





INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2023

DENUNCIAS A:

24 HORAS  1589

PBX: 2236-6500

 Correo electrónico:
denunciasopt@gmail.com

 WhatsApp: 4589-8919



INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

OFICINA NACIONAL DE PREVENCIÓN DE LA TORTURA Y OTROS TRATOS O PENAS CRUELES, INHUMANOS O DREGRADANTES

GUATEMALA, Enero 2023

Aprobado Mediante Acuerdo 04-2023, El presidente en representación del Pleno de Relatores del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes



Carlos Alberto Solorzano Rivera

Relator Presidente

Gloria Margarita López Rodas

Relatora Titular

Lesther Castellanos Rodas

Relator Titular

Ever Alejandro Pérez Arriaza

Relator Titular

Alfredo Sánchez Chinchilla

Relator Titular

Emmanuel Molina Castañeda

Secretario Ejecutivo



CONTENIDO

PRESENTACIÓN	1
1. MARCO LEGAL.....	1
2. MISIÓN VISIÓN.....	2
3. OBJETIVOS	3
3.1 General	3
3.2 Específicos.....	3
4. ALCANCE	3
5. RESULTADOS DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO.....	3
5.1 Normas Relativas al Control Interno y Gobernanza.....	4
5.2 Normas Relativas a la Evaluación de Riesgos	5
5.3 Normas Relativas a Actividades de Control	5
5.4 Normas Relativas a la Información y Comunicación.....	6
5.5 Normas Relativas a las Actividades de Supervisión	7
6. CONCLUSIONES SOBRE EL CONTROL INTERNO	7
7. ANEXOS	8
7.1 Plan de Continuidad de Riesgos 2022	8
7.2 Matriz de Evaluación de Riesgos 2023	8
7.3 Mapa de Riesgos 2023	8
7.4 Plan de Trabajo en Evaluación de Riesgos 2023.....	8
7.5 Instrumento para Capturar Información de Diagnostico.....	8



PRESENTACIÓN

El Pleno de Relatores presenta el Informe Anual de Control Interno 2023, el cual se basa en la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental - SINACIG implementado por Contraloría General de Cuentas, con la finalidad de describir los resultados obtenidos de la evaluación de las normas relacionadas como la Integridad, principios y valores éticos, para fortalecer y supervisar la efectividad del control interno, estructura organizacional, asignación de autoridad y responsabilidad, administración de personal y rendición de cuentas. Elementos básicos que proyectan el actuar de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y Otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes.

Tal y como se solicita, se presenta la evaluación de las normas relacionadas con la filosofía de administración general, gestión de resultados, identificación y alineación de los objetivos de la entidad, evaluación de riesgos, consideraciones a la exposición a riesgos de fraude y corrupción y efectos de los cambios en la administración general de la entidad.

1. MARCO LEGAL

Las acciones que realiza la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura están alineadas a los principios del enfoque en Derechos Humanos como son: La no discriminación que se complementa con el principio de igualdad, como lo estipula el artículo 1º de la Declaración Universal de Derechos Humanos: "Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos"; participación e inclusión tomando su significado como el empoderamiento en una gestión efectiva;



principio de rendición de cuentas, donde el Estado y otros portadores de deberes deben responder por el respeto a los derechos humanos.

La Oficina Nacional de Prevención de la Tortura realiza su labor de prevención en el marco de la Convención Contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes de las Naciones Unidas y su Protocolo Facultativo, la Constitución Política de la República de Guatemala y demás leyes aplicables, con especial observancia del Decreto 40-2010 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, mismo que regula la creación de la Oficina, así como tratados, convenciones, directrices, reglas y principios Internacionales relevantes a la promoción y protección de los derechos humanos de las personas privadas de libertad tanto en instituciones públicas o privadas.

2. MISIÓN VISIÓN

MISIÓN: Prevenir la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanas o degradantes; ejerciendo las funciones de forma imparcial y objetiva, en el marco de la Convención Contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes de las Naciones Unidas y su Protocolo Facultativo, la Constitución Política de la República de Guatemala y demás leyes aplicables.

VISIÓN: Lograr con acciones de prevención, que se termine toda practica de tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanas o degradantes para las personas privadas de libertad y población en general, con conductas institucionales y sociales del Estado que restablezcan el pleno de goce del derecho humano a la vida y el respeto a la dignidad y la persona humana.



3. OBJETIVOS

Para la oficina Nacional de Prevención de la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, además de cumplir con el mandato que la ley le otorga, también es de suma importancia cumplir con las disposiciones emanadas por los órganos rectores en cuanto a las normas y políticas de gobierno.

3.1 General

Cumplir con la promoción de una cultura de control y evaluación de riesgos liderada por máxima autoridad, a través de una evaluación consciente de todas las áreas que integran la estructura organizacional.

3.2 Específicos

- Cumplir con el marco legal y normativo aplicable al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-
- Detectar áreas de oportunidad para la mejora continua de las prácticas y apoyar de esa manera a la instrumentación de nuevos proyectos.
- Crear estrategias de control y mitigación del riesgo

4. ALCANCE

El Informe Anual de Control Interno de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura, abarca el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023.

5. RESULTADOS DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

Las normas de Control Interno son necesarias para que la Institución avance de manera segura hacia la obtención de las metas y objetivos, para ello se describe el contenido de la herramienta de control interno elaborada y discutida conjuntamente con la comisión de Evaluación de Riesgos y el personal de la Oficina, misma que contiene los apartados que se describen a continuación:



5.1 Normas Relativas al Control Interno y Gobernanza

La Oficina cuenta con normas de control interno que han sido aprobadas por las máximas autoridades, mediante las cuales se promueven los principios éticos y morales, además mediante acuerdo 001-2022 del Pleno de Relatores del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles Inhumanos o Degradantes, crea la Comisión Especializada para la Coordinación y Gestión del Riesgo y Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental. Para el año 2023 se tiene contemplado por medio de esta comisión, dar seguimiento a las distintas estrategias para el tratamiento de los riesgos identificados.

La unidad de Auditoría Interna se encuentra definida dentro de la estructura organizacional y la misma trabaja de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, quien periódicamente realiza fiscalización y evaluaciones sobre el cumplimiento de las funciones y los procesos definidos en los manuales de organización a las distintas direcciones y unidades que conforman la OPT.

Los planes operativos se encuentran en un proceso de actualización, se están trabajando con el acompañamiento de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia SEGEPLAN; además se cuenta con un plan anual de compras PAC, que se ajusta al presupuesto asignado y que contempla los distintos proyectos que representan una erogación del gasto.

Así también la OPT, cuenta con una estructura organizacional definida y aprobada por la máxima autoridad, que se revisa periódicamente y derivado de estas revisiones se sugiere la actualización de los distintos manuales organizacionales.



Mediante la presentación de los informes de cumplimiento de las metas físicas y financieras, que se registran mensualmente en el Sistema Informativo de Gestión SIGES y el Sistema de Contabilidad Integrado Descentralizado SICOINDES, tanto las autoridades como los entes rectores pueden fiscalizar la ejecución presupuestaria y el cumplimiento de las metas programadas en los planes estratégicos institucionales y derivado de este análisis tomar las acciones correctivas que estimen pertinentes.

5.2 Normas Relativas a la Evaluación de Riesgos

A partir del año 2022 se crea la comisión especializada descrita con anterioridad, mediante la cual la Oficina toma las medidas pertinentes para dar seguimiento y evaluar periódicamente tanto el contenido de los planes operativos como la congruencia de estos con la evaluación de riesgo, así mismo se contemplan las diferentes clases de riesgos, especialmente los financieros y de cumplimiento, en observancia a los aspectos enunciados en el Sistema Nacional de Control Interno y se brinda orientación a los colaboradores de las distintas áreas para la identificación, valoración y tratamiento de los riesgos, tomando como base las guías elaboradas por la Contraloría General de Cuentas, con la finalidad de generar estrategias adecuadas para la mitigación del riesgo.

5.3 Normas Relativas a Actividades de Control

Para el año 2023, se tiene previsto realizar un análisis y actualización de planes operativos, incluyendo la revisión de los productos y subproductos definidos, tomando en consideración que son estos los elementos tangibles que la OPT entrega a la población Guatemalteca y deben responder a necesidades específicas.



Por parte de la dirección de capacitación, en observancia al mandato de la OPT y los distintos tratados y convenios internacionales, como la Convención Internacional Contra la Tortura, se definió la población objetivo y la población elegible, de acuerdo con esto se está trabajando en un programa de capacitaciones, que busca incluir una educación y una información completas sobre la prohibición de la tortura en la formación profesional del personal encargado de la aplicación de la ley, del personal médico, de los funcionarios públicos y otras personas que puedan participar en la custodia, el interrogatorio o el tratamiento de cualquier persona sometida a cualquier forma de arresto, detención o prisión.

5.4 Normas Relativas a la Información y Comunicación

En relación a las normas de información y comunicación, existe una estructura jerárquica definida, mediante la cual fluye la comunicación en forma de cascada; por otro lado, se cuenta con una plataforma informática (Software de Registro Documental) en la cual se registran todas las acciones referentes a las visitas realizadas por los relatores a los diferentes centros de privación de libertad, públicos o privados, recomendaciones realizadas a las instituciones, denuncias atendidas durante los últimos años, que incluyen cada una de las acciones realizadas dentro de estos procesos.

Así también se cuenta con la unidad de acceso a la información, misma que se encarga de atender los diferentes requerimientos que ingresan a la oficina, según lo establecido en el Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, quien también se ocupa de actualizar la plataforma digital, con la información que debe publicarse de oficio.



5.5 Normas Relativas a las Actividades de Supervisión

En la OPT se cuenta con Manual Organizacional de Funciones y Puestos, que describe la estructura orgánica de toda la institución y la descripción técnica de cada puesto, según los niveles jerárquicos definidos, así también se cuenta con un manual de Normas y Procedimientos en el que se describen los principales procesos que se realizan en los distintos puestos.

De acuerdo con lo establecido en los manuales descritos las autoridades pueden evaluar el cumplimiento de los colaboradores, en virtud de las funciones y atribuciones del puesto que desempeñan.

6. CONCLUSIONES SOBRE EL CONTROL INTERNO

Atendiendo a la metodología establecida por Contraloría General de Cuentas de la Nación, se elaboró el plan de continuidad para los riesgos identificados el año 2022 y se efectuó el diagnóstico (Matriz de riesgos, Mapa de Riesgos y plan de trabajo) para el año 2023, además se estableció la aplicación del control interno, identificando los posibles riesgos inherentes en las diferentes áreas que componen esta oficina y se propuso el seguimiento pertinente para cada uno, que será evaluado periódicamente según lo definido en las matrices correspondientes.



7. ANEXOS

7.1 Instrumento de captura de Información Diagnostico

7.2 Plan de Continuidad de Riesgos 2022

7.3 Matriz de Evaluación de Riesgos 2023

7.4 Mapa de Riesgos 2023

7.5 Plan de Trabajo en Evaluación de Riesgos 2023



-SINACIG-

**SISTEMA NACIONAL DE CONTROL
INTERNO GUBERNAMENTAL**

INSTRUMENTO PARA CAPTURAR INFORMACIÓN DEL DIAGNÓSTICO

Página 1 de 7



1. NORMAS RELATIVAS AL ENTORNO DE CONTROL Y GOBERNANZA

	Elementos	SI	No	N/A	Identificar los documentos que respalden la respuesta (Leyes, reglamentos, circulares, acuerdos, documentos en General)
Filosofía Institucional					
1	¿La entidad apoya el establecimiento y mantenimiento del control interno a través de políticas, normas e instrucciones por escrito?	X			Reglamento de la ley, Reglamento de Personal, Manual de organización de puestos y funciones, Reglamento de Viáticos entre otros.
2	Se promueven principios y valores éticos a nivel institucional, a través de la supervisión constante de actividades operativas, ¿financieras y de gestión?	X			A través del Código de Ética institucional y la normativa interna que se ha aprobado para tales fines.
3	¿Se le da seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de control interno y se informa oportunamente de los resultados?	X			A través de las solicitudes de información y seguimiento realizadas por la Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.
Integridad, Principios y valores éticos					
4	¿Se tiene código de ética claro, comprensible, aprobado, publicado, comunicado y validado, que contemple sanciones para comportamientos no permitidos e incentivos a la conducta ejemplar?	X			Aprobado para el efecto.
5	¿Se cuenta con políticas de prevención de la corrupción y programas de capacitación, evaluación y promoción de conductas éticas?	X			Se aplica en observancia a las leyes específicas, se cuenta con programa de inducción y capacitación al personal, se le da cumplimiento a lo establecido al Código de Ética.
6	Se declara por escrito la comprensión del código de ética y la política de prevención de la corrupción			X	
7	Se tiene un comité de ética que evalúe, investigue y resuelva incumplimientos éticos, con autoridad suficiente, que informe oportunamente a la máxima autoridad sobre el cumplimiento al código de ética y la política de prevención de la corrupción?		X		
Fortalecer la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-					
8	¿Cuenta la UDAI con asignación presupuestaria suficiente, adecuada estructura organizacional, suficientes y competentes recursos humanos profesionales y herramientas tecnológicas de información?	X			Se encuentra definida en la actualización de la estructura organizacional y en los manuales, también cuenta con presupuesto asignado.
9	Cuenta la UDAI con delegación de autoridad y responsabilidad, para el ejercicio de la auditoría interna con libre acceso a la información,	X			De acuerdo a las normas de auditoría interna gubernamental.



	documentación, sistemas, personas y recursos, ¿que garantice su independencia y objetividad?				
Administración Estratégica					
10	Se elaboran, publican, monitorean, supervisan y evalúan oportunamente los PEI, POM, POA, ¿PAC a todo nivel institucional?	X			Son desarrollados conforme a los lineamientos establecido por SEGEPLAN y Ministerio de Finanzas Públicas.
Estructura organizacional/Recursos Humanos					
11	¿El tamaño y estructura organizacional se ajustan a la naturaleza y complejidad de operaciones de la entidad, en la delegación y definición de autoridad y responsabilidad?	X			De acuerdo a la actualización periódica
12	¿Los manuales de normas y procedimientos de cargos, puestos, perfiles y funciones, contienen la descripción de todos los procesos y se actualizan periódicamente?	X			Actualizados al año 2,020.
13	¿Se tienen políticas, normas y procedimientos por escrito sobre reclutamiento, selección, contratación, inducción, desarrollo, retención, evaluación y planificación de recursos humanos?	X			Se ajusta al manual organizacional de puestos y funciones y se da cumplimiento a la ley de contrataciones del estado.
Rendición de Cuentas					
14	¿En la entidad hay normas para velar porque la rendición de cuentas constituya un proceso, que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad?	X			En cumplimiento de los manuales y reglamentos internos.
15	¿En el caso de incumplimiento de rendición de cuentas, se adoptan las medidas correctivas y disciplinarias correspondientes?	X			Según reglamento de personal.
16	¿Los equipos de dirección rinden cuentas periódicamente sobre el alcance de objetivos institucionales, desempeño del Plan Operativo Anual y Ejecución Presupuestaria?	X			Reporte de metas físicas y financieras.

2. NORMAS RELATIVAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

	Elementos	SI	No	N/A	Identificar los documentos que respalden la respuesta (Leyes, reglamentos, circulares, acuerdos, documentos en General)
Administración de Riesgos					
1	¿Se tiene un proceso de evaluación de riesgos que tome en consideración la congruencia de los objetivos, estrategias, planes y metas contenidos en los PEI, POM, POA, PAC?	X			A partir de la implementación de SINACIG en el año 2022.



2	En la evaluación de riesgos se toman en cuenta los riesgos de fraude y corrupción que pueda afectar los objetivos estratégicos, de operación, de información, comunicación y de cumplimiento.	X			A partir del año 2022, a través del SINACIG
3	La evaluación de riesgos toma en consideración los cambios en el entorno interno y externo, el tamaño y complejidad de operaciones y el cumplimiento de los objetivos	X			A partir del año 2022, a través del SINACIG en relación con los planes institucionales.

3. NORMAS RELATIVAS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

	Elementos	Si	No	N/A	Identificar los documentos que respalden la respuesta (Leyes, reglamentos, circulares, acuerdos, documentos en General)
1	¿Se tienen políticas y procedimientos de gestión por resultados congruentes con los PEI, POM, POA, PAC, para verificar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, operativos, ¿de información y comunicación y de cumplimiento normativo?	X			De acuerdo a la reformulación de los planes institucionales.
2	¿Se tiene controles estratégicos, operativos, de información y comunicación y de cumplimiento normativo, basados en riesgo, sistematizados, monitoreados y actualizados?	X			De acuerdo al procedimiento establecido por contraloría a través de SINACIG.
3	¿Se tienen programas de capacitación para desarrollar actividades de control basados en riesgo, que persiga el cumplimiento de los objetivos institucionales?	X			De acuerdo al plan de trabajo elaborado para el cumplimiento de evaluación y monitoreo de riesgos anual.
4	Se prueba, documenta e informa oportunamente por personal competente de la efectividad de los controles a la Unidad Especializada	X			Por medio de correspondencia interna.
PRESUPUESTO					
5	Se cuenta con políticas, normas y procedimientos escritos para la planificación, formulación, presentación, aprobación, modificación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto, asegurando la calidad del gasto y la oportuna rendición de cuentas, ¿la transparencia, eficiencia, eficacia y racionalidad económica?	X			Manual de Normas y Procedimientos, reglamentos y circulares.
6	¿Se tienen políticas, normas y procedimientos por escrito para el análisis y seguimiento de la ejecución presupuestaria en comparación con los planes estratégicos, operativos y de gestión,	X			Manual de Normas y Procedimientos, informes de metas físicas y financieras.



	para informar oportunamente a la unidad especializada y a la máxima autoridad para la mejora continua?				
7	¿Se verifica el registro de los ingresos y egresos, activos, pasivos y demás actividades financieras de conformidad con la base contable de lo devengado y lo percibido, según las normas y directrices dictadas por el ente rector de las finanzas públicas?	X			Manual de Normas y Procedimientos, Sistema de Gestión SIGES, y Sistema de Contabilidad Integrada para Instituciones Descentralizadas SICOINDES
8	Se tienen actividades de control para verificar la planificación, formulación, presentación, aprobación, modificación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto, asegurando la calidad del gasto y la oportuna rendición de cuentas, ¿la transparencia, eficiencia, eficacia y racionalidad económica?	X			Manual de Normas y Procedimientos, Sistema de Gestión SIGES, y Sistema de Contabilidad Integrada para Instituciones Descentralizadas SICOINDES
9	¿Se tienen políticas, normas y procedimientos para la adecuada gestión de los recursos de liquidez, cajas chicas, fondos rotativos, flujos de efectivo, programas de pago, cuotas financieras, cuentas bancarias, reportes gerenciales y de emisión de informes internos y externos oportunos?	X			Manual de Normas y Procedimientos, Sistema de Gestión SIGES, y Sistema de Contabilidad Integrada para Instituciones Descentralizadas SICOINDES, reglamentos.
10	¿Se verifica la efectividad de los controles en la planificación, formulación, presentación, aprobación, modificación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto, asegurando la calidad del gasto y la oportuna rendición de cuentas?	X			Manual de Normas y Procedimientos, metas físicas y financieras.
11	¿Se tienen políticas, normas y procedimientos para el control y registro de bienes muebles e inmuebles de conformidad con la normativa vigente (Acuerdo gubernativo 217-94 y Circular 3-57)?	X			Manual de Normas y Procedimientos, Sistema de Gestión SIGES, y Sistema de Contabilidad Integrada para Instituciones Descentralizadas SICOINDES
12	¿Se verifica el cumplimiento de las normas vigentes para el control y registro de bienes muebles e inmuebles de conformidad con la normativa vigente (Acuerdo gubernativo 217-94 y Circular 3-57)?	X			Manual de Normas y Procedimientos, Sistema de Gestión SIGES, y Sistema de Contabilidad Integrada para Instituciones Descentralizadas SICOINDES

4. NORMAS RELATIVAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Elementos	Si	No	N/A	Identificar los documentos que respalden la respuesta (Leyes, reglamentos, circulares, acuerdos, documentos en General)
-----------	----	----	-----	---



1	¿Se tienen políticas, normas y procedimientos para el intercambio de información y comunicación de manera escrita a todo nivel?	X			Manual de Normas y Procedimientos, correspondencia interna, sistema de gestión documental.
2	Se tienen políticas, normas y procedimientos para el archivo, ¿guarda y custodia física y digital de la información operativa, financiera y administrativa?	X			Manual de Normas y Procedimientos, sistema de gestión documental.
3	¿Se tienen controles para verificar el archivo, guarda y control de la información y comunicación física y electrónica?	X			Manual de Normas y Procedimientos, Sistema de Gestión SIGES, y Sistema de Contabilidad Integrada para Instituciones Descentralizadas SICOINDES
4	Se tienen políticas, normas y procedimientos para la difusión de información y comunicación a partes externas interesadas, ¿para el cumplimiento de normas vigentes?	X			Manual de Normas y Procedimientos y reglamentos.

5. NORMAS RELATIVAS DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

	Elementos	Si	No	N/A	Identificar los documentos que respalden la respuesta (Leyes, reglamentos, circulares, acuerdos, documentos en General)
1	Se cuenta con políticas, normas y procedimientos para la supervisión de actividades operativas, financieras y administrativas, ¿para cada nivel institucional?	X			Manual de Normas y Procedimientos
2	Se tienen controles para verificar la efectividad del cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de supervisión y se informa oportunamente a la unidad especializada y máximas autoridades, ¿para la toma de decisiones y mejora continua?	X			Manual de Normas y Procedimientos, oficios, circulares, requerimientos de información.



Elaborado por:

Lic. Miguel Menchú
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
Oficina Nacional de Prevención de la Tortura

CPA Mario David Gutiérrez Rodas
AUDITOR INTERNO
Oficina Nacional de Prevención de la Tortura

Alejandra Nicole Arilla Castañeda
UNIDAD DE ATENCIÓN PERMANENTE
Oficina Nacional de Prevención de la Tortura

Unidad de Educación
Olivia Arzozola

Ernesto Contreras Chavez
ENCARGADO DE INFORMÁTICA
Oficina Nacional de Prevención de la Tortura

Gabriela Castillo
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Oficina Nacional de Prevención de la Tortura

Licda. Eiva Consuelo Ramírez Batres
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
Oficina Nacional de Prevención de la Tortura

Abogada Lina Valladares Orellana
DIRECTORA JURÍDICA
Oficina Nacional de Prevención de la Tortura

Henry Colaj de Mata
Asistente Secretarí Ejecutiva
Oficina Nacional de Prevención de la Tortura

LIC. LUIS ALBERTO MONTAÑA GARCÍA
DIRECTOR GENERAL
Oficina Nacional de Prevención de la Tortura



MATRIZ DE CONTINUIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad: Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.
 Fecha de Continuidad: Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2022

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		
No.	Riesgo	Sub tema	Nivel de Vulnerabilidad	Medida de Mitigación	Frecuencia de Monitoreo	Responsable	Severidad del Riesgo
1	Deficiente aplicación de procedimientos administrativos internos que ocasionen errores materiales	Narrativa procedimental que no se actualiza conforme a la realidad institucional	Tolerable	Verificación de la exactitud operativa relacionada a nombre y presentación	Mensual	Auditor Interno	Baja
		Limites de procedimientos en la redacción de facturas y actitudes de los docentes en el área administrativa	Tolerable	Validación de procesos en las actividades realizadas de acuerdo a su función	Mensual	Auditor Interno	Baja
2	Falta de Atención a las Recomendaciones de Auditoría	Deficiente seguimiento a las recomendaciones de Auditoría Interna	Tolerable	México de Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría	Mensual	Auditor Interno	Baja
		Deficiente seguimiento a las recomendaciones de Comisaría General de Cuernavaca	Tolerable	México de Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría	Mensual	Auditor Interno	Baja
3	Que los reportes de Auditoría no se atiendan en el plazo establecido	Falta de procesamiento en la atención a los reportes de auditoría interna	Tolerable	Control del plazo establecido en los México de Auditoría Interna (Gubernamental)	Semanal	Auditor Interno	Baja
		Ineficiencia de procesos reportados	Tolerable	Control del plazo establecido en los México de Auditoría Interna (Gubernamental)	Semanal	Auditor Interno	Baja
4	Que los reportes por los responsables de atender los riesgos identificados por auditoría interna correspondan al nivel de atención de cada riesgo en su respectivo	Deficiente implementación de acciones	Tolerable	México de Riesgos de Auditoría	Semanal	Auditor Interno	Baja
		Falta de seguimiento a las deficiencias identificadas	Tolerable	México de Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría	Mensual	Auditor Interno	Baja
5	No gestionar de manera oportuna la disponibilidad de recursos en el fondo rotativo	Falta de Disponibilidad de Recursos	Tolerable	Revisión de Salidas de Efectivo para Identificar Disponibilidad	Semanal	Encargado de Tesorería	Baja
		Atraso en la Disponibilidad para cubrir el monto	Tolerable	Reporte de Rendición Rendidas	Quincenal	Encargado de Tesorería	Baja
6	Atraso en el pago de nómina a la cuenta de fondo rotativo	Falta de conciliación bancaria a la cuenta corriente	Tolerable	Elaborar conciliaciones bancarias de la cuenta corriente	Semanal	Encargado de Tesorería	Baja
		Atraso en la documentación de respaldo	Tolerable	Revisión y seguimiento de los documentos de respaldo	Semanal	Encargado de Tesorería	Baja
7	Discrepancia en el proceso general en la emisión de los recibos de pago y cheques de nómina	Falta de registros oportunos de Emisiones de recibos	Tolerable	Tener a la vista los comprobantes de las emisiones de nómina oportunamente	Semanal	Encargado de Tesorería	Baja
		Desarrollo de cheques a distancia de la comisaria	Tolerable	Realizar validación de validez de los comprobantes oportunamente y tener a la vista el fondo de cheques ahorro	Semanal	Encargado de Tesorería	Baja
8	Vulnerabilidad de pagar nómina, recibos a terceros por presentarse errores por parte de los empleados de la oficina	Falta de revisión de consistencia de emisiones de nómina oportuna	Tolerable	Control el registro de todos los facturas emitidas a la OPT para identificar las que sean erróneas o retrasadas	Semanal	Encargado de la Unidad de Contabilidad	Baja
		Deficiencias en el sistema de retenciones web de la SAT	Tolerable	Actualizar los usuarios de la OPT en la página web de la SAT	Semanal	Encargado de la Unidad de Contabilidad	Baja
9	Vulnerabilidad atrasar los pagos de seguro social de los colaboradores	Falta de emisión oportuna de la nómina del personal según el seguro social	Tolerable	Identificar la retención del pago a la dirección de recursos humanos de nómina oportuna	Mensual	Encargado de la Unidad de Contabilidad	Baja
		Falta de emisión oportuna del recibo de pago del seguro social	Tolerable	Identificar el recibo de pago del seguro social a la dirección recursos humanos de nómina oportuna	Mensual	Encargado de la Unidad de Contabilidad	Baja
10	Vulnerabilidad en el atraso en la actualización del libro de bancos	Falta de la digitalización oportuna de los comprobantes en la cuenta bancaria	Tolerable	Monitorear y supervisar los transacciones bancarias y cheques emitidos en la unidad de nómina	Semanal	Encargado de la Unidad de Contabilidad	Baja
		Falta de registros oportunos del libro de bancos	Tolerable	Impresión en papel del libro de bancos previo a realizarlo en las hojas autorizadas por la OFC	Mensual	Encargado de la Unidad de Contabilidad	Baja
11	Vulnerabilidad de atraso en los procesos de seguimiento de compromisos adquiridos	Errores en las coberturas de cuenta financieras e intereses	Tolerable	Realizar validación de cuentas cobradas y recibir la información con la dirección administrativa	Semanal	Encargado de la Unidad de Presupuesto	Baja
		Errores a distancia de coberturas de cuenta financieras	Tolerable	Notificar a las direcciones que cubren cheque de nómina oportuna la realidad de cuenta financieras	Semanal	Encargado de la Unidad de Presupuesto	Baja
12	Errores en la operación de modificaciones presupuestarias e incorrectas en la Ley Orgánica de Presupuesto	Calcular errores de registros de gasto a modificar	Tolerable	Realizar validación de cada registro de gasto a modificar	Mensual	Encargado de la Unidad de Presupuesto	Baja
		Acta planeación de gastos a recibir	Tolerable	Realizar mesas de trabajo con las distintas direcciones para seguir las prioridades de ejecución de gastos	Mensual	Encargado de la Unidad de Presupuesto	Baja
13	No contar a tiempo con la digitalización adecuada del presupuesto de presupuesto para el siguiente periodo fiscal	Errores en los cálculos de los registros de gasto a programar	Tolerable	Revisar los presupuestos de los registros de gasto	Anual	Encargado de la Unidad de Presupuesto	Baja
		Mala gestión en actividades de personal en los sistemas BAF para digitalizar el presupuesto de presupuesto	Tolerable	Corregir los errores y roles de cada usuario para garantizar el acceso total al módulo de facturación en los sistemas BAF	Anual	Encargado de la Unidad de Presupuesto	Baja

14	Veracidad de acceso en el rubricado del libro de inventario	Falta de digitalización oportuna de los activos fijos adquiridos	Verosímil	Identificar y supervisar la adquisición de activos fijos adquiridos	Semanal	Escuela de la Unidad de Inventario	Bajo
		Falta de impresión oportuna del libro de inventario	Verosímil	Impresión oportuna del libro de inventario previo a recibirlo en las hojas autorizadas por la COC	Anual	Escuela de la Unidad de Inventario	Bajo
15	Veracidad de registro oportuno en las hojas de responsabilidad de activos fijos	Falta de actualización oportuna a la realidad de inventario de asignación de activos fijos a los trabajadores	Verosímil	Identificar y supervisar la asignación de activos fijos a los trabajadores	Semanal	Escuela de la Unidad de Inventario	Bajo
		Falta de impresión oportuna de las hojas de responsabilidad de activos fijos	Verosímil	Impresión oportuna de las hojas de responsabilidad de activos fijos previo a recibirlo en las hojas autorizadas por la COC	Semanal	Escuela de la Unidad de Inventario	Bajo
16	Veracidad de acceso en el registro de adquisición de activos fijos en el Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizados - SICUINDES	Falta de traslado oportuno de expedientes de adquirentes de activos fijos	Verosímil	Relevar a la Unidad de Compras expedientes de adquisición de activos fijos previa a la recepción	Diaria	Escuela de la Unidad de Inventario	Bajo
		Faltas de conciliación con el Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizados - SICUINDES	Verosímil	Actualizar los parámetros de la CPT en el Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizados - SICUINDES	Semanal	Escuela de la Unidad de Inventario	Bajo
17	Veracidad de atención en respuesta de solicitudes recibidas a la Dirección Financiera	Falta de actualización oportuna de actividades reportadas	Verosímil	Recomendar el traslado oportuno de solicitudes reportadas	Semanal	Dirección Financiera	Bajo
		Ingresación oportuna de información solicitada	Verosímil	Realizar reuniones con el equipo de trabajo para identificar la información faltante	Semanal	Dirección Financiera	Bajo
18	Veracidad de procesamiento de información financiera enviada	Falta de conciliación de información financiera	Verosímil	Corregir las bases de información previa a cargarlas en la plataforma financiera	Semanal	Dirección Financiera	Bajo
		Falta de entrega oportuna de información financiera	Verosímil	Tomar la información financiera pendiente previa a la entrega	Semanal	Dirección Financiera	Bajo
19	Veracidad a todas gestiones por deficiente supervisión	Información generada con errores	Verosímil	Supervisar y validar la información	Semanal	Dirección Financiera	Bajo
		Informes entregados con deficiencias	Verosímil	Impedir incidencias y brindar apoyo a entregables	Semanal	Dirección Financiera	Bajo
20	El trabajo con la documentación de información oportuna, continúa a pesar de riesgo de no registrar los movimientos de personal en los planes establecidos por la COC, se incurre en responsabilidad administrativa, lo que conlleva a la emisión de un posible hallazgo	Las decisiones respecto a los movimientos de personal, se deben emitir basados en nuestra fuerza productiva, para cumplir con las gestiones de registro de alta y baja	Verosímil	En gestiones con los involucrados, se refuerza sobre la importancia de cumplir con los planes establecidos por la COC	Diaria	Dirección de Recursos Humanos	Bajo
		Sección Ejecutiva debe de trabajar la información actual de las decisiones que tome Autoridad Máxima, en tiempo	Verosímil	Se validaron gestiones ante Secretaría Ejecutiva para dar cumplimiento a la entrega de información en el tiempo oportuno	Diaria	Dirección de Recursos Humanos	Bajo
21	Información para Proyecto de Implementación de Personal, para el siguiente Ejercicio Fiscal, se recibe con muy poco tiempo. El Plan de Ingresos para diciembre hasta el mes de diciembre	No se da prioridad a trabajar la información requerida para la preparación de nómina	Verosímil	Se ha solicitado la información correspondiente, a través de oficios	Semanal	Dirección de Recursos Humanos	Bajo
		Con la implementación del sistema Quiero trabajar en el año fiscal vigente, se vio el momento antes con la información referente a proyección de nómina, pero puede recibir gestiones tanto en el sistema como automatizado, como ante el CEN, para obtención de fuerza de laboral gubernamental	Verosímil	Se ha solicitado la información correspondiente, a través de oficios	Semanal	Dirección de Recursos Humanos	Bajo
22	Información para revisión Contratos Administrativos de Trabajo, se recibe con muy poco tiempo, por lo que el personal a quien se le va de baja no entrega los datos con el debido proceso	Las decisiones respecto a los movimientos de personal, se deben emitir tomando en cuenta tiempos productivos, para obtener de los mismos a quienes cubren los cargos	Verosímil	Se ha informado a los involucrados respecto al tiempo profesional para dar curso a quienes cubren cargos y que estos sean entregados oportunamente	Diaria	Dirección de Recursos Humanos	Bajo
		No se toma en cuenta el tiempo profesional para incluir la información a la Dirección de Recursos Humanos, de las solicitudes de personal dentro de la institución	Verosímil	Se ha gestionado mediante reuniones con los involucrados superiores, para que la información sea trabajada en tiempo oportuno, y se ha hecho los registros del movimiento de personal, en los planes establecidos	Diaria	Dirección de Recursos Humanos	Bajo
23	El personal no disfruta de vacaciones en periodos completos, debido a que no tiene como estrategia el trabajo en ese periodo de tiempo	No se puede usar en días de vacaciones, ya que no se cuenta con el personal suficiente debido de la rotación para cubrir a quienes cubren vacantes durante periodos completos	Continuado	Continuamente se hace del conocimiento de la autoridad administrativa superior, al actualizado de días de vacaciones no gozadas por cada trabajador y se ha recomendado acordar con los jefes de cada área el disfrute de las mismas, considerando que no concuerda con las normas para controlar personas que cubren vacaciones	Trimestral	Dirección de Recursos Humanos	Medio
		Se crea un perfil laboral que se proyecta para la actividad económica de la institución	Continuado	Se ha hecho de conocimiento de la autoridad administrativa superior, la emisión de un perfil laboral, para que se haga un estudio al momento de hacer vacantes para gestionar un plan de vacaciones para los trabajos cubiertos de la institución	Trimestral	Dirección de Recursos Humanos	Medio
24	El Plan de Retiro, Selecciona a las personas que van a ser seleccionadas, antes de que terminen las horas extra el Perfil y de que cumpla con los requisitos de vacantes	Hay riesgo de que se concuerden con la COC a largo a darse vacantes de personal que no se ajuste para los cargos	Verosímil	Se gestionó de manera verbal con las autoridades superiores la dificultad que genera no tener en cuenta el perfil de las personas a contratar	Desarrollando	Dirección de Recursos Humanos	Bajo
		El que los perfiles de las personas a contratar no son preventivos cuando por la dirección, anticipa y crea los perfiles de vacantes y registra de personal	Verosímil	Se validan los perfiles preventivos y actualizados al Plan de Retiro, ha enviado a cada la unidad operativa, a través del proceso correspondiente, mediante el cual la unidad de reclutamiento entrega opinión respecto a los perfiles de los postulantes	Desarrollando	Dirección de Recursos Humanos	Bajo

25	La falta de personal para cubrir el área de atención de todo tipo de papeles de personal que incluye a laboral para la Inspección, ejecución cargo ejecutivo de trabajo en una persona que ya tiene otras funciones asignadas.	Plan Vacante	Tabularde	Se generó la contratación de una persona asignada del área de atención, la cual cumplirá el perfil deseado.	Trimestral	División de Recursos Humanos	Jefe
		Existencia el riesgo de caer en incumplimiento ante la OIG al no haber asignación de funciones.	Tabularde	Prevenir a la contratación de una persona asignada del área, las posibles según las funciones correspondientes al pago de nómina, con la atención de un asesor externo en las acciones correspondientes.	Trimestral	División de Recursos Humanos	Jefe
		El no tener a cargo a una persona asignada del proceso de atención, contribuye a la reposición de un fallecido por falta de implementación y uso del Sistema de Gestión de Recursos.	Tabularde	Desarrollo de la contratación de la persona asignada de atención, se ha cumplimentado a la implementación del proceso de contratación.	Trimestral	División de Recursos Humanos	Jefe
26	Deficiente funcionamiento de asignación de tareas y servicios.	De acuerdo a normativa vigente en la Ley de Adaptaciones del estado se realizó modificación del Plan Anual de Compras para regularizar compras no contempladas con anterioridad.	Tabularde	Se dejó contemplado en la modificación del Plan Anual de Compras compras de parte que no habían sido contempladas para depósitos programados en futuras compras.	Trimestral	Escuela de la Unidad de Compras	Jefe
		Preparación de reuniones con los dependientes de la Oficina para evaluar requerimientos para cada mantenimiento.	Tabularde	Se dejó contemplado en cada día las reuniones la primera semana de cada mantenimiento.	Trimestral	Escuela de la Unidad de Compras	Jefe
27	Falta de disponibilidad de recursos de seguridad.	Se realizó evaluación por parte del Estado de Edificios para la ampliación del costo de Caja Chave por aumento de liquidar.	Tabularde	A parte del mes de julio de 2022 se dejó contemplado una ampliación que ha permitido con mayor disponibilidad. Ejecución para el mes de junio de 2022.	Trimestral	Escuela de la Unidad de Compras	Jefe
		Se realizó licitación con mayor regularidad con el objetivo de no vulnerar los fondos que se tomaron autorizados para el Estado de Caja Chave.	Tabularde	Se realizó una licitación mensual al realizar gastos que tienen más del 90% de la disponibilidad para un mayor depósito.	Trimestral	Escuela de la Unidad de Compras	Jefe
28	Pérdida de información en Sistema Gestión.	Existen modificaciones de origen de seguridad previas del Estado en línea.	Tabularde	Se asignó un software para registro y gestión del sistema y por lo tanto la información se basó en el sistema y de igual forma, disminuyó la información que se registra solo en la base del sistema utilizada por la Unidad, por el hecho que se está realizando paralelamente en línea y el sistema.	Trimestral	Escuela de la Unidad de Atención	Jefe
		Reservando espacio para respuesta adecuada en Atención.	Tabularde	El área de atención se evaluó e implementó para poder mantener los recursos asignados por su utilidad.	Trimestral	Escuela de la Unidad de Atención	Jefe
29	Falta de funcionamiento en el control de ingresos en Atención.	No se cuenta con todos los recursos que el personal requiere.	Tabularde	Los recursos que requieren de recursos diarios y que constantemente le requiere algún trabajador de la oficina es específico, se indica por medio de la Unidad de Compras para que se pueda obtener cada uno de los recursos con los que requieren y los sea necesario.	Trimestral	Escuela de la Unidad de Atención	Jefe
		No se realizan reportes regulares de actividades de atención.	Tabularde	Cuando se asignó el software para el Sistema Gestión del sistema, se les indicó a los operadores del sistema que este sistema genera reportes automáticos, basta el momento los operadores del sistema siguen realizando reportes para que estos se tengan algunos días y el día sea exacto.	Trimestral	Escuela de la Unidad de Atención	Jefe
30	Falta de reportes de seguridad en equipo de cómputo.	Falta de reportes de equipos de cómputo.	Tabularde	Se asignaron 3 equipos de cómputo de 210.	Trimestral	Escuela de la Unidad de Informática	Jefe
		Falta de actualización de Backups.	Tabularde	Se asignaron 3 equipos de cómputo de 210 para realizar los Backups.	Trimestral	Escuela de la Unidad de Informática	Jefe
31	Falta de atención a las fallas de los sistemas de comunicación.	Falta de atención a la planta telefónica del número de 4 dígitos.	Tabularde	se implementó el número corto de 4 dígitos en la planta telefónica.	Trimestral	Escuela de la Unidad de Informática	Jefe
		Falta de atención de atención al personal en la línea de mantenimiento.	Tabularde	se implementó botones de atención al personal.	Trimestral	Escuela de la Unidad de Informática	Jefe
		Falta de procedimientos de los sistemas de comunicación.	Tabularde	se creó el listado de procedimientos de los sistemas de comunicación para una adecuada atención a las fallas.	Trimestral	Escuela de la Unidad de Informática	Jefe
32	Deficiencia en el control de mantenimiento de áreas y equipos en la atención.	Control de los activos de mantenimiento de los equipos.	Tabularde	Se implementó lista de asistencia técnica para el mantenimiento de los servicios a los diferentes equipos de la oficina.	Trimestral	Escuela de la Unidad de Servicios Generales	Jefe
		Listado de procedimientos de los mantenimientos a los equipos.	Tabularde	Se creó el listado de procedimientos que realizan servicios a los diferentes equipos de la oficina para una adecuada atención y control.	Trimestral	Escuela de la Unidad de Servicios Generales	Jefe
33	Falta de control de ingresos de personas asignadas a la institución en Servicios y otros trabajos.	Falta de desarrollo de reportes a la oficina por visitantes.	Tabularde	Se implementó desarrollo de reportes y roles de los visitantes.	Trimestral	Escuela de la Unidad de Servicios Generales	Jefe
		Falta de libro de novedades en línea actualizado.	Tabularde	Se implementó libro de novedades en línea actualizado.	Trimestral	Escuela de la Unidad de Servicios Generales	Jefe
34	Incumplimiento de asistencia, derivado de las personas jubiladas laborales.	Personas jubiladas realizando prestaciones a instituciones.	Tabularde	Según Trámites del Proceso Judicial.	Trimestral	División Judicial	Jefe
		Personas jubiladas realizando prestaciones (accidentes).	Tabularde	Según Trámites del Proceso Judicial.	Trimestral	División Judicial	Jefe
		Conocimiento, desarrollo y aprobación por la entidad a partir.	Tabularde	Clasificación del Plan de Área de Planes de Estudios.	Trimestral	División Judicial	Jefe

15	Desarrollar los procedimientos técnicos en la contratación de bienes muebles para arrendamiento	Seguimiento del Expediente con la documentación legal requerida	Calificado	Reportes del Expediente, de acuerdo a los requisitos técnicos	Anual	Director Jurídico	Bajo
		Fiscalización, ejecución y registro del contrato de arrendamiento	Calificado	Contratos de Arrendamiento	Trimestral	Director Jurídico	Bajo
16	Implementar los procedimientos y requisitos de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento	Contratación de personal	Calificado	Compras Administrativas	Mensual	Director Jurídico	Bajo
		Contratación de bienes	Calificado	Compras Administrativas	Mensual	Director Jurídico	Bajo
		Contratación de servicios	Calificado	Compras Administrativas	Mensual	Director Jurídico	Bajo
17	Gestionar ante el MIDEJICO los convenios para recibir la Malla Curricular en el proceso de selección de profesores	Falta de convenio con el Ministerio de Educación	Calificado	Reporte de diagnósticos de arrendamiento institucional	Trimestral	Director de Educación y Formación	Bajo
		Faltas de objetivos del contrato	Calificado	Informe de Censo Nacional del Recurso Humano del Estado emitido por el Instituto Nacional de Estadística	Trimestral	Director de Educación y Formación	Baja
18	Ejecución de planes preventivos que permitan una formación educativa y participativa	Fuente COVID	Calificado	Reportes de incidencias del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	Trimestral	Director de Educación y Formación	Baja
		Faltas de objetivos del contrato	Calificado	Informe de Censo Nacional del Recurso Humano del Estado emitido por el Instituto Nacional de Estadística	Trimestral	Director de Educación y Formación	Bajo
		Falta de convenio con el Ministerio de Educación	Calificado	Reporte diagnóstico de arrendamiento institucional	Trimestral	Director de Educación y Formación	Bajo
19	Lanzar la oferta presupuestaria para desarrollar los servicios educativos a través de la ejecución	Falta de presupuesto para el desarrollo de actividades	Gestionable	Verificaciones a través de Reportes Financieros	Trimestral	Director de Educación y Formación	Medio
		Faltas del presupuesto con los planes y objetivos estratégicos	Calificado	Reportes de estado físico inventario	Trimestral	Director de Educación y Formación	Baja
20	Eficiencia en la ejecución y adopción de los ejes componentes de forma integrada	Capacitación con Focos de Conocimiento en el Sistema Educativo	Calificado	Reportes de estado financiero	Trimestral	Director de Educación y Formación	Baja
		Faltas de objetivos del contrato	Calificado	Informe de Censo Nacional del Recurso Humano del Estado emitido por el Instituto Nacional de Estadística	Trimestral	Director de Educación y Formación	Baja
21	Que se actualice la información según sea para el diseño de los planes estratégicos y operativos	Falta de coordinación entre las diferentes direcciones y unidades	Calificado	Se realizan reuniones y capacitaciones	Mensual	Unidad de Planeación	Bajo
		Falta de planificación para el desarrollo de documentos operativos	Calificado	Se elabora un plan de trabajo que analiza necesidades de actividades	Semanal	Unidad de Planeación	Bajo
22	Múltiples cambios realizados por el ente rector a la normativa en materia de inversiones de planificación	Falta de incorporación en el reglamento de normas metodológicas	Calificado	Se gestiona apoyo con Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría General de Planeación y Contraloría General de Cuentas	Anual	Unidad de Planeación	Bajo
		Falta de experiencia en el diseño de documentos metodológicos	Calificado	Se realiza el análisis preliminar de toda la normativa relacionada y se actualizan los forms metodológicos por otros documentos	Mensual	Unidad de Planeación	Bajo



MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes
 Período de evaluación Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2023

1 a 10
 10.1 a 15
 15.1 -

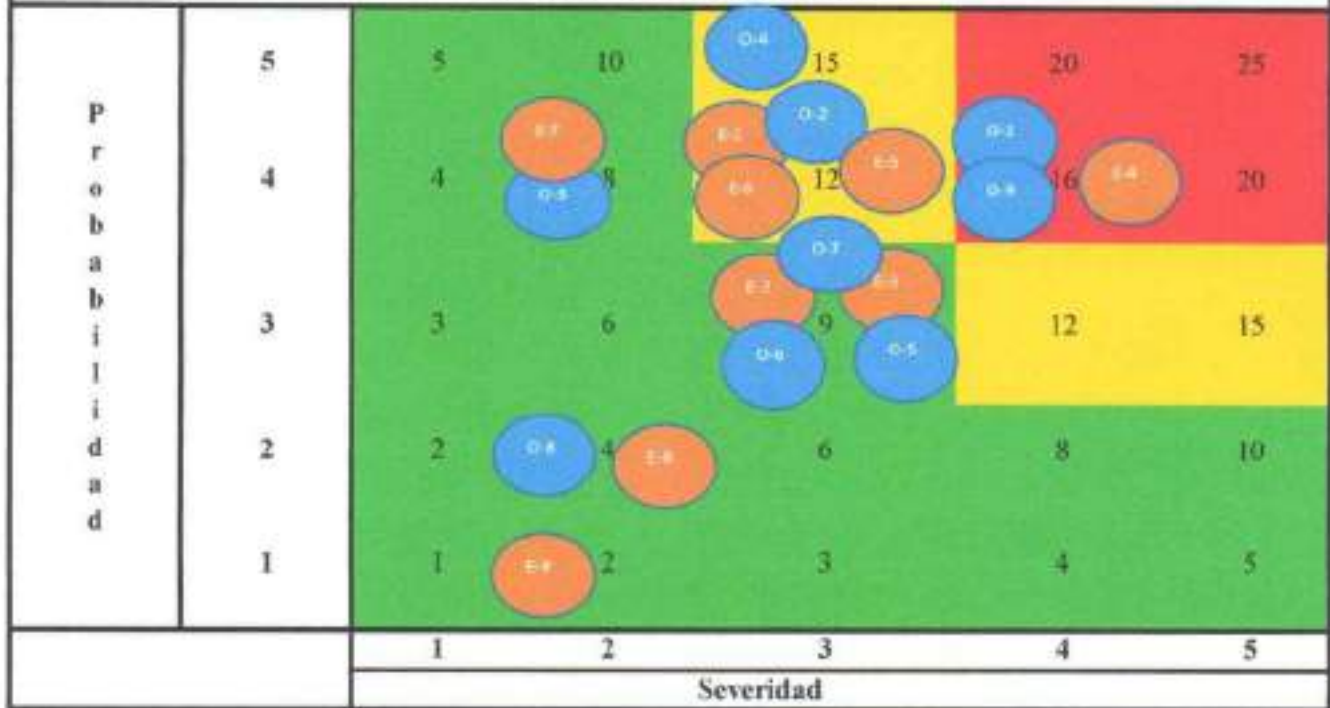
Tablarde
 Gobernación
 No vulnerable

Tablarde
 Gobernación
 No vulnerable

No.	Tipo Objetivo	Ref.	Área evaluada	Evento Identificado	Descripción del Riesgo	Evaluación		Riesgo Inherente (RI)	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual (RR)	Control interno para mitigar (posicionar) el riesgo	Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
1	Estratégico	E-1	Asistencia Inmate	Alta rotación en puestos de dirección y jefatura de departamentos de la fuerza en que situaciones de respectivo áreas.	Alta rotación de empleados en puestos de dirección y jefatura que conlleva la modificación de la fuerza en que situaciones de respectivo áreas.	4	3	12	3	4	Estadificar políticas, normas y procedimientos claros, simples y estables.	
2	Operativo	O-1	Directiva Ejecutiva	Falta de espacios físicos para el registro de los actos fijos.	Vulnerabilidad a Anteriores o pérdidas de actas fijas.	4	4	16	2	6	Conectar a una mesa física con la dirección administrativa y secretaria ejecutiva para evaluar los sucesos y encontrar una propuesta de solución.	
3	Operativo	O-2	Directiva Ejecutiva	Mantenido desactualizado	Vulnerabilidad de editar políticas en los procedimientos de la dirección financiera por falta de actualización de manuales.	4	3	12	2	6	Realizar revisiones en los procedimientos de la dirección financiera según las condiciones actuales para realizar las modificaciones necesarias.	
4	Operativo	O-3	Recursos Humanos	Procedimientos de Personal	Información para Proyectar los Contingencias de Personal, para el siguiente Ejercicio Fiscal, se maneja con muy corto tiempo. El Plazo de Evaluación toma decisiones hasta el mes de diciembre.	4	2	8	2	2.07	Buscar a los especialistas Administrativos correspondientes para que este tipo de decisiones se conviertan en el mes de octubre de cada año.	Recursos Humanos continúan enviando oficios para reclutar que en algunos casos se convierten en la fecha acordada.
5	Operativo	O-4	Recursos Humanos	Oficina de Vacaciones	El personal no elabora de vacaciones en períodos completos, deriva lo que se firma quinto mes de trabajo en ese período de tiempo.	5	5	25	4	2.25	Trabaja en coordinación con todas las áreas involucradas para planificar en conjunto con la administración respecto para que el personal pueda gozar del derecho de vacaciones en períodos que coincida el Acuerdo Número 006-2021 Reglamento de Personal, en sus artículos 36 y 37.	Si no se genera de vacaciones por parte de todos los colaboradores que tienen derecho, esto conlleva al incumplimiento del patrón laboral de la -CPT-
6	Estratégico	E-2	Unidad de Compras	Planificación de Compras	Es necesario mejorar la planificación de las compras para que puedan ser contempladas en el Plan Anual de Compras.	3	3	9	3	9	Se programan reuniones con Directores y Jefes de Unidad para conocer sus requerimientos y dejarlos contemplados en el Plan de Compras.	
7	Estratégico	E-3	Unidad de Compras	Planificación de las necesidades de compras para evitar el funcionamiento	Es necesario mejorar la planificación de las compras en las distintas modalidades y evitar el funcionamiento.	3	3	9	2	6.3	Se programan reuniones con Directores y Jefes de Unidad para conocer sus requerimientos y dejarlos contemplados en el Plan de Compras.	Se programan reuniones con Directores y Jefes de Unidad para conocer sus requerimientos y dejarlos contemplados en el Plan de Compras.

18	Estrategias	EE	Unidad de Acceso a la Información Pública	Obligación de Transparencia, Art. 10 Información pública de Oficio, DIRECTIVO SUPLENENTE N.º 2008 Ley de Acceso a la Información Pública.	Incumplido con la información pública de Oficio del Art. 10 en la página institucional.	1	3	2	1	2	Consejo asesor en materia de acceso a la información, para que sea actualizado en la página institucional.	
----	-------------	----	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--

MAPA DE RIESGOS



Probabilidad y Severidad				
	Resumen	Probabilidad	Severidad	Punteo
E-1	ESTRATEGICO	4.00	3.00	12
O-1	OPERATIVO	4.00	4.00	16
O-2	OPERATIVO	4.00	3.00	12
O-3	OPERATIVO	4.00	2.00	8
O-4	OPERATIVO	5.00	3.00	15
E-2	ESTRATEGICO	3.00	3.00	9
E-3	ESTRATEGICO	3.00	3.00	9
O-5	OPERATIVO	3.00	3.00	9
O-6	OPERATIVO	3.00	3.00	9
O-7	OPERATIVO	3.00	3.00	9
O-8	OPERATIVO	2.00	2.00	4
E-4	ESTRATEGICO	4.00	4.00	16
E-5	ESTRATEGICO	4.00	3.00	12
E-6	ESTRATEGICO	4.00	3.00	12
E-7	ESTRATEGICO	4.00	2.00	8
O-9	OPERATIVO	4.00	4.00	16
E-8	ESTRATEGICO	2.00	2.00	4
E-9	ESTRATEGICO	1.00	2.00	2
		3.39	2.89	10.59



PLAN DE TRABAJO EN EVALUACION DE RENDIMIENTO

Oficina General de Dirección de la Secretaría de Integración Social y Urbanismo, Guatemala, Guatemala, 14 de febrero de 2023

Fecha del Plan

No.	Objetivo	Indicador	Nivel de Riesgo	Criterios Recomendados	Prioridad de Implementación	Criterios a ser Implementados	Recursos Humanos e Instrumentos	Persona Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	Alta eficiencia en procesos de ejecución y gestión	E1.1	Alto	Criterios de Calidad de Recursos Humanos	Alto	QUE: Se mantenga por lo menos los niveles de cumplimiento para los indicadores de calidad de los recursos humanos, en especial en los temas de Capacitación y Desarrollo de la Fuerza de Trabajo, Seguridad e Higiene y Salud Ocupacional, y el uso de los recursos humanos.	Recursos Humanos	Asesoría Ejecutiva	1/01/2023	31/12/2023	
2	Sostenibilidad e integración de políticas de gestión	O1.1	Alto	1. Criterios de Gestión de Recursos Humanos 2. Criterios de Gestión de Recursos Humanos 3. Criterios de Gestión de Recursos Humanos	Alto	Que: Se mantenga por lo menos los niveles de cumplimiento para los indicadores de calidad de los recursos humanos, en especial en los temas de Capacitación y Desarrollo de la Fuerza de Trabajo, Seguridad e Higiene y Salud Ocupacional, y el uso de los recursos humanos.	Recursos Humanos e Instrumentos	Tercera Ejecutiva	2/01/2023	31/12/2023	
3	Sostenibilidad de todos los procesos de la organización de la institución de la Secretaría de Integración Social y Urbanismo	O1.2	Alto	1. Criterios de Gestión de Recursos Humanos 2. Criterios de Gestión de Recursos Humanos 3. Criterios de Gestión de Recursos Humanos	Alto	Que: Se mantenga por lo menos los niveles de cumplimiento para los indicadores de calidad de los recursos humanos, en especial en los temas de Capacitación y Desarrollo de la Fuerza de Trabajo, Seguridad e Higiene y Salud Ocupacional, y el uso de los recursos humanos.	Recursos Humanos e Instrumentos	Tercera Ejecutiva	2/01/2023	31/12/2023	
4	Eficiencia en procesos de ejecución y gestión	O1.3	Alto	Criterios de Gestión de Recursos Humanos Criterios de Gestión de Recursos Humanos Criterios de Gestión de Recursos Humanos	Alto	Que: Se mantenga por lo menos los niveles de cumplimiento para los indicadores de calidad de los recursos humanos, en especial en los temas de Capacitación y Desarrollo de la Fuerza de Trabajo, Seguridad e Higiene y Salud Ocupacional, y el uso de los recursos humanos.	Recursos Humanos	Tercera Ejecutiva	2/01/2023	31/12/2023	
5	Eficiencia en procesos de ejecución y gestión	O1.4	Medio	Criterios de Gestión de Recursos Humanos Criterios de Gestión de Recursos Humanos Criterios de Gestión de Recursos Humanos	Medio	Que: Se mantenga por lo menos los niveles de cumplimiento para los indicadores de calidad de los recursos humanos, en especial en los temas de Capacitación y Desarrollo de la Fuerza de Trabajo, Seguridad e Higiene y Salud Ocupacional, y el uso de los recursos humanos.	Recursos Humanos	Tercera Ejecutiva	2/01/2023	31/12/2023	
6	Eficiencia en procesos de ejecución y gestión	O1.5	Medio	Criterios de Gestión de Recursos Humanos Criterios de Gestión de Recursos Humanos Criterios de Gestión de Recursos Humanos	Medio	Que: Se mantenga por lo menos los niveles de cumplimiento para los indicadores de calidad de los recursos humanos, en especial en los temas de Capacitación y Desarrollo de la Fuerza de Trabajo, Seguridad e Higiene y Salud Ocupacional, y el uso de los recursos humanos.	Recursos Humanos	Tercera Ejecutiva	2/01/2023	31/12/2023	
7	Eficiencia en procesos de ejecución y gestión	O1.6	Medio	Criterios de Gestión de Recursos Humanos Criterios de Gestión de Recursos Humanos Criterios de Gestión de Recursos Humanos	Medio	Que: Se mantenga por lo menos los niveles de cumplimiento para los indicadores de calidad de los recursos humanos, en especial en los temas de Capacitación y Desarrollo de la Fuerza de Trabajo, Seguridad e Higiene y Salud Ocupacional, y el uso de los recursos humanos.	Recursos Humanos	Tercera Ejecutiva	2/01/2023	31/12/2023	



Nombre del Documento: Informe Anual de Control Interno -OPT-

ELABORADO POR	REVISADO POR	AUTORIZADO POR
<p><i>Lic. Miguel Menchú</i> UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Oficina Nacional de Prevención de la Tortura</p> 		 <p>Dra. Gloria Margarita López Rodas RELATORA TITULAR Oficina Nacional de Prevención de la Tortura</p>
<p><i>CPA Mario David Gutiérrez Rodas</i> AUDITOR INTERNO Oficina Nacional de Prevención de la Tortura</p> 		 <p>Lic. Ever Alejandro Pérez Arriaza RELATOR TITULAR Oficina Nacional de Prevención de la Tortura</p>
<p><i>Lic. Luis Fernando Ochoa García</i> Director Administrativo Oficina Nacional de Prevención de la Tortura</p> 	<p>LIC. EMANUEL NOVINA CASTAÑEDA SECRETARIO EJECUTIVO OFICINA NACIONAL DE PREVENCIÓN DE LA TORTURA</p> 	 <p>Dr. Lester Castellanos Rodas RELATOR TITULAR Oficina Nacional de Prevención de la Tortura</p>
<p><i>LIC. LUIS ALBERTO MONZÓN GARCIA</i> Director Financiero Oficina Nacional de Prevención de la Tortura</p> 	<p><i>M.A. Carlos Alberto Solórzano Rivera</i> PRESIDENTE Oficina Nacional de Prevención de la Tortura</p> 	 <p>M.A. Alfredo Sánchez Chinchilla RELATOR TITULAR Oficina Nacional de Prevención de la Tortura</p>
<p><i>Licda. Eche Consuelo Ramírez Nolas</i> DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Oficina Nacional de Prevención de la Tortura</p> 		
<p><i>Abogada Géina Valladares Orellana</i> DIRECTORA JURÍDICA Oficina Nacional de Prevención de la Tortura</p> 		
<p><i>Gabriela Castillo</i> DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Oficina Nacional de Prevención de la Tortura</p> 		



El decreto 40-2010 del Congreso de la República de Guatemala, crea el Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, de acuerdo con el Protocolo Facultativo de la Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes de las Naciones Unidas, en adelante el Protocolo Facultativo, como un órgano independiente, con el fin de prevenir la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos y degradantes, a través de un sistema de visitas periódicas a lugares donde se encuentren personas privadas de su libertad.



El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, es el conjunto de objetivos, responsabilidades, componentes y normas de control interno emitidas por el ente rector del control gubernamental, de observancia obligatoria para las entidades sujetas a la fiscalización, para obtener seguridad en el cumplimiento de los objetivos fundamentales, con el propósito de conocer el entorno de control, la evaluación de riesgos y actividades de control, que permitan generar información y comunicación de los resultados obtenidos, utilizando procesos de supervisión.

