

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS													
Entidad Período del Plan		Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- Del 1 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2023											
No.	Riesgo	Red. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Control Interno para mitigar (gestionar el riesgo)	Prioridad de Implementación	Área Evaluada y Eventos Identificados	Controles para implementación	Recursos Interno o Externo	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	Normativo de Investigadores e Investigaciones de la Diversidad Biológica implementado de manera limitada	Q-1	3.33	Revisión del desempeño operativo y estratégico. Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. Segregación de funciones Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Contar con personal profesional capacitado, demostrado en hoja de vida y capacitaciones a personal y usuarios del CONAP en relación al Normativo	Baja	Dirección de Vigilancia y Conservación de la Diversidad Biológica y Direcciones Regionales con investigación y generación de conocimientos vinculados a la diversidad biológica	Qué: Monitoreo y Supervisión. Cómo: El Director y equipo de la Dirección capacitará al personal de las Direcciones Regionales del CONAP, apoyará en la resolución de los expedientes vinculados a este tema y dará seguimiento al proceso de actualización de licencias. Quiénes: Director, equipo técnico de la DYCVDB y Direcciones Regionales Cuándo: Anualmente Entregable: Expediente de gestiones, listados de participación, diplomas, grabaciones Zoom, minutos expedientes en plataforma de RED/CONAP	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de Vigilancia y Conservación de la Diversidad Biológica	1/1/2023	31/12/2023	Este riesgo contempla los riesgos 1 y 2 de la Matriz de Evaluación 2022, relacionados al Normativo de Investigadores e Investigaciones de la Diversidad Biológica
2	Documento estratégico utilizado que no contiene información actualizada	E-1	2.50	Revisión del desempeño operativo y estratégico. Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. Segregación de funciones. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Gestiones realizadas para la actualización de la Estrategia Nacional de Diversidad Biológica	Baja	Dirección de Vigilancia y Conservación de la Diversidad Biológica con Estrategia Nacional de Diversidad Biológica	Qué: Gestiones para la actualización Cómo: Implementación de un proceso de evaluación sobre la gestión de la diversidad biológica, diseño de estrategia y líneas de acción para la actualización. Quiénes: Director y equipo de Vigilancia y Conservación de la Diversidad Biológica Cuándo: Una vez cada 10 años Entregable: Expediente de gestiones de información biológica	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de Vigilancia y Conservación de la Diversidad Biológica	1/1/2023	31/12/2023	El proceso involucra a todas las direcciones técnicas del CONAP, así como el MCONAP y actores externos vinculados a la gestión de la diversidad biológica y áreas protegidas.
3	Sistema de información sobre diversidad biológica operando de forma limitada	Q-2	5.00	Revisión del desempeño operativo y estratégico. Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. Segregación de funciones. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Gestiones para la sostenibilidad de los sistemas de información	Baja	Dirección de Vigilancia y Conservación de la Diversidad Biológica con Sistema de información sobre diversidad biológica	Qué: Elaboración de informes nacionales de implementación sobre el Convenio de Diversidad Biológica Cómo: Solicitudes a las direcciones competentes y a cooperantes y traslado de propuestas presupuestaria para incluirse dentro del POA y anteproyecto de presupuesto Quiénes: Director de Vigilancia para la Conservación de la Diversidad Biológica Cuándo: Anualmente Entregable: Expediente de gestiones	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de Vigilancia y Conservación de la Diversidad Biológica	1/10/2023	31/12/2023	
4	Informes nacionales elaborados incorrectamente y con información deficiente	Q-1	1.33	Revisión del desempeño operativo y estratégico. Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. Segregación de funciones. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Gestiones para el desarrollo de los informes nacionales y consolidación de información	Baja	Dirección de Vigilancia y Conservación de la Diversidad Biológica con Convenio de la Diversidad Biológica	Qué: Consolidar procesos de elaboración, revisión y aprobación del SIGAP Cómo: La DDSIGAP coordinará los equipos regionales para cumplir el objetivo en estrecha coordinación con la o las Direcciones Regionales correspondientes Quiénes: DDSIGAP y equipos conformados Cuándo: Anualmente Entregable: Términos de referencia y/o normativos, dictamen o resoluciones	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos. Recursos externos: Eventualmente los Estados Partes son aliados externos con recursos externos.	Director de Vigilancia y Conservación de la Diversidad Biológica	1/1/2023	31/12/2023	
5	Instrumentación del SIGAP gestionados de manera inoportuna	E-2	8.33	Revisión del desempeño operativo y estratégico. Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. Segregación de funciones. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Consolidar procesos de elaboración, revisión y aprobación de Estudio Técnico (Creación o Modificación de AP), Planes Maestros por parte del CONAP.	Baja	Dirección de Desarrollo del SIGAP y Direcciones Regionales con Gestión del SIGAP	Qué: Realizar las evaluaciones de efectividad y manejo de las áreas protegidas Cómo: Realizar programación de las comisiones de trabajo y plan institucionales a los responsables de realizar de las evaluaciones y comunicar resultados. Quiénes: La Dirección de Desarrollo del SIGAP en estrecha coordinación con las Direcciones Regionales correspondientes. Cuándo: Anualmente Entregable: Informe de las evaluaciones	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos (personal capacitado para realizar las evaluaciones, personal administrativo, técnico y operativo de las áreas protegidas)	Director de Desarrollo del SIGAP, Direcciones Regionales correspondientes.	1/1/2023	31/12/2024	
6	Porcentaje previsto del SIGAP a evaluar no alcanza (en función de extensión en hectáreas con relación a las áreas protegidas que lo conforman)	Q-3	5.33	Revisión del desempeño operativo y estratégico. Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. Segregación de funciones. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Consolidar procesos relacionados a las evaluaciones de gestión de las áreas protegidas del SIGAP que deben realizarse por parte del CONAP.	Medio	Dirección de Desarrollo del SIGAP con Evaluaciones de Efectividad de manejo de las áreas protegidas				1/1/2023	31/12/2023	Se han una programación para efectuar la evaluación de las áreas protegidas que se seleccion.

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Control interno para mitigar (gestión) el riesgo	Prioridad de Implementación	Área Responsable y Evento Identificador	Controles para Implementación	Recursos Interno o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
7	Normativo de Servicios para Visitantes en Areas Protegidas del SICAP Implementado de manera limitada	Qd	6.00	- Revisión del desempeño operativo y estratégico. - Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. - Supervisión de funciones. - Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Consolidar procesos relacionados a la gestión y manejo de visitantes de las áreas protegidas del SICAP que deben realizarse por parte del CONAP.	Alta	Dirección de Desarrollo del SICAP, Unidades de Apoyo y Direcciones Regionales con Desarrollo Integral de las áreas protegidas	Qué: Consolidar procesos relacionados con la gestión, manejo y servicio para visitantes en las áreas protegidas del SICAP. Cómo: Estableciendo procedimientos para la implementación del Normativo, desarrollados para la gestión, manejo y servicio para visitantes en áreas protegidas del SICAP. Quién: Dirección de Desarrollo del SICAP, Unidades de Apoyo y Direcciones Regionales correspondientes. Cuándo: anualmente. Entregable: Hacer proceso de elaboración de guías y manuales de procedimientos para la implementación del Normativo de Servicios para visitantes en áreas protegidas, manuales de capacitación y socialización y listas de participantes.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos. Recursos externos: financiamiento necesario para desarrollar componentes de uso público en AP del SICAP.	Director de Desarrollo del SICAP, Direcciones Regionales correspondientes.	1/1/2023	31/12/2023	
8	Políticas aplicadas de forma deficiente	Ea	2.67	- Revisión del desempeño operativo y estratégico. - Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. - Supervisión de funciones. - Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Consolidar procesos relacionados a la participación de actores y sectores importantes para la gestión de la diversidad biológica inmersa en las áreas protegidas del SICAP. Solicitor continuará de personal para las actividades de ordenamiento territorial y gestión de convenios con comunidades.	Baja	Desarrollo del SICAP y Unidad de Puntos Indígenas y Comunidades Locales con Política de Administración Comunal y Gestión Compartida del SICAP y la Política de Asentamientos Humanos	Qué: Planificar y ampliar el recurso. Cómo: Priorizando las necesidades institucionales de planificación geoespacial y gestionando fortalecimiento de la dirección en el POA y Anteproyecto de Presupuesto. Quién: Director de Análisis Geoespacial y Direcciones Regionales Cuándo: Anualmente. Entregable: Convenios y actividades de socialización de los documentos.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos.	Director de Desarrollo del SICAP, Direcciones Regionales correspondientes.	1/1/2023	31/12/2023	El proceso requiere el apoyo del despacho superior y de la Dirección de Recursos Humanos
9	Información geoespacial elaborada de forma limitada	Qa	8.33	- Revisión del desempeño operativo y estratégico. - Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. - Supervisión de funciones. - Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Se realizan gestiones para contar con los insumos necesarios.	Baja	Dirección de Análisis Geoespacial y Direcciones Regionales con Información geoespacial del SICAP	Qué: Monitoreo a proyectos Cómo: Desarrollar la planificación de las inspecciones de seguimiento y monitoreo solicitando los insumos respectivos y la provisión del personal necesario para el cumplimiento, personal asignado por Director (o) realizará la planificación, se deberá junto a la entidad correspondiente hacer las solicitudes para su consentimiento y aprobación, así como para que se giren las instrucciones correspondientes a las unidades administrativas competentes. Quién: Director de Gestión Ambiental con apoyo del personal Técnico y Direcciones Regionales Cuándo: Anualmente Entregable: Informes técnicos y gestiones	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina, suministros de oficina), Varios Vehículo, Combustible, Personal y Tecnológico.	Director de Análisis Geoespacial	1/1/2023	31/12/2023	
10	Medidas de mitigación monitoreadas de forma limitada	Qd	6.00	- Revisión del desempeño operativo y estratégico. - Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. - Supervisión de funciones. - Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Como acción planificada se trabaja con una programación anual para la realización de los monitoreos. Se han realizado las gestiones necesarias para la sostenibilidad de estos sistemas y del personal encargado por parte de la PCRPA, sin embargo, no depende de esta unidad administrativa la adquisición de estos equipos y materiales ni la contratación de personal específico para actividades de seguimiento y monitoreo.	Baja	Dirección de Gestión Ambiental y Direcciones Regionales con Controles administrativos de cumplimiento de medidas de mitigación	Qué: Administrar las bases de datos Cómo: Coordinando el llenado de la base de datos y realizando control, monitoreo y informe a las autoridades de la socialización de cada dirección regional. Quién: Direcciones Regionales con apoyo de la Dirección de Gestión Ambiental Cuándo: Trimestral y Anualmente Entregable: Bases de datos actualizadas	Recursos internos: Financieros, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de Gestión Ambiental y Direcciones Regionales	1/1/2023	31/12/2023	
11	Base de datos administrada de forma deficiente	Ea	6.67	- Revisión del desempeño operativo y estratégico. - Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. - Supervisión de funciones. - Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Se realiza comunicación con las Direcciones Regionales mediante la Unidad de Asuntos Técnicos Regionales, para la actualización de la información ingresada por los expedientes, se solicitan por las instrucciones a las unidades administrativas correspondientes según jerarquía, se solicita esta información derivado a que el Consejo se informa con datos estadísticos de forma mensual y trimestral.	Baja	Dirección de Gestión Ambiental y Direcciones Regionales con Base de datos de Insumos de Evaluación de Impacto Ambiental dentro del SICAP	Qué: Administrar las bases de datos Cómo: Coordinando el llenado de la base de datos y realizando control, monitoreo y informe a las autoridades de la socialización de cada dirección regional. Quién: Direcciones Regionales con apoyo de la Dirección de Gestión Ambiental Cuándo: Trimestral y Anualmente Entregable: Bases de datos actualizadas	Recursos internos: Financieros, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de Gestión Ambiental y Direcciones Regionales	1/1/2023	31/12/2023	

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS													
Entidad Periodo del Plan				Consejo Nacional de Áreas Protegidas-CONAP Del 1 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2023									
No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Control Interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Prioridad de Implementación	Área Evaluada y Eventos Identificados	Controles para implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
12	Normativa implementada no se encuentra actualizada	E-2	3.33	• Revisión del desempeño operativo y estratégico. • Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. • Segregación de funciones. • Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Normativas Forestales en proceso de actualización y normativas vigentes en aplicación	Baja	Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre con Normativa Forestal	Que: Normativa forestal Como: Seguimiento al proceso de aprobación de la propuesta del Manual Forestal. Quiénes: Director de Manejo de Bosques y Vida Silvestre Cuándo: Bimodal Entregable: Expediente de gestiones Que: Contar con un plan actualizado de acuerdo a la temporada 2023-2024 y su seguimiento Como: Mediante la elaboración el plan en coordinación con las direcciones regionales y posteriormente el seguimiento y apoyo para la implementación del mismo con el CIAE Quiénes: Director de Manejo de Bosques y Vida Silvestre, direcciones regionales y CIAE Cuándo: Anualmente de acuerdo a la temporada de juveniles Entregable: Informe y gestiones	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de Manejo de Bosques y Vida Silvestre	1/1/2023	31/12/2023	
13	Plan descentralizado y escaso seguimiento para su implementación	E-4	4.00	• Revisión del desempeño operativo y estratégico. • Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. • Segregación de funciones. • Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Disponibilidad en el presupuesto institucional y/o Gestión con cooperantes para la implementación.	Baja	Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre con Plan de Fertilización y Control de Insectos Forestales en Áreas Protegidas	Que: Actualización del componente de flora en la IEA Como: Seguimiento al proceso de actualización del listado de especies amenazadas de flora mediante la investigación, talleres con expertos, elaboración del inventario y socialización Quiénes: Dirección de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica y Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre Cuándo: Anualmente Entregable: IEA actualizada y resolución de aprobación	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de Manejo de Bosques y Vida Silvestre	1/1/2023	31/12/2023	
14	Listado de especies amenazadas de flora descentralizado	E-5	5.00	• Revisión del desempeño operativo y estratégico. • Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. • Segregación de funciones. • Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Aprobación a lo interno de la Institución	Baja	Dirección de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica y Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre con Listado de especies Amenazadas o en Peligro de Extinción	Que: Elaboración de instrumento sobre evaluación ambiental enfocando a diversidad biológica y áreas protegidas Como: Formular un instrumento en el marco de la Ley de Áreas Protegidas, la Política Nacional de Educación Ambiental y de otros instrumentos relacionados a la biodiversidad Quiénes: Dirección de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica y Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre Cuándo: Anualmente Entregable: LEA actualizada y resolución de aprobación	Recursos internos: Financieros: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de Manejo de Bosques y Vida Silvestre	1/1/2023	31/12/2023	
15	Educación ambiental para el reconocimiento, conservación y uso apropiado del patrimonio natural de Guatemala así con instrumento orientador institucional	E-6	12.50	• Revisión del desempeño operativo y estratégico. • Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. • Segregación de funciones. • Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Gestiones para elaboración de propuesta de instrumento de Educación Ambiental del CONAP	Baja	Dirección de Educación para el Desarrollo Sostenible con Educación Ambiental	Que: Integración de enfoques de género, pueblos indígenas y comunidades locales Como: Participación activa de las comunidades sesonas en los procesos de elaboración y/o actualización de instrumentos de gestión del SICAP y la DB Quiénes: Dirección de la UPICL y Dirección UQ Cuándo: Anualmente Entregable: Propuesta de instrumento	Recursos internos: Financieros: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de Educación para el Desarrollo Sostenible	1/1/2023	31/12/2023	
16	Instrumentos del SICAP y diversidad biológica sin integrar los enfoques de género, pueblos indígenas y comunidades locales	E-7	6.00	• Revisión del desempeño operativo y estratégico. • Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. • Segregación de funciones. • Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Revisión de instrumentos de gestión del SICAP y la diversidad biológica a requerimiento de las Direcciones Subvencivas	Baja	Unidad de Pueblos Indígenas y Comunidades Locales y Unidad de Género con Instrumentos del SICAP y diversidad biológica	Que: Coordinación, seguimiento y evaluación Como: Revisión de las acciones y metas de la estrategia y establece mecanismo de coordinación con las unidades administrativas que tienen competencias según el plan de acción de género Quiénes: Dirección Unidad de Género en coordinación con RRHH Cuándo: Anualmente Entregable: Expediente de gestiones	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de la Unidad de Pueblos Indígenas y Comunidades Locales y Dirección de Género	1/1/2023	31/12/2023	
17	Coordinación limitada para la implementación de la Estrategia	E-8	2.00	• Revisión del desempeño operativo y estratégico. • Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. • Segregación de funciones. • Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Coordinación interna y externa para avanzar en el proceso	Baja	Unidad de Género con Estrategia de Equidad de Género con Participación Cultural del CONAP	Que: Coordinación, seguimiento y evaluación Como: Revisión de las acciones y metas de la estrategia y establece mecanismo de coordinación con las unidades administrativas que tienen competencias según el plan de acción de género Quiénes: Dirección Unidad de Género en coordinación con RRHH Cuándo: Anualmente Entregable: Informe de seguimiento	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de Unidad de Género y Director de RRHH	1/1/2023	12/31/2023	

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS													
Entidad Periodo del Plan		Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- Del 1 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2023											
No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Prioridad de Implementación	Área Evaluada y Eventos Identificados	Control para implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
18	Plan Institucional implementado de forma limitada	E2	6.67	• Revisión del desempeño operativo y estratégico. • Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. • Supervisión de funciones. • Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Se realiza coordinación interna y externa para la implementación del plan	Medio	Unidad de cambio climático con Plan estratégico institucional para la reducción de la vulnerabilidad, adaptación y mitigación del cambio climático	Qué: Socialización del Plan Estratégico Institucional para la reducción de la vulnerabilidad, adaptación y mitigación del cambio climático aprobado. Cómo: Talleres y/o reuniones de socialización y/o divulgación del Plan Estratégico a lo interno y externo de CONAP. Quiénes: Dirección UCC. Cuándo: Anualmente. Entregable: Socialización del documento aprobado del Plan Estratégico Institucional para la reducción de la vulnerabilidad, adaptación y mitigación del cambio climático.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Unidad de Cambio Climático y Direcciones Regionales de CONAP	2/1/2023	31/12/2023	
19	Base de datos de denuncias actualizada y reportada de forma deficiente	L2	6.00	• Revisión del desempeño operativo y estratégico. • Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. • Supervisión de funciones. • Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	La Unidad de Asuntos Jurídicos instigó un formulario a través del perfil Institucional de CONAP, en el cual se lleva el registro de las denuncias realizadas por los usuarios, el cual es utilizado para realizar el traslado y asignación a las diferentes direcciones regionales, según su competencia para su trámite correspondiente. Se cuenta con un formato fijo para el registro de denuncias presentables.	Bajo	Unidad de Asuntos Jurídicos con Gestión de denuncias	Qué: Seguimiento a la actualización de la base de datos. Cómo: Coordinando con las direcciones regionales la actualización de la base de datos de denuncias para llevar el control y monitoreo de la información de las denuncias. Quiénes: Dirección de Unidad de Asuntos Jurídicos y enlaces con las direcciones regionales. Cuándo: Anualmente. Entregable: Base de datos actualizada.	Recursos internos: Personeros: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Unidad de Asuntos Jurídicos	1/1/2023	31/12/2025	
20	Normativo para el manejo, control y organización de expedientes descentralizado e implementado de manera deficiente	Q28	5.00	• Revisión del desempeño operativo y estratégico. • Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. • Supervisión de funciones. • Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	El manejo de los expedientes es de acuerdo a lo establecido en el Normativo para el Manejo, Control y Organización de Expedientes, aprobado en el 2015. El traslado inmediato de los expedientes a las unidades administrativas correspondientes según el Normativo de Control y Manejo de Expedientes y otros procedimientos aplicables a las diferentes gestiones que ingresen por la Ventanilla Única de CONAP central	Bajo	Direcciones Administrativas involucradas y Unidad de Asuntos Jurídicos con Manejo, control y organización de expedientes	Qué: Actualización del Normativo para el Control, Manejo y Organización de Expedientes. Cómo: Cumplir con la programación de actividades de la comisión de trabajo nombrada para la actualización del normativo. Quiénes: Comisión nombrada, Direcciones involucradas y Unidad de Asuntos Jurídicos. Cuándo: Anualmente. Presentable: Propuesta de actualización del Normativo para el Control, Manejo y Organización de Expedientes	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Direcciones involucradas y Unidad de Asuntos Jurídicos	1/1/2023	31/12/2023	
21	Direcciones institutivas coordinadas de manera deficiente	E10	2.00	• Revisión del desempeño operativo y estratégico. • Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. • Supervisión de funciones. • Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Realiza coordinaciones y seguimiento a las funciones de las direcciones competentes	Bajo	Unidad de Asuntos Técnicos con Coordinación Institucional	Qué: Coordinación y seguimiento con las direcciones institutivas y unidades de apoyo. Cómo: Realizando programación de reuniones de coordinación de manera conjunta y de reuniones de líneas específicas, a requerimiento de las unidades administrativas. Quiénes: Director de la Unidad de Asuntos Técnicos. Cuándo: Anualmente. Entregable: Ayudas de memoria de reuniones, documentos de coordinación.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de la Unidad de Asuntos Técnicos	1/1/2023	31/12/2023	
22	Direcciones regionales coordinadas de manera deficiente	E11	6.00	• Revisión del desempeño operativo y estratégico. • Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. • Supervisión de funciones. • Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Realiza coordinaciones y seguimiento a las funciones de las direcciones regionales	Baja	Unidad de Asuntos Técnicos Regionales con Coordinación Institucional	Qué: Coordinación y seguimiento con las direcciones regionales. Cómo: Realizando programación de reuniones de coordinación de manera conjunta y de reuniones de líneas específicas, a requerimiento de las unidades administrativas. Quiénes: Director de la Unidad de Asuntos Técnicos Regionales. Cuándo: Anualmente. Entregable: Ayudas de memoria de reuniones, documentos de coordinación.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de la Unidad de Asuntos Técnicos Regionales	1/1/2023	31/12/2023	

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS													
Entidad Periodo del Plan		Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- Del 1 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2023											
N.º	Riesgo	Rd. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Realidad	Controles Recomendados	Control Interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Prioridad de Implementación	Área Evaluada y Eventos Identificados	Control para Implementación	Recursos Interno o Externo	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
23	Procesos de cooperación coordinados de manera deficiente	PEL2	3.00	Revisión del desempeño operativo y estratégico. Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. Segregación de funciones. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Mejora en la coordinación e involucramiento de la Unidad con las unidades involucradas responsables.	Baja	Unidad de Cooperación Nacional e Internacional con Alíneas Nacionales e Internacionales	Que: Coordinación Institucional e Interinstitucional. Cómo: Actualización del registro de procesos de cooperación y cooperantes, del seguimiento con las unidades responsables involucradas para el cumplimiento de procesos de cooperación en ejecución y gestión para nuevos procesos de cooperación. Qué: Director de Cooperación y enlaces nombrados por proceso de cooperación. Cuándo: Anualmente. Entregable: Bases de datos, expediente de gestiones y documentos de coordinación. Que: Actualización del Plan Estratégico Institucional. Cómo: Evaluación del Plan vigente y formulación de la propuesta para la actualización en coordinación con las unidades administrativas. Qué: Director de Planificación y unidades administrativas. Cuándo: Decenal (actualizable cada 10 años). Entregables: PEI actualizado.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos.	Director de Cooperación Nacional e Internacional	1/1/2023	31/12/2023	
24	Plan Estratégico Institucional aplicado que no establezca los cursos de acción –estratégicos- para contribuir al alcance de los resultados de desarrollo prioritarios.	PEL3	8.33	Revisión del desempeño operativo y estratégico. Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. Segregación de funciones. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Plan Estratégico Institucional 2018-2027, el mismo se encuentra en proceso de actualización.	Baja	Unidad de Planificación con Plan Estratégico Institucional	Que: Coordinación para el seguimiento al Plan Operativo Anual. Cómo: Coordinación con las unidades administrativas para lograr los objetivos de la gestión por resultados. Qué: Unidad de Planificación y unidades relacionadas (Dirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa y Unidad de Administración Financiera). Cuándo: Anualmente. Entregable: Informe final de ejecución de metas físicas, obitos, convocatorias y listado de participantes de las actividades de coordinación. Que: Actualización del Reglamento Orgánico Interno. Cómo: Se realizan las gestiones para la Actualización del Reglamento Orgánico Interno en el correspondiente de la ONSEIC. Qué: Dirección de Planificación, Dirección de RRHH, Unidad de Asuntos Jurídicos y Unidad de Administración Financiera y unidades administrativas. Cuándo: Cuatrienal. Entregable: Propuesta de actualización del ROI.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos.	Unidad de Planificación y unidades relacionadas (Dirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa y Unidad de Administración Financiera)	1/1/2023	31/12/2023	Se reple todos los años
25	Coordinación irregular para la ejecución del plan operativo anual con base a gestión por resultados	PEL4	6.67	Revisión del desempeño operativo y estratégico. Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. Segregación de funciones. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Se informa del procedimiento a través de oficio y se suscita un levantamiento de bases en la cual todas las unidades administrativas realizan el estudio de iterarios que requieren.	Baja	Unidad de Planificación y unidades relacionadas (Dirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa y Unidad de Administración Financiera) con Plan Operativo Anual	Que: Ejecución del Reglamento Orgánico Interno. Cómo: Se realizan las gestiones para la Actualización del Reglamento Orgánico Interno en el correspondiente de la ONSEIC. Qué: Dirección de Planificación, Dirección de RRHH, Unidad de Asuntos Jurídicos y Unidad de Administración Financiera y unidades administrativas. Cuándo: Cuatrienal. Entregable: Propuesta de actualización del ROI.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos.	Unidad de Planificación, Dirección de RRHH, equipo multidisciplinario y unidades administrativas	1/1/2023	31/12/2023	
26	Reglamento Orgánico Interno aplicado que no se ajusta a la estructura de las funciones de la institución.	PEL5	8.00	Revisión del desempeño operativo y estratégico. Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. Segregación de funciones. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	El Reglamento Orgánico Interno se encuentra aprobado desde junio de 2015.	Baja	Unidad de Planificación, Dirección de RRHH, Unidad de Asuntos Jurídicos y Unidad de Administración Financiera y unidades administrativas con Reglamento Orgánico Interno	Que: Ejecución o actualización de manuales de procedimientos. Cómo: Requiere al cronograma de trabajo que refleje actividades, fechas y responsables de la elaboración o actualización de los proyectos manuales de procedimientos y seguimiento del mismo. Qué: Director de Planificación en coordinación con los directores de las unidades administrativas involucradas. Cuándo: Anualmente. Entregable: Cronograma de trabajo registrado y propuesta de al menos un manual de procedimientos.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos.	Director de Planificación y unidades administrativas	1/1/2023	31/12/2023	
27	Manuales de procedimientos inconsistentes y desactualizados	CE2	8.00	Revisión del desempeño operativo y estratégico. Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. Segregación de funciones. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	El área administrativa cuenta con manuales aprobados desde 2014.	Mediana	Unidad de Planificación y Unidades administrativas con Normativa interna	Que: Ejecución o actualización de manuales de procedimientos. Cómo: Requiere al cronograma de trabajo que refleje actividades, fechas y responsables de la elaboración o actualización de los proyectos manuales de procedimientos y seguimiento del mismo. Qué: Director de Planificación en coordinación con los directores de las unidades administrativas involucradas. Cuándo: Anualmente. Entregable: Cronograma de trabajo registrado y propuesta de al menos un manual de procedimientos.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos.	Director de Planificación y unidades administrativas	1/1/2022	31/12/2023	

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Reducido	Controles Recomendados	Control interno para mitigar (definir) el riesgo	Prioridad de Implementación	Área Evaluada y Eventos Identificados	Controles para implementación	Recursos Interno o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
28	Valores éticos y de anticorrupción de los bienes fomentados	Q.11	8.10	• Revisión del presupuesto operativo y administrativo. • Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. • Seguimiento de funciones. • Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Código de Ética del CONAP aprobado en diciembre de 2022, se encuentran en proceso de socialización	Baja	Unidades administrativas con Principios y valores éticos institucionales	Que: Fomento y socialización del Código de Ética e inicio de la elaboración de la Política de Prevención contra la Corrupción. Como: Se realizan las gestiones para la socialización y socialización del Código de Ética e inicio de la elaboración de la Política de Prevención contra la Corrupción y el fomento de las gestiones. Quien: Comité de Ética, Unidad de Comunicación, Dirección de Tecnología de la Información, Dirección de Educación para el Desarrollo Sostenible, Profesional III (SINACIG) y Equipo de Dirección. Cuándo: Anualmente. Entregable: Socialización del Código de Ética e inicio del proceso de elaboración de la Política de Prevención contra la Corrupción.	Recursos internos: Finanzas, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Comité de Ética, Unidad de Comunicación, Dirección de Tecnología de la Información, Dirección de Educación para el Desarrollo Sostenible, Profesional III (SINACIG) y Equipo de Dirección	1/1/2023	31/12/2023	
29	Monitoreo y seguimiento de metas institucionales de manera insatisfactoria.	Q.11	6.67	• Revisión del presupuesto operativo y administrativo. • Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. • Seguimiento de funciones. • Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Actualmente se continúa el proceso de monitoreo y evaluación a través de oficio enviado por correo electrónico y reuniones en ocasiones se lleva a cabo este proceso eficientemente.	Alta	Unidad de Planificación con Metas institucionales	Que: Monitoreo y seguimiento de metas de los órganos de gestión. Como: Elaborar un plan de trabajo que permita realizar el monitoreo y seguimiento de metas de los órganos de gestión, con el fin de verificar el cumplimiento de metas, de acuerdo a la capacidad instalada. Quien: Director de Planificación. Cuándo: Semestralmente. Entregable: Informe.	Recursos internos: Finanzas, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de la Unidad de Planificación	1/1/2023	31/12/2023	
30	Informe institucional elaborado y revisados fuera de tiempo	C.2	6.67	• Revisión del presupuesto operativo y administrativo. • Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. • Seguimiento de funciones. • Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Para la memoria de labores se conforma un Comité Técnico Ético, la UP comienza el proceso a través de oficio y en coordinación con el CTE se realiza el documento.	Alta	Unidad de Planificación con Informes institucionales	Que: Memoria de labores anual aprobada. Como: Desarrolla la programación de fechas de las actividades que se realizan en el proceso de elaboración y aprobación de la memoria de labores. Quien: Director de Planificación. Cuándo: Semestralmente. Entregable: Memoria de labores anual aprobada.	Recursos internos: Finanzas, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de la Unidad de Planificación	1/1/2023	31/12/2023	
31	Plan Anual de Auditoría de control de forma deficiente	C.3	8.33	• Revisión del presupuesto operativo y administrativo. • Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. • Seguimiento de funciones. • Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	El Plan Anual de Auditorías se genera de acuerdo a la capacidad con la que se cuenta.	Baja	Unidad de Auditoría interna con Plan Anual de Auditoría	Que: Plan Anual de Auditoría. Como: Elaboración y ejecución del Plan Anual de Auditoría con base a la capacidad instalada. Quien: Directores de Unidad de Auditoría Interna. Cuándo: Anualmente. Entregable: Plan Anual de Auditoría aprobado por SECONAP.	Recursos internos: Finanzas, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de la Unidad de Auditoría Interna	1/1/2023	31/12/2023	
32	Anteproyecto de presupuesto anual y multianual requerido differs al asignado por el Ministerio de Finanzas Públicas	C.4	6.35	• Revisión del presupuesto operativo y administrativo. • Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. • Seguimiento de funciones. • Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Entrega de anteproyecto de presupuesto anual y multianual por medio de oficio dentro del tiempo establecido	Baja	Unidad de Administración Financiera con Anteproyecto de presupuesto anual y multianual	Que: Anteproyecto de presupuesto anual y multianual. Como: Programación y entrega de forma oportuna el anteproyecto de presupuesto anual y multianual de acuerdo a las fechas establecidas en ley. Quien: Director UDAP. Cuándo: Anualmente. Entregable: Oficio de entrega del anteproyecto	Recursos internos: Finanzas, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director Unidad de Administración Financiera	1/1/2023	31/12/2023	
33	Cuentos financieros gestionados inoportunos	C.5	1.25	• Revisión del presupuesto operativo y administrativo. • Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. • Seguimiento de funciones. • Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Entrega de oficios con comprobantes de programación financiera en estado sólido y firmado por las autoridades correspondientes.	Baja	Unidad de Administración Financiera con Cuentos financieros	Que: Programación. Como: Elaboración de acuerdo a la programación la forma financiera mensual o cuatrimestral. Quien: Encargado de Presupuesto y Dirección UDAP. Cuándo: Mensual y cuatrimestral. Entregable: Oficio de entrega.	Recursos internos: Finanzas, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de Presupuesto y Director Unidad de Administración Financiera	1/1/2023	31/12/2023	
34	Solicitudes de pago gestionadas inoportunos	C.6	3.10	• Revisión del presupuesto operativo y administrativo. • Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. • Seguimiento de funciones. • Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Entrega por medio de oficio para el registro de pago a proveedores en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.	Medio	Unidad de Administración Financiera con Ejecución presupuestaria y financiera	Que: Coordinación de expedientes para solicitudes de pago. Como: Coordinar con las unidades administrativas la programación y conformación de expedientes, análisis y revisión de documentos que integran el expediente para solicitud de pago. Quien: Encargado de Contabilidad y Dirección UDAP. Cuándo: De acuerdo a la programación de cuentas. Entregable: Expedientes de gestión.	Recursos internos: Finanzas, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de Contabilidad y Director Unidad de Administración Financiera	1/1/2023	31/12/2023	

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS													
Entidad Periodo del Plan		Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- Del 1 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2023											
No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Control Interno para mitigar (gestión) el riesgo	Prioridad de implementación	Área Evaluada y Eventos Identificados	Controles para implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
35	Registro de regularización de depósitos fuera de tiempo	C-2	3.75	• Revisión del desempeño operativo y estratégico. • Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. • Segregación de funciones. • Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Se notifica por medio de oficio de los inconvenientes ocasionados para el registro de regularización en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.	Mediana	Unidad de Administración Financiera con Regularización contable	Qué: Coordinación de expedientes para regularizaciones Como: Coordinar con las unidades administrativas la programación y conformación de expedientes, análisis y revisión de documentos que integran los expedientes del registro de depósitos y remesas o operaciones sobre el Manual del Registro de Depósitos Quitar: Asistente y encargado de Contabilidad Cuidado: Dar acuerdo a la solicitud recibida Entregable: Expedientes regularizados y personal capacitado (convocatorias, listados de participantes)	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de Contabilidad y Director Unidad de Administración Financiera	1/1/2023	31/12/2023	
36	Registros de ingresos propios recibidos fuera de fechas establecidas en normativa vigente	C-3	5.33	• Revisión del desempeño operativo y estratégico. • Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. • Segregación de funciones. • Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Se solicitan notas de crédito a MINFIN para el registro de ingresos punitivos	Baja	Unidad de Administración Financiera con Ingresos punitivos	Qué: Registro de ingresos Como: Seguirse a las solicitudes de notas de crédito solicitadas al MINFIN Quitar: Encargado de Tesorería de la UDAF Cuidado: Semanalmente Entregable: Comprobantes únicos de registro	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de Tesorería y Director Unidad de Administración Financiera	1/1/2023	31/12/2023	
37	Expedientes de pago gestionados en plazos no establecidos y mal conformados	C-6	1.33	• Revisión del desempeño operativo y estratégico. • Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. • Segregación de funciones. • Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Establecer por medio de documentos oficiales plazos para entrega de expedientes de pago, para su debida liquidación ante la UDAF.	Baja	Dirección Administrativa con Ejecución presupuestaria	Qué: Expedientes de pago Como: Jefe de Compra con Vo. Bo. de la Dirección Administrativa elabora documentos oficiales para referir fechas para la entrega de expedientes de pago para liquidación y sus requisitos. Quitar: Jefe de Compra Cuidado: Mensual y anualmente Entregable: Base de datos impresa y gestiones realizadas	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Jefe de Compra	1/1/2023	31/12/2023	
38	Inventario actualizado de forma incorrecta	C-10	2.67	• Revisión del desempeño operativo y estratégico. • Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. • Segregación de funciones. • Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Programación de actividades para levantamiento físico para inventario de bienes activos	Baja	Dirección Administrativa con Inventario de bienes activos	Qué: Actualización del inventario de bienes activos Como: Programación y seguimiento de las actividades de levantamiento de inventario de bienes activos. Quitar: Encargado de Inventario Cuidado: Anualmente Entregable: Tarjetas de responsabilidad actualizadas	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina) y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de Inventario	1/1/2023	31/12/2023	
39	Programación de adquisiciones elaborada de forma deficiente	C-12	2.67	• Revisión del desempeño operativo y estratégico. • Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. • Segregación de funciones. • Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Programación Anual de Adquisiciones	Baja	Dirección Administrativa con Programación Anual de Adquisiciones	Qué: Programación de adquisiciones Como: Jefe de Compra prepara y coordina los requerimientos de insumos, bienes y servicios de las unidades administrativas del CONAP de forma mensual y trimestral Quitar: Jefe de Compra Cuidado: Asesoramiento Entregable: Resolución de aprobación de la Programación Anual de Adquisiciones	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Jefe de Compra	1/1/2023	31/12/2023	
40	Seguridad informática e infraestructura administrada de manera limitada	C-13	8.33	• Revisión del desempeño operativo y estratégico. • Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. • Segregación de funciones. • Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Realizar procesos internos para incorporar al presupuesto del CONAP la inversión anual en renovación de equipo de cómputo	Baja	Dirección de Tecnologías de la Información con Seguridad informática e infraestructura de tecnologías de la información	Qué: Gestión de inversión para la administración de la infraestructura y seguridad informática Como: Realizar gestiones internas y externas para el financiamiento, incorporación al POA y Anteproyecto de Presupuesto. Quitar: Director de Tecnologías de la Información Cuidado: Anualmente Entregable: Especialista de gestiones	Servicio de nube	Director de Tecnologías de la Información	1/1/2023	31/12/2023	
41	Equipo de cómputo afectado por falta de mantenimiento o equipo obsoleto	C-14	16.00	• Revisión del desempeño operativo y estratégico. • Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. • Segregación de funciones. • Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Realizar procesos internos para incorporar al presupuesto del CONAP la inversión anual en renovación del equipo de cómputo	Baja	Dirección de Tecnologías de la Información con Equipo de cómputo	Qué: Mantenimiento y ejecución un plan de renovación de equipo Como: Elaborar y ejecutar un plan de mantenimiento de equipo y una propuesta de programa de adquisición de equipo de cómputo. Quitar: Director de Tecnologías de la Información Cuidado: Anualmente y cada 3 años Entregable: Especialista de gestiones	Equipo de cómputo	Director de Tecnologías de la Información	1/1/2023	31/12/2023	
42	Servicios adquiridos con conectividad limitada	C-16	12.50	• Revisión del desempeño operativo y estratégico. • Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. • Segregación de funciones. • Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Garantizar la ampliación de cobertura a través del contrato con CIATEL, para llevar internet mediante fibra óptica a todas las regiones	Baja	Dirección de Tecnologías de la Información con Telecomunicaciones e Internet	Qué: Ampliación de contrato con proveedor actual Como: Realizando gestiones para abrir a oficinas regionales al contrato existente con proveedor actual Quitar: Director de Tecnologías de la Información Cuidado: Anualmente Entregable: Contrato ampliado	Internet y líneas de fibra óptica	Director de Tecnologías de la Información	1/1/2023	31/12/2023	

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS													
Entidad		Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- Del 1 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2023											
No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Control Interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Prioridad de Implementación	Área Evaluada y Eventos Identificadores	Contrastes para Implementación	Recursos Interno o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
43	Información requerida por Ley enviada fuera de tiempo	C-11	3.00	Revisión del desempeño operativo y estratégico. Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. Segregación de funciones. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	La Unidad de Información pública, seleele a inicio de cada año, nombra a enlaces titulares y suplentes de información pública quienes serán los responsables de velar por el cumplimiento de los tiempos establecidos.	Medio	Unidad de Información Pública con Ley de Acceso a la Información Pública	Qué: Información requerida Cómo: Coordinación con enlaces nombrados, capacitación y seguimiento a solicitudes de información según lo establecido en ley con los enlaces Quié: Encargado de la Unidad de Información Pública Cuándo: Diario Entregable: Expediente de seguimiento a gestiones	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de la Unidad de Información Pública	1/1/2023	31/12/2023	La Unidad de Información Pública a través de oficio con copia a SE, hace constar el cumplimiento al Decreto 57-2008 del Congreso de la República, dejando verificados de los enlaces, los cuales deben verificarse de forma directa como control de implementación
44	Estrategia vigente desactualizada	E-12	4.50	Revisión del desempeño operativo y estratégico. Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. Segregación de funciones. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Se cuenta con una Estrategia de Comunicación aprobada en el año 2018, por lo que se necesitan su actualización y gestión para su financiamiento Se encuentra en proceso de actualización.	Baja	Unidad de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Protocolo con Estrategia de Comunicación Social y Relaciones Públicas del CONAP	Qué: Actualización de la Estrategia de Comunicación Cómo: La dirección de Comunicación deberá gestionar la actualización para presentación ante la Secretaría Ejecutiva del CONAP y que esta lo apruebe y posterior se agende su presentación ante el Honorable Consejo Quié: Directora de Comunicación Social, RR. PP y Protocolo Cuándo: Cuatrimestral Entregable: Documento propuesto de la Estrategia con su debido presupuesto	Recursos internos: Financieros, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Directora de la Unidad de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Protocolo	1/1/2023	31/12/2023	
45	Población informada de manera inapropiada respecto a los temas de diversidad biológica y áreas protegidas	E-18	10.00	Revisión del desempeño operativo y estratégico. Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. Segregación de funciones. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Contar con presupuesto institucional para la realización de campañas que sean efectivas y que lleguen a nuestro público meta, incluir dentro de las gestiones con cooperantes el apoyo para temas de comunicación y sensibilización, así como la adquisición de equipo	Medio	Unidad de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Protocolo con Campañas de comunicación	Qué: Campañas de comunicación a nivel nacional Cómo: Desarrollando y gestionando perfiles, propuestas de diversos canales de comunicación dirigidos a la población guatemalteca Quié: Dirección de la Unidad de Comunicación Cuándo: Anual Entregable: Propuesta e informe de campañas a nivel nacional y expediente de gestiones internas y de cooperación externa	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Directora de la Unidad de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Protocolo	1/1/2023	31/12/2023	
46	Solicitudes de cuotas financieras correspondientes al grupo de gasto 0 "Servicios prestados", gestionadas fuera de las fechas establecidas según normativa vigente	C-12	1.25	Revisión del desempeño operativo y estratégico. Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. Segregación de funciones. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Seguimiento constante y notificación a los entes involucrados acerca de los requerimientos financieros y su importancia	Medio	Dirección de Recursos Humanos con Cuotas financieras	Qué: Seguimiento a solicitudes de cuotas financieras Cómo: Seguimiento constante al proceso de actualización de la EVADES, así como capacitación para su correcta aplicación Quié: Asesor Profesional en Capacitación y Desarrollo y Directores de cada Área Administrativa Cuándo: Anualmente Entregable: Evaluación actualizada	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Asesor Profesional Especializado en Capacitación y Desarrollo	1/1/2023	31/12/2023	
47	Herramienta electrónica desarrollada no permite elaborar informe final automatizado	C-13	4.00	Revisión del desempeño operativo y estratégico. Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. Segregación de funciones. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Dar seguimiento con la Dirección de Tecnología de Información para la entrega de datos de la herramienta electrónica y validar su funcionalidad	Baja	Dirección de Recursos Humanos con Evaluación del Desempeño del personal (EVADES)	Qué: Reporte de altas y bajas Cómo: Seguimiento mediante oficios y comunicaciones verbales para la actualización de las altas y bajas reportadas mensualmente Quié: Persona asignada con dicha actividad, Asesor Profesional Especializado de Gestión de Personal y Director de Recursos Humanos. Cuándo: Mensualmente Entregable: Oficio	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Asesor Profesional Especializado en Gestión de Personal y persona asignada en llevar el control interno y cumplimiento	1/1/2023	12/31/2023	
48	Listado de altas y bajas del personal reportadas de manera inoportuna	C-14	12.50	Revisión del desempeño operativo y estratégico. Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. Segregación de funciones. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	La persona responsable, deberá elaborar el Oficio, en el cual informará de las altas y bajas de personal asignado al Cédulo Hipotecario Nacional -CHN-, dando el debido seguimiento, para que se registren las altas y bajas y así el Cédulo Hipotecario Nacional -CHN-, realice la aplicación en los pagos mensuales respectivos	Baja	Dirección de Recursos Humanos con Política de Seguro de Vida	Qué: Reporte de altas y bajas Cómo: Seguimiento mediante oficios y comunicaciones verbales para la actualización de las altas y bajas reportadas mensualmente Quié: Persona asignada con dicha actividad, Asesor Profesional Especializado de Gestión de Personal y Director de Recursos Humanos. Cuándo: Mensualmente Entregable: Oficio	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Asesor Profesional Especializado en Gestión de Personal y persona asignada en llevar el control interno y cumplimiento	1/1/2023	12/31/2023	

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo	Controles Recomendados	Control Interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Prioridad de Implementación	Área Evaluada y Eventos Identificados	Controles para implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
49	Contratos de personal registrador Incumplir con las pilas establecidas por Contraloría General de Cuentas	Q2-13	2.00	Revisión del desempeño operativo y estratégico. Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. Segregación de funciones. Criterios de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Cumple con el tiempo establecido por la -CGC-, para que las Aprobaciones de Contratos, sean modificadas a tiempo	Baja	Dirección de Recursos Humanos con Contratos en forma de la Contratación General de Cuentas -CGC-	Qué: Registro de los Contratos en el Portal de la Contratación General de Cuentas -CGC- Cómo: Llevarlo al Control Interno y seguimiento de cada sección de personal para su respectivo registro Quiten: Personal asignado con dedicación Asesor Profesional Especializado de Gestión de Personal Cuando: Cada mesra contribución o revisión de Contratos Entregable: Expediente de gestiones	Recursos internos: Ejecutivos, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Asesor Profesional Especializado en Gestión de Personal y persona asignada en llevar el control interno y cumplimiento	1/1/2022	01/06/2023	
50	Demanda presentada por CONAP con seguimiento limitado	Q2-15	7.50	Revisión del desempeño operativo y estratégico. Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. Segregación de funciones. Criterios de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Metodológicamente se actualiza la base de datos de hechos ilícitos por parte de asesoría jurídica de cada dirección regional.	Baja	Direcciones Regionales con Protección al Patrimonio Natural de la Nación	Qué: Procesación de denuncias Cómo: Se realizan gestiones de seguimiento con las entidades correspondientes y dan seguimiento y reportan en base de datos suministrada por la Unidad de Asuntos Jurídicos Quiten: Direcciones regionales Cuando: Mensualmente Entregable: Resoluciones, denuncias y reportes en base de datos	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Directores Regionales, asesores jurídicos (indirectamente Unidad de Asuntos Jurídicos)	1/1/2023	31/12/2023	
51	Pantallas de control y vigilancia Realizadas con frecuencia Irregular	Q2-16	8.00	Revisión del desempeño operativo y estratégico. Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. Segregación de funciones. Criterios de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Se realiza de planillas por parte de guardadirectores, personal técnico, protección, para la protección y conservación de áreas y espacios emblemáticos, con el personal existente de las direcciones regionales y se realiza el registro en informes mensuales de actividades realizadas por los guardadirectores.	Baja	Direcciones Regionales con Protección al Patrimonio Natural de la Nación	Qué: Planillas de control y vigilancia Cómo: Elaboración del plan de control y vigilancia, priorizando áreas críticas y elementos de conservación y su seguimiento Quiten: Director Regional Cuando: Anualmente Entregable: Expediente de gestiones y plan de control y vigilancia	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Directores Regionales y guardadirectores	6/2/2023	12/31/2023	
52	Educación y sensibilización brindada a la población de manera limitada	Q2-17	5.33	Revisión del desempeño operativo y estratégico. Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. Segregación de funciones. Criterios de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Se realizan capacitaciones, talleres y actividades de sensibilización con base a la especialidad actual y personal existente. También se realizan actividades virtuales que permite abarcar mayor cantidad de población.	Baja	Direcciones Regionales con Educación y Sensibilización Ambiental	Qué: Educación y sensibilización Cómo: Elaborar un planificación de actividades de educación, priorizando grupos mayor claves para sensibilización y realizar las gestiones correspondientes en el POA y Anteproyecto de Presupuesto Quiten: Director Regional Cuando: Anualmente Entregable: Expediente de gestiones administrativas y planificación de actividades	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Directores Regionales	6/2/2023	12/31/2023	
53	Consejeros Fororales superintendidos de manera Insuficiente	Q2-18	3.00	Revisión del desempeño operativo y estratégico. Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. Segregación de funciones. Criterios de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Se realizan gestiones para realizar las actividades correspondientes	Medio	Direcciones Regionales con Conexiones	Qué: Monitoreo y supervisión Cómo: Se realizan gestiones para contar con sistemas para la realización de las actividades de supervisión correspondientes Quiten: Dirección Regional Pelón Entregable: Expediente de gestiones e informes de supervisión	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director Regional de Pelón	6/2/2023	12/31/2023	
54	Modelos de gobernanza coordinados de manera Incongruente	Q2-19	6.67	Revisión del desempeño operativo y estratégico. Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. Segregación de funciones. Criterios de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Se realizan gestiones para la conformación de las mesas de trabajo con los actores involucrados en el manejo de áreas protegidas (comunitarias, indígenas, propietarios y representantes de la APE).	Baja	Direcciones Regionales con Seguimiento a los modelos de gobernanza	Qué: Modelos de gobernanza Cómo: Se continúa la conformación de reuniones ordinarias, mesas técnicas y mesas de trabajo para el seguimiento operativo y gestiones internas para el cumplimiento y de cooperación. Quiten: Dirección Regional Cuando: Anualmente Entregable: Actas, agendas de memoria, listado de participantes y expediente de gestiones	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Directores Regionales	6/2/2023	12/31/2023	
55	Gestión para arrendamiento de sedes regionales resultantes a desatempo e Incongruente	Q2-19	5.00	Revisión del desempeño operativo y estratégico. Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. Segregación de funciones. Criterios de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Se realizan las gestiones correspondientes al proceso administrativo que garantiza la disponibilidad del espacio físico necesario para el desarrollo de las actividades institucionales de las direcciones regionales (diferencias de oficinas y hospedaje), así como el fortalecimiento al servicio de internet.	Baja	Direcciones Regionales con Sedes Institucionales	Qué: Gestión de seguimiento para adecuamiento y mejoramiento de sedes Cómo: Coordinación efectiva de los delegados administrativos para el cumplimiento de los tiempos y requisitos en la entrega de los expedientes para adecuamientos, gestiones de cooperación para el mejoramiento de sedes Quiten: Director Regional y delegados administrativos Cuando: Anual Entregable: Expediente de gestiones	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Directores Regionales	1/1/2023	12/31/2023	

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

Consejo Nacional de Áreas Protegidas-CONAP-
Diciembre de 2023 al 31 de diciembre de 2023

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS													
Entidad		Consejo Nacional de Areas Protegidas -CONAP-											
Periodo del Plan		Del 1 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2023											
No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Control Interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Prioridad de Implementación	Área Evaluada y Eventos Identificados	Controles para implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
56	Centros de recarte monitoreados con poca frecuencia	0-20	5.33	• Revisión del desempeño operativo y estratégico. • Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. • Segregación de funciones. • Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre dan seguimiento para que las direcciones regionales encargadas realicen los monitores a los centros de recarte	Baja	Dirección Regional de Peñin Dirección Regional Cusco-Sur Dirección Regional Metropolitanay Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre con Centros de recarte	Qué: Actividades de monitoreo Cómo: Se elabora una planificación anual para realizar monitores a los centros de recarte Quiénes: Directores regionales, en coordinación con la Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre Cuándo: Anualmente Entregable: Informes de monitores	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Directores Regionales	1/1/2023	12/31/2023	
57	Reasignación de fondos no efectuada	0-21	1.00	• Revisión del desempeño operativo y estratégico. • Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. • Segregación de funciones. • Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Seguimiento al proceso en el MINFIN y BANGUAT, que son las entidades encargadas de la ruta para recepción del desembolso	Baja	Dirección de Proyectos con Fondo de disposición	Qué: Supervisión y monitoreo Cómo: Revisión y monitoreo de los procesos de cada área con el fin de mantenimientos actualizados Quiénes: Directora de la Dirección de Proyectos Cuándo: Según necesidades y ejecución Entregable: Solicitud de readmisión	Recursos internos: Financieros, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de Proyectos	1/1/2023	12/31/2023	
58	Informe de avance físico y financiero entregado fuera de tiempo	0-16	0.75	• Revisión del desempeño operativo y estratégico. • Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. • Segregación de funciones. • Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	El sistema para la emisión de informe lo establece la SEGRPLAN	Baja	Dirección de Proyectos con Informe de Avance Físico y Financiero	Qué: Supervisión y monitoreo Cómo: Revisión y monitoreo de las actividades y procesos para elaboración de informes Quiénes: Directora de la Dirección de Proyectos Cuándo: Bimestralmente Entregable: Informe de Avance Físico y Financiero	Recursos internos: Financieros, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de Proyectos	1/1/2023	12/31/2023	
59	Mecanismo operativo, financiero y legal del FONACON Incómunente	E-20	2.30	• Revisión del desempeño operativo y estratégico. • Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. • Segregación de funciones. • Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Se realizan las acciones correspondientes	Baja	Unidad del Fondo Nacional para la Conservación de la Naturaleza con Cumplimiento al mandato institucional	Qué: Seguimiento y gestiones para el proceso de elaboración del mecanismo operativo, financiero y legal Quiénes: Director de la Unidad del Fondo Nacional para la Conservación de la Naturaleza Cuándo: Anual Entregable: Expediente de gestiones	Recursos internos: Financieros, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de la Unidad del Fondo Nacional para la Conservación de la Naturaleza	1/1/2023	12/31/2023	
60	Informes presentados de formas extemporáneas	0-17	5.33	• Revisión del desempeño operativo y estratégico. • Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. • Segregación de funciones. • Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Presentación de la información establecida en la normativa vigente.	Baja	Unidad del Fondo Nacional para la Conservación de la Naturaleza con Información de rendición de cuentas	Qué: Informes Cómo: Revisión y monitoreo de lo establecido en la normativa vigente para presentación y publicación de informes. Quiénes: Director de la UNFON Cuándo: Mensual y Trimestralmente Entregable: Informes presentados y publicables	Recursos internos: Financieros, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de la Unidad del Fondo Nacional para la Conservación de la Naturaleza	1/1/2023	31/12/2023	
Nombre del Responsable													
Ing. Agr. Carlos Virgilio Martínez López													
Secretario Ejecutivo													
Consejo Nacional de Areas Protegidas													
Presidencia de la República													
Ministerio del Ambiente													
Firma:													

Nombre del Responsable

Mrs. Arq. Carlos Virgilio Martínez López

Secretario Ejecutivo

Consejo Nacional de Áreas Protegidas

-CONAP-

