza	5	5	25	3	8.33	
9	Fortalecimiento Institucional	Gestión Operativa	2	4	8	1	8.00	
10	Fortalecimiento Institucional	Gestión Operativa	2	3	6	3	2.00	
11	Fortalecimiento Institucional	Gestión Operativa	5	5	25	5	5.00	
12	Fortalecimiento Institucional	Normativos en General	3	2	6	3	2.00	
13	Fortalecimiento Institucional	Gestión de medios de comunicación	4	3	12	3	4.00	
14	Fortalecimiento Institucional	Gestión Operativa	3	4	12	2	6.00	
15	Fortalecimiento Institucional	Gestión Operativa del Recurso Humano	5	5	25	1	25.00	
16	Fortalecimiento Institucional	Datos y Aplicaciones Tecnológicas	3	4	12	3	4.00	
17	Fortalecimiento Institucional	Gestión Operativa	4	5	20	3	6.67	
18	Fortalecimiento Institucional	Gestión Presupuestaria	2	5	10	4	2.50	
19	Fortalecimiento Institucional	Gestión Operativa	4	5	20	4	5.00	
20	Fortalecimiento Institucional	Normativa de entes rectores	3	1	3	3	1.00	
21	Fortalecimiento Institucional	Gestión Operativa	5	4	20	3	6.67	
Riesgos trasladados del año 2022								
22	Fortalecimiento Institucional	Tecnologías de Información	5	4	20	3	6.67	
23	Fortalecimiento Institucional	Gestión Operativa	2	2	4	1	4.00	
24	Fortalecimiento Institucional	Bienes del Estado	4	4	16	3	5.33	
25	Fortalecimiento Institucional	Gestión Presupuestaria	2	1	2	1	2.00	
26	Promoción y Educación para los Derechos Humanos	Tecnologías de la Información	2	1	2	1	2.00	
27	Fortalecimiento Institucional	Gestión Operativa del Recurso Humano	3	3	9	3	3.00	
28	Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Gestión Operativa	4	3	12	3	4.00	
29	Fortalecimiento Institucional	Gestión Operativa	2	2	4	3	1.33	

*Para cada riesgo se deben identificar los controles existentes, considerando la evidencia de los riesgos y estableciendo si con la implementación de estos controles el efecto es la disminución de la probabilidad y/o el impacto



Firma

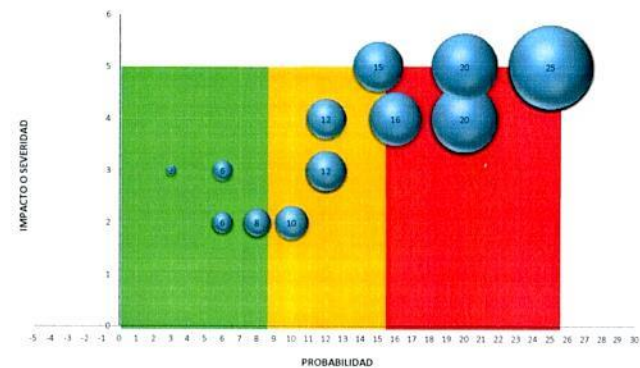
[Firma]

Dr. José Alejandro Córdova Herrera
 Procurador de los Derechos Humanos

Sello



Mapa de Riesgo



Riesgos trasladados del año 2022

