



Tribunal Supremo Electoral

PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL: Guatemala, dieciséis de diciembre de dos mil veinticuatro. -----

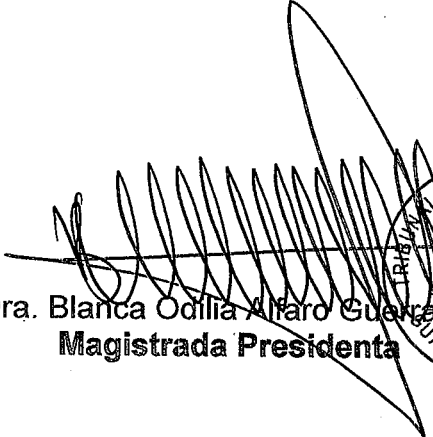
VISTOS Y CONSIDERANDO: Que el Licenciado Edwin Bladimiro de León de León, Jefe de la Unidad Especializada en Gestión de Riesgos, mediante oficio número UEGR-O-119-12-2024 EDL/egggb de fecha dos de diciembre de dos mil veinticuatro, manifiesta que para cumplir con lo que se establece en Acuerdo A-039-2023 que aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental que tienen por objeto crear procedimientos, componentes y determinar responsabilidades relacionadas al control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, somete a consideración para aprobación de la **Matriz de Evaluación y Gestión de Riesgos 2025, Matriz de Continuidad y Monitoreo de Riesgos y Mapa de Riesgos para el año 2025.** -----

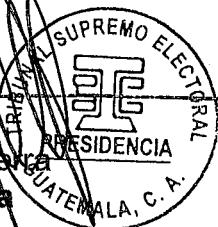
CONSIDERANDO: Que la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas, otorga independencia funcional, organizativa y económica al Tribunal Supremo Electoral sin supeditación a Organismo alguno del Estado y le asigna, entre otras atribuciones, la elaboración y ejecución de su presupuesto anual; asimismo en el artículo 142, inciso c) de dicho cuerpo legal, preceptúa: "*Atribuciones. Son atribuciones del Presidente del Tribunal Supremo Electoral: (...) c) Ejercer las funciones de jefe administrativo del tribunal, de sus dependencias y de los órganos electorales;...*". -----

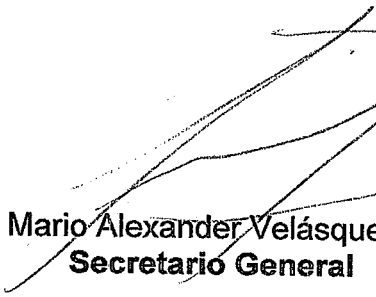
CONSIDERANDO: Que del análisis del expediente de mérito, de conformidad con lo establecido en Acuerdo A-039-2023 de fecha veinticuatro de mayo de dos mil veintitrés, emitido por el Contralor General de Cuentas de la Contraloría General de Cuentas y por convenir a los intereses de este Tribunal, es imperativo que está Presidencia, apruebe la Matriz de Evaluación y Gestión de Riesgos 2025, Matriz de Continuidad y Monitoreo de Riesgos y Mapa de Riesgos para el año 2025, mismo que de conformidad a las funciones y bajo estricta responsabilidad, fueron elaborados por el titular de la dependencia respectiva, por lo que debe emitirse la disposición correspondiente. -----

POR TANTO: La Presidencia, con base en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúan los artículos: citados, 1, 125, 126, 132, 142 y 144, de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente; **RESUELVE:** I) Aprobar la Matriz de Evaluación y Gestión de

Riesgos 2025, Matriz de Continuidad y Monitoreo de Riesgos y Mapa de Riesgos para el año 2025, adjuntos al oficio número UEGR-O-119-12-2024 EDL/eggb de fecha dos de diciembre de dos mil veinticuatro y que forman parte de la presente disposición, los cuales fueron elaborados bajo la estricta responsabilidad del titular de la dependencia correspondiente; **II)** Instruir a la Dirección de Comunicación Social, en el sentido que publique la Matriz de Evaluación y Gestión de Riesgos 2025, Matriz de Continuidad y Monitoreo de Riesgos y Mapa de Riesgos para el año 2025, en la página web oficial del Tribunal Supremo Electoral; **III)** Trasladar el expediente de mérito al Jefe de la Unidad Especializada en Gestión de Riesgos, a efecto continúe con el trámite que corresponde; **IV)** Comuníquese la presente disposición a las dependencias involucradas, para su conocimiento y efectos que pudiesen corresponder. -----


Dra. Blanca Odilia Alfaro Guerra
Magistrada Presidenta




MSc. Mario Alexander Velásquez Pérez
Secretario General



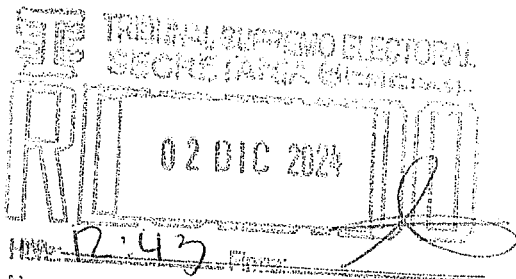
Tribunal Supremo Electoral

UEGR-O-119-12-2024 EDL/eggb
Guatemala, 02 de diciembre de 2024

Licenciado
Mario Alexander Velásquez Pérez
Secretario General
Secretaría General
Tribunal Supremo Electoral
Ciudad.

4513 - 2024

CUE 89447



Estimado Licenciado Velásquez:

Para dar cumplimiento a lo que se establece en el Acuerdo A-039-2023 donde se aprueban las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental que tiene como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas al control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

Por lo que se solicita someter para su aprobación la Matriz de Evaluación y Gestión de Riesgos 2025; Matriz de Continuidad y Monitoreo de Riesgos y Mapa de Riesgos para el año 2025.

Para el efecto se ha cumplido con dicha normativa y la Metodología de Evaluación y Gestión de Riesgos, según Anexo II de la Guía I Informe Anual de Control Interno -Evaluación y Opinión-

Para la propuesta que se adjunta, se tomó en cuenta que dichos riesgos se alinean con los objetivos institucionales de control interno, así como los objetivos estratégicos y operativos tal y como lo establecen las Políticas y Plan Estratégico Institucional -PEI- del Tribunal Supremo Electoral. Así mismo se informa que lo presentado ya fue revisado y validado por Auditoría Interna y por la Coordinadora Administrativa de Secretaría General.

MARCO CONCEPTUAL
Máxima Autoridad

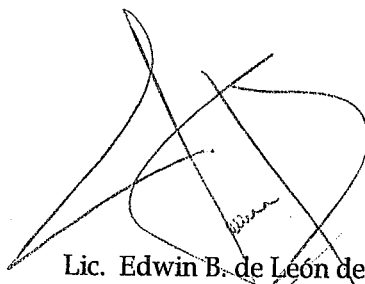
g) Aprobar los procesos de elaboración y presentación de la planificación estratégica y operativa de la entidad, considerando la inclusión de la evaluación del riesgo y su mitigación.

Numeral 5.4 Consideración de la Exposición a Riesgos en la Planificación y gestión.

...La máxima autoridad de la entidad, a través de la unidad competente de planificación o la designada para la consideración de la exposición a riesgos, será responsable de incorporar la evaluación de riesgos que pudieran afectar la ejecución de la estrategia, programas, actividades y proyectos definidos en el POM, PEI Y POA...

Quedo atento a cualquier duda o ampliación al mismo.

Atentamente



Lic. Edwin B. de León de León
Jefe Unidad Especializada
En Gestión de Riesgos
TSE



MATRIZ DE EVALUACION Y GESTION DEL RIESGO

DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DEL-01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025

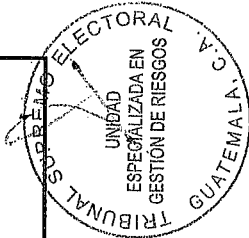
Entidad	02														
Período de evaluación	0														

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12) (13)	(14)	(15)	(16)			
No.	Objetivo	Tipo de Objetivo	Rel.	Área evaluada	Eventos	Descripción del riesgo	Probabilidad (p)	Severidad (s)	Riesgo inherente p x s	Eficacia del Mitigador	A mitigar	Probabilidad residual	Severidad residual	Riesgo residual	Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)	Observaciones	
1. DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA																	
1	Actualización o diseño de nuevos programas informáticos aplicables a los procesos y procedimientos que desarrollan las dependencias, Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Tribunal.	Operativo	O.12.2	Tecnología	Desarrollo de nuevos sistemas o programas informáticos, actualización o mejoras de los ya existentes.	No contar con las bases técnicas y criterios adecuados para el desarrollo, actualización e implementación de sistemas informáticos, no permiten que las herramientas informáticas sean eficientes y eficaces al momento de su implementación.	4	3	12	3	P	2	3			a) Implementar mesas técnicas para definición de criterios unificados y procedimientos para que el diseño de la solución este basado en acuerdos conjuntos; b) Establecer políticas sobre los procesos informáticos; c) Establecer formato de requerimiento inicial; d) Establecer formato de ficha técnica del sistema informático y e) reparar y cumplir con cronogramas de trabajo.	
2	Implementación de esquemas o estructuras informáticas de comunicación y procesos para el manejo y control automatizado de expedientes, con el apoyo de organismos electorales de otros países.	Operativo	O.12.4	Tecnología	Sistema Informático para el control y gestión de expedientes.	Limitaciones para la adquisición de los recursos o consultorías no permite finalizar la implementación de los sistemas informáticos.	3	5	15	3	P	1	5			a) Preparar un diagnóstico sobre los requerimientos, físicos, materiales e informáticos; b) Preparar un Cronograma por fases para avanzar en la implementación del sistema; c) Presentar la solicitud para que se provea de los recursos físicos, materiales e informáticos y d) Presentar la solicitud para la contratación del personal técnico necesario para el desarrollo e implementación del sistema.	
3	Dotación de equipo y sistemas de registro y control adecuados para la digitalización de la información histórica del Tribunal Supremo Electoral, para que sea de fácil ubicación y consulta.	Operativo	O.20.1	Tecnología	Proceso de almacenamiento de la documentación digitalizada por las dependencias.	Que no se cuente con el equipo y espacio de almacenamiento suficiente para el resguardo y administración de los documentos digitalizados, no asegura el respaldo adecuado de dicha documentación.	3	4	12	2	P	2	4			a) Preparar un diagnóstico sobre las necesidades de equipo y sistemas necesarios para el almacenamiento de los documentos digitalizados; b) Preparar el requerimiento presupuestario necesario y c) Definir la estructura de un sistema para la administración y gestión de los documentos digitalizados.	
2. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS																	
4	Actualización o diseño de nuevos programas informáticos aplicables a los procesos y procedimientos que desarrollan las dependencias, Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Tribunal.	Operativo	O.12.2	Dirección de RRHH	Control de la asistencia de la jornada laboral del personal de las delegaciones y subdelegaciones y otras dependencias.	Falta de una herramienta adecuada de control de asistencia del personal asignado en las Delegaciones y Subdelegaciones y otras dependencias, no permite un control adecuado de la asistencia.	3	4	12	2	P	2	4			a) Coordinar con la Dirección General de Informática la implementación de un sistema para el control eficiente de la asistencia del personal de las Delegaciones y Subdelegaciones; b) Colocación de relojes electrónicos en 8 Delegaciones cercanas a la sede central como plan piloto; c) Envío de circulares y oficios para mejorar los controles de asistencia en las delegaciones y subdelegaciones y d) colocación de número de folio a las hojas móviles.	

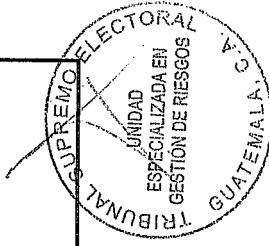
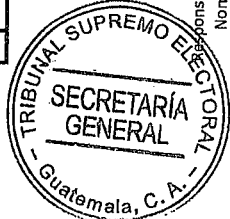
Responsable de la elaboración de la matriz
Nombre: Edwin Bladimiro de León de León
Puesto: Jefe de la Unidad Especializada en Gestión de Riesgos



Aprobado:



No.	Objetivo	Tipo de Objetivo	R.L.	Área evaluada	Exención	Descripción del riesgo					Probabilidad (P)	Severidad (S)	Riesgo inherente P x S	Eficacia del Mitigador	A mitigar	Probabilidad	Severidad	Riesgo residual	Control interno para mitigar (reducir el riesgo)	Observaciones
3. DIRECCION DE PLANIFICACIÓN																				
5	Coordinación y asesoría de la Dirección de Planificación con las dependencias del Tribunal, en la revisión y actualización de su organización, procesos, procedimientos y manuales administrativos y electorales.	Operativo	O.12.6	Dirección de Planificación	Asesoría y seguimiento de la Dirección de Planificación con las dependencias del Tribunal, en preparación y/o actualización de Manuales de Normas y Procedimientos.	Incumplimiento en el plazo de revisión y validación de los manuales por parte de los responsables de las dependencias, durante el proceso de preparación o actualización de los mismos.	3	4	12	2	P	2	4						a) Realizar las capacitaciones necesarias al personal designado o involucrado en la gestión de manuales; b) Elaboración de informes sobre avances en la revisión de manuales por Auditoría y Secretaría General y c) Seguimiento para la aprobación y publicación de los manuales.	
4. DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO DE CIUDADANOS																				
6	Dotación de equipo y sistemas de registro y control adecuados para la digitalización de la información histórica del TSE para que sea de fácil ubicación y consulta.	Operativo	O.20.1	Archivo del Registro de Ciudadanos	Archivo físico de la documentación y falta de digitalización de dicha documentación.	Archivo de expedientes y documentación física, no cuenta con respaldos digitalizados, lo cual al momento de pérdida de expedientes o documentos no es posible su recuperación.	3	3		2	P	2	3						a) Preparar un plan para mejora del espacio físico del archivo del Registro de Ciudadanos; b) Preparar una propuesta o plan para iniciar un proceso de digitalización de expedientes y documentos; c) Solicitar los recursos físicos, materiales, humanos e informáticos necesarios y d) Implementar los planes indicados.	
5. DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES -DICEP-																				
7	Fortalecimiento de mesas técnicas entre el Tribunal Supremo Electoral y el RENAP, para la coordinación, verificación y validación electrónica de datos en el intercambio de información y seguimiento a procedimientos establecidos.	Estratégico	O.9.1	Sección Portal WEB	Inscripción y actualización de datos en modalidad de solicitud de RENAP, que son transferidos al sistema del TSE.	Que no se registren correctamente las direcciones de vecindad por parte del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, en la modalidad de solicitud de RENAP, no proporciona información que brinde certeza en los datos de los ciudadanos.	4	3	12	3	P	2	3						a) Implementar y estandarizar el uso de catálogos por parte de RENAP, para el registro correcto de las direcciones de los ciudadanos; b) Completar el llenado del formulario constancia de inscripción de los ciudadanos, que se presentan al RENAP y c) Considerar que el código recibido del RENAP para validar direcciones sea atendido por las delegaciones y subdelegaciones correspondientes.	
6. DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL																				
8	Promoción del uso continuo de la Intranet institucional, como medio oficial de comunicación interna, e incentivar e impulsar a todo el personal del Tribunal para hacer el uso óptimo de esta herramienta de trabajo.	Operativo	O.13.3	Departamento de Relaciónamiento con las Instancias Internas	Actualización de la plataforma de Intranet (más de 10 años de servicio).	La falta de actualización y mantenimiento de la plataforma de Intranet limita el uso de la base de datos y la funcionalidad de la misma.	4	3	12	2	P	3	3						a) Solicitar a la Dirección General de Informática la realización de un diagnóstico del sistema, especialmente para establecer la continuidad del uso del sistema actual o bien adoptar un nuevo sistema; b) Preparar un plan para la modernización del sistema que incluya, licencia de uso, equipamiento, software y un adecuado sistema de respaldos de la información; c) Implementar y monitorear el plan en un plazo prudencial y d) verificar la aplicabilidad de la normativa actual y de ser procedente emitir nueva normativa al respecto.	



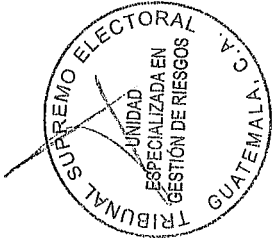
Responsable de la elaboración de la matriz.
Nombre: Edwin Bladimiro de León de León
Puesto: Jefe de la Unidad Especializada en Gestión de Riesgos

Aprobado: _____

No.	Objetivo	Tipo de Objetivo	Ref.	Área evaluada	Evento	Descripción del riesgo	Probabilidad (P)	Severidad (S)	Riesgo inherente (P x S)	Eficiencia del Mitigador	A mitigar	Probabilidad residual	Severidad residual	Riesgo residual	Control interno para mitigar (eliminar el riesgo)	Observaciones
7. INSTITUTO ELECTORAL																
9	Establecimiento de un programa permanente de capacitación que desarrolle y fortalezca las competencias del personal permanente y temporal de la institución.	Operativo	O.14.2	Instituto Electoral	Plan de capacitaciones como oferta académica del Tribunal Supremo Electoral.	Bajo nivel de participación del personal de los cursos, talleres o seminarios de capacitación, incluidos en la oferta académica no permite una mayor y mejor formación y transmisión de conocimientos.	4	3	12	3	P	2	3		a) Revisar y actualizar de ser procedente la normativa relacionada con las capacitaciones y de ser necesario incluir posibles sanciones o medidas disciplinarias, y en general que dichas participaciones se consideren como obligatorias; b) Cumplir con generar los reportes de participación del personal en las capacitaciones, para asegurar la conclusión y aprobación de los cursos y c) En caso de ausencia o reprobación de los cursos reportar a las direcciones o jefaturas correspondientes.	
8. UNIDAD DE INVENTARIOS																
10	Revisión y actualización de reglamentos y normativa de procedimientos relacionados con la infraestructura y bienes del Tribunal Supremo Electoral.	Operativo	O.18.4	Sección de Inventarios	Administración y control del patrimonio físico del TSE.	La falta de controles eficientes, normativa de actualización y herramienta informática adecuada, puede ocasionar pérdidas al patrimonio institucional.	5	3	15	3	P	3	3		a) Actualizar o emitir un nuevo reglamento para sustituir al Acuerdo 71-89 "Reglamento para la administración y control del activo fijo y artículos de sección de almacén del TSE" y el Acuerdo 172-86 art. 22 literal j "Dar buen uso al equipo que utilice en sus labores cuidándolo con esmero", e la contratación o cambio de puesto de los bienes que le serán asignados y la responsabilidad que genera; b) Evaluar en coordinación con la Dirección General de Informática sobre la implementación de una herramienta informática que permita solventar los inconvenientes que a la fecha se presentan y c) Realizar un plan de adquisición, diseño, registro, traslado de bases actuales a nueva base para que se actualice el Sistema de la unidad de inventarios para mayor control de los bienes de la Institución.	

Responsable de la elaboración de la matriz
Nombre: Edwin Bladimiro de León de León
Puesto: Jefe de la Unidad Especializada en Gestión de Riesgos

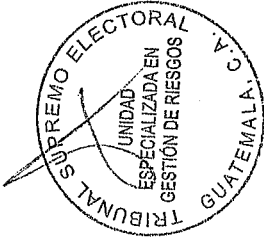
Aprobado: _____



No.	Objetivo	Tipo de Objetivo	Ref.	Área evaluada	Eventos	Descripción del riesgo	Probabilidad (P)	Severidad (S)	Riesgo Inherente P x S	Eficacia del Mitigador	A mitigar	Probabilidad	Severidad	Riesgo residual	Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)	Observaciones
9. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS																
11	Impulso de acciones dirigidas a las organizaciones políticas para el cumplimiento de los procesos de inscripción de dichas organizaciones y de candidatos a cargos de elección popular.	Operativo	0.5.1	Departamento de Organizaciones Políticas	Procedimiento de inscripción de Organizaciones Políticas y candidatos.	No contar con una herramienta informática funcional para el registro y control de la inscripción de organizaciones políticas y candidatos puede ocasionar incumplimientos y atrasos en los procesos administrativos o legales en la inscripción o actualización correspondiente.	5	3	15	4	P	2	3		a) En coordinación con la Dirección General de Informática iniciar con una propuesta de sistema informático para la inscripción y registro de organizaciones políticas o candidatos; b) Entrega de documento de orientación o guías a ciudadanos que tengan interés de formar una organización política, que incluya los requisitos establecidos y pasos a seguir para la inscripción de grupos promotores, formalización de Comité para la Constitución de Partido Político y Constitución de Partido Político y c) Contar con un plan de formación o capacitación a los interesados de formar una organización política o inscripción de candidatos.	

Nombre: Edwin Bladimiro de León de León
Res/ Puesto: Jefe de la Unidad Especializada en Gestión de Riesgos

Aprobado: _____



[illegible]

Aprobado:



MAPA DE RIESGOS

Entidad	TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Periodo de evaluación	DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025

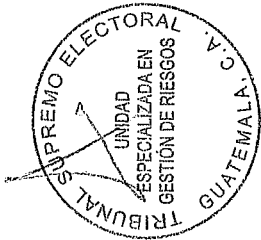
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
No.	Descripción del Riesgo	Probabilidad	Evaluación ajustada residual	Ref.
		Severidad	Riesgo Residual (RR)	
7. INSTITUTO ELECTORAL				
9	Bajo nivel de participación del personal de los cursos, talleres o seminarios de capacitación, incluidos en la oferta académica no permite una mayor y mejor formación y transmisión de conocimientos.	2	3	O.14.2
8. UNIDAD DE INVENTARIOS				
10	La falta de controles eficientes, normativa actualizada y herramienta informática adecuada, puede ocasionar pérdidas al patrimonio institucional.	3	3	O.18.4
9. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS				
11	No contar con una herramienta informática para el registro y control de la inscripción de organizaciones políticas y candidatos puede ocasionar incumplimientos y atrasos en los procesos administrativos o legales en la inscripción o actualización correspondiente.	2	3	O.5.1

Responsable de la elaboración de la matriz

Nombre: Edwin Bladimiro de León de León

Puesto: Jefe de la Unidad Especializada en Gestión de Riesgos

Aprobado: _____



MATRIZ DE CONTINUIDAD Y MONITOREO DEL RIESGO

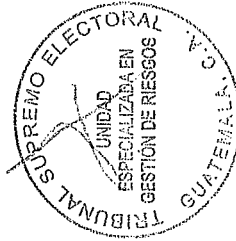
Entidad									
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL									
Periodo de evaluación									
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024 con continuación de monitoreo para el año 2025									
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	

No.	Objetivo	Descripción del Riesgo	Ref.	Rango de Tolerancia	Severidad del Riesgo	Control interno para mitigar (gestión) el riesgo	Método de monitoreo	Frecuencia de monitoreo	Puesto Responsable
1. DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES									
1	Fortalecer la comunicación y coordinación del Tribunal con los Organismos y entidades de Cooperación, así como con Organismos Electorales de otros países.	Que se den eventos y mecanismos de adquisiciones y contrataciones del Tribunal Supremo Electoral que no sean eficientes en la ejecución y calidad del gasto.	O.16.2	Tolerable		Se estableció control semanal de seguimiento a cumplimiento en expedientes de adquisiciones. Se implemento check list del proceso de compras directas. Control en excel del estatus de los procesos de adquisiciones.	* Control de excel. * Seguimiento de plazos de cumplimiento de expedientes Guatecompras.	Mensual	Jefe de Compras.
2. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL									
2	Recursos humanos, técnicos, financieros, materiales y tecnológicos, para la institucionalización y operativización de la Política de Igualdad de Género del Tribunal Supremo Electoral y Protocolo para Atender la Violencia contra las Mujeres en el Ámbito Político y Electoral	Daños a los bienes mueble e inmuebles y agresión física al personal por catástrofes naturales y manifestaciones populares.	O.19.5	Tolerable		Emisión de oficios para solicitar colaboración de otras Instituciones Públicas, para un plan de evacuación del personal del TSE. Reporte de Control de Contactos con diferentes entidades del estado, en caso amenazas a la entidad.	* Protocolo de seguridad de CONRED. * Protocolo de seguridad del TSE. * Reporte de control de contactos.	Mensual	Director Seguridad Institucional.
3. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO									
3	Mantener el patrimonio físico del Tribunal Supremo Electoral, en condiciones adecuadas y funcionales, así como de inmuebles que se adquieren y otros bienes necesarios, para el desarrollo de sus funciones.	Infraestructura de inmuebles en arrendamiento que no ofrezcan ambientes laborales adecuados para las dependencias del TSE.	E.18	Tolerable		* Protocolo o guías. * Evaluación periódica. * Implementación de buenas prácticas.	* Protocolo de las infraestructura de inmuebles en arrendamientos.	Mensual	Jefe Departamento Administrativo.
4. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS									
4	Establecimiento de un programa permanente de capacitación que desarrolle y fortalezca las competencias del personal permanente y temporal de la institución.	Que no exista una adecuada coordinación entre el Departamento de Capacitación Interna del Instituto de Formación y Electoral Capacitación Cívico Política y Electoral con la Dirección de Recursos Humanos, para la implementación del plan anual de capacitación del personal permanente y temporal de la institución, que permita mejorar sus capacidades, destrezas y conocimientos.	O.14.2	Tolerable		Elaborar e implementar el Plan Anual de Capacitación en Coordinación con el Instituto de Formación y Capacitación Cívico Política y Electoral. Brindar el apoyo que el Instituto de Formación y Capacitación Cívico Política y Electoral requiera para coordinar las capacitaciones al personal del Tribunal Supremo Electoral por medio del Departamento de Capacitación Interna.	* Revisión de informe. * Plan de capacitación.	Mensual	Director(a) Recursos Humanos.
5. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN									
5	Mantener y mejorar las condiciones de trabajo y el cumplimiento adecuado de las funciones de todos los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral.	Que se incurra en sanciones a servidores públicos por parte de los entes rectores y de fiscalización interna y externa.	O.13.6	Tolerable		Se divulgó Circular No. 02/2022 de fecha 13 de junio de 2022, para el cumplimiento de los plazos legales establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública. Control semanal en la herramienta Google Drive de expedientes en trámite en la Coordinación General de Asuntos Jurídicos. Control en Excel de expedientes en trámite de pago de servicios básicos. Control mensual del avance en la actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos de todas las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	* Control de excel. * Actualización de manual. * Revisión de informe.	Mensual	Director Planificación.

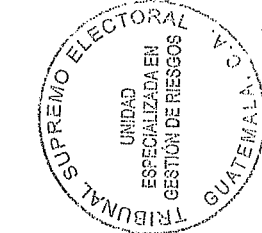
Responsable de la elaboración de la matriz
Nombre: Edwin Bladimiro de León de León
Puesto: Jefe de la Unidad Especializada en Gestión de Riesgos

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
SECRETARÍA GENERAL
Guatemala, C.A.

Aprobado: _____



No.	Objetivo	Descripción del Riesgo	Ref.	Rango de Tolerancia	Severidad del Riesgo	Control interno para mitigar (gestión) el riesgo	Método de monitoreo	Frecuencia de monitoreo	Puesto Responsable
6. DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES									
6	Fortalecimiento de mecanismos de coordinación entre el Tribunal y el Organismo Judicial, los Ministerios de Relaciones Exteriores, Gobernación, Defensa Nacional y municipalidades, para que brinden información sobre personas con prohibición para ejercer el sufragio.	Qué no se traslade oportunamente por parte de las instituciones responsables la información de las personas con prohibiciones para ejercer el sufragio.	O.9.3	Tolerable	3	* Control de seguimientos de convenios interinstitucionales. * Implementación de la ventanilla única para la recepción de documentos.	* Reportes mensuales de las personas habilitadas y suspendidas.	Mensual	Jefe del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones.
7. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO									
7	Contar con información veraz, confiable y oportuna para la toma de decisiones, sobre los avances y resultados de las actividades planificadas y los recursos utilizados.	No dar seguimiento adecuado por parte de las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral para la gestión presupuestaria y financiera.	E.15	Tolerable	3	* Oficios. * Reportes de SICOIN. * Reportes Metas Físicas y Financieras.	* Oficios. * Reportes de SICOIN. * Reportes Metas Físicas y Financieras.	Mensual	Jefe Presupuesto.
8. UNIDAD DE ARCHIVO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL									
8	Dotación de equipo y sistemas de registro y control adecuados para la digitalización de la información histórica del Tribunal Supremo Electoral, para que sea de fácil ubicación y consulta.	No contar con espacio físico adecuado para el resguardo del archivo institucional.	O.20.1	Tolerable	3	Contar con un lugar apropiado, con suficiente espacio, iluminación para el resguardo de todos los expedientes que actualmente están bajo la responsabilidad y custodia del Archivo General.	* Revisión de informe. * Control de excel.	Mensual	Jefe(a) de la Unidad de Archivo.
9. SECCIÓN DE ALMACÉN									
9	Dar a conocer información relevante y pertinente de los objetivos, acciones y resultados del Tribunal Supremo Electoral, de manera confiable, veraz y oportuna, tanto externa como internamente.	No contar con un sistema informático actualizado, para el control y registro de los bienes y suministros del almacén, que consolide los registros existentes.	O.12.2	Tolerable	3	Iniciar las gestiones para solicitar la actualización del sistema informático para el kardex del almacén.	* Implementación de Kardex informático. * Revisión de informe. * Control de excel.	Mensual	Jefe(a) Sección de Almacén.
10	Dar a conocer información relevante y pertinente de los objetivos, acciones y resultados del Tribunal Supremo Electoral, de manera confiable, veraz y oportuna, tanto externa como internamente.	No avanzar en implementar el Plan para la depuración de mobiliario y equipo en mal estado, así como material contaminante.	E.14	Tolerable	3	Aplicar el procedimiento autorizado para la venta o destrucción de material contaminante, mobiliario, útiles y enseres.	* Plan de depuración de mobiliario. * Revisión de informe.	Mensual	Jefe(a) Sección de Almacén.
10. DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA									
11	Mejorar y agilizar procesos y gestiones actualizados a fin de brindar un mejor servicio, en las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	Se presenten inconvenientes administrativos, técnicos y de comunicación durante la implementación de los sistemas informáticos.	E.12	Tolerable	3	* Seguimiento y monitoreo permanente de la implementación. * Implementación de los sistemas informáticos. * Verificar el cumplimiento de objetivos de los sistemas implementados, para asegurar que los usuarios obtengan mayor beneficios.	* Reportes mensuales del avance de los programas.	Mensual	Jefe(a) de la Dirección General de Informática.
11. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES									
12	Elaboración de un Plan de Inversión Física con su presupuesto, para ejecutar actividades de modernización, conservación, mantenimiento y adquisición de bienes inmuebles.	No se cuente con los medios y recursos para el mantenimiento preventivo o correctivo de los bienes inmuebles que utilizan las dependencias del TSE.	O.18.1	Tolerable	3	Elaboración del plan de mantenimiento preventivo. * Reportes estadísticos del avance.	* Reportes mensuales. * Cronograma de actividades del mantenimiento.	Mensual	Jefe del Departamento de Servicios Generales.
13	Elaboración e implementación de un Plan de Contingencia y Seguridad Institucional que contribuya a salvaguardar la integridad física del personal del Tribunal.	Desconocimiento de la cobertura del seguro de los vehículos en caso de accidente y del procedimiento respectivo, para efectuar el reclamo correspondiente ante las entidades aseguradoras por parte de los encargados de los mismos.	O.18.5	Tolerable	3	Divulgación del manual de procedimiento al personal responsable. * Capacitación del personal responsable.	* Reportes mensuales. * Cronograma de actividades del mantenimiento.	Mensual	Jefe del Departamento de Servicios Generales.



Responsable de la elaboración de la matriz
Nombre: Edwin Bladimiro de León de León
Puesto: Jefe de la Unidad Especializada en Gestión de Riesgos

Aprobado: _____

SECRETARÍA GENERAL
Guatemala, C.A.