



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN,
JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN

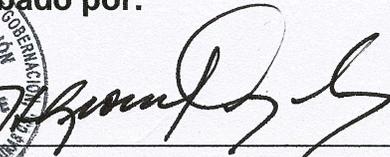
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN.

DIRECCIÓN DE REGIMEN DEPARTAMENTAL

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Aprobado por:




Ing. Héctor Leonel Ayala

Secretario de Estado (SGJD)

Junio 19 de 2019


Ing. José Ángel Herrera

Director Régimen Departamental

Aprobado 17/06/2019



Fecha: Agosto 2018



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN,
JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN.

DIRECCIÓN DE REGIMEN DEPARTAMENTAL

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Contenido

I.	GENERALIDADES.....	3
A.	Marco Legal	3
B.	Misión.....	3
C.	Objetivo General	3
D.	Objetivos Específicos.....	3
E.	Funciones	4
F.	Procesos	5
II.	ESTRUCTURAL DEL MANUAL.....	6
A.	Permisos de eventos y espectáculos públicos, promociones.	6
B.	Actas de verificación de promociones, sorteos, rifas y entrega de premios	10
C.	Actas de clasificación e inspección de todo material audio visual y otros.....	13
D.	Actas de inspecciones de los diferentes establecimientos relacionados con video juegos, spa y otros	16
E.	Asistencias técnicas administrativas realizadas.	19
F.	Elaboración de plan para capacitación de Gobernadores.	23

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p> <p>★ ★ ★ ★ ★</p> <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN</p>	SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RÉGIMEN DEPARTAMENTAL	Página 3 de 27
	GENERALIDADES	DRD-GEN

I. GENERALIDADES

A. Marco Legal

Se crea la Dirección Del Régimen Departamental mediante Decreto Ejecutivo Numero PCM-034-2010 de fecha 11 de agosto del año 2010

B. Misión

Reducir la incidencia de estafas al consumidor por diferentes empresas dedicadas a la realización de eventos y espectáculos públicos, sorteos, rifas, promociones y otras, La protección a la niñez y juventud, la salud pública y el orden público en relación a todo material Audio Visual, Fortalecimiento Técnico y Resolución de conflictos a las 18 Gobernaciones Departamentales.

C. Objetivo General

Que no se atente con la moralidad y las buenas costumbres de todos los ciudadanos.

D. Objetivos Específicos

- Inscripción de empresa, comerciante individual y ONG y otros.
- Autorización de eventos, promociones, sorteos, rifas, juegos de azar y envite.

- Supervisar los diferentes sorteos.
- Clasificación de toda materia audio visual.
- Inspeccionar y verificar las salas de cine, tiendas de video juegos, librerías, espectáculos públicos y otros que atentan con el deprimente de la moralidad las buenas costumbres y la estafa por creencias religiosas o supersticiones.
- Atendidas las asistencias Técnicas administrativas solicitadas por los Gobernadores Departamentales.

E. Funciones

Con el Decreto Ejecutivo Numero PCM-034-2010 es creada la Dirección General del Régimen Departamental, con la siguiente función:

- a) Dirección del Régimen Departamental: Responsable de coordinar, enlazar supervisar, evaluar, fiscalizar y ejecutar todo lo relativo al Régimen Departamental.
- b) Así como dar seguimiento a las acciones tendientes a crear condiciones de solidaridad, y procurar la convivencia armónica y eficiente entre la población y de esta con el ambiente, con el objeto de fortalecer la capacidad del ser humano para modular sus intereses.
- c) Así mismo resolver sus conflictos, o los de estos con las instancias de gobierno
- d) Regular los eventos públicos y reuniones con (sin) fines de lucro; los juegos de invite, asar, rifas sorteos y demás similares, con fines de lucro; que no estén regulados mediante otras leyes, dentro del término departamental, en un ambiente de gobernabilidad.
- e) Igualmente será responsable de apoyar las medidas tendientes a la gestión del riesgo y reducción de la vulnerabilidad,
- f) Así como de velar para que no se explote y aproveche, con fines de lucro, las creencias religiosas o supersticiones; de salvaguardar el (es) respetos a

la integridad moral, mental y ética de las personas, fomentando la tolerancia entre éstas

- g) y de realizar las demás actividades que para la ejecución de las políticas, estrategias, programadas y proyectos establezca la constitución de la Republica y las leyes, para garantizar el logro del bien común de la población.
- h) Regulaciones de los espectáculos públicos.
- i) La protección a la niñez y juventud, La salud pública y el orden público en relación a los medios de comunicación social, publicaciones escritas y redes sociales.
- j) La prevención de contingencias;
- k) La solución extrajudicial de conflictos

F. Procesos

1. Registro Público de Personas Naturales, Jurídicas, ONG y Empresas Mercantiles
2. Permisos de Eventos y Espectáculos públicos, Promociones.
3. Actas de verificación de promociones, sorteos, rifas y entrega de premios.
4. Actas de clasificación e Inspección de todo material audio visual y otros.
5. Actas de inspecciones de los diferentes establecimientos relacionados con video juegos, spa y otros.
6. Asistencias técnicas administrativas realizadas.
7. Gestión de Gobernadores Departamentales con Alcaldes y Sociedad Civil

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p> <p>★ ★ ★ ★ ★</p> <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN</p>	SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE REGIMEN DEPARTAMENTAL	Página 6 de 24
	PERMISO DE EVENTOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, PROMOCIONES Estructura del manual	DRD-01

II. ESTRUCTURAL DEL MANUAL

A. Permisos de eventos y espectáculos públicos, promociones.

OBJETIVO:

Regular los eventos Públicos, espectáculos y reuniones con y sin fines de lucro; rifas, sorteos y demás similares.

JUSTIFICACIÓN:

Se hace en el cumplimiento al PCM-034-2010.

PROCEDIMIENTO:

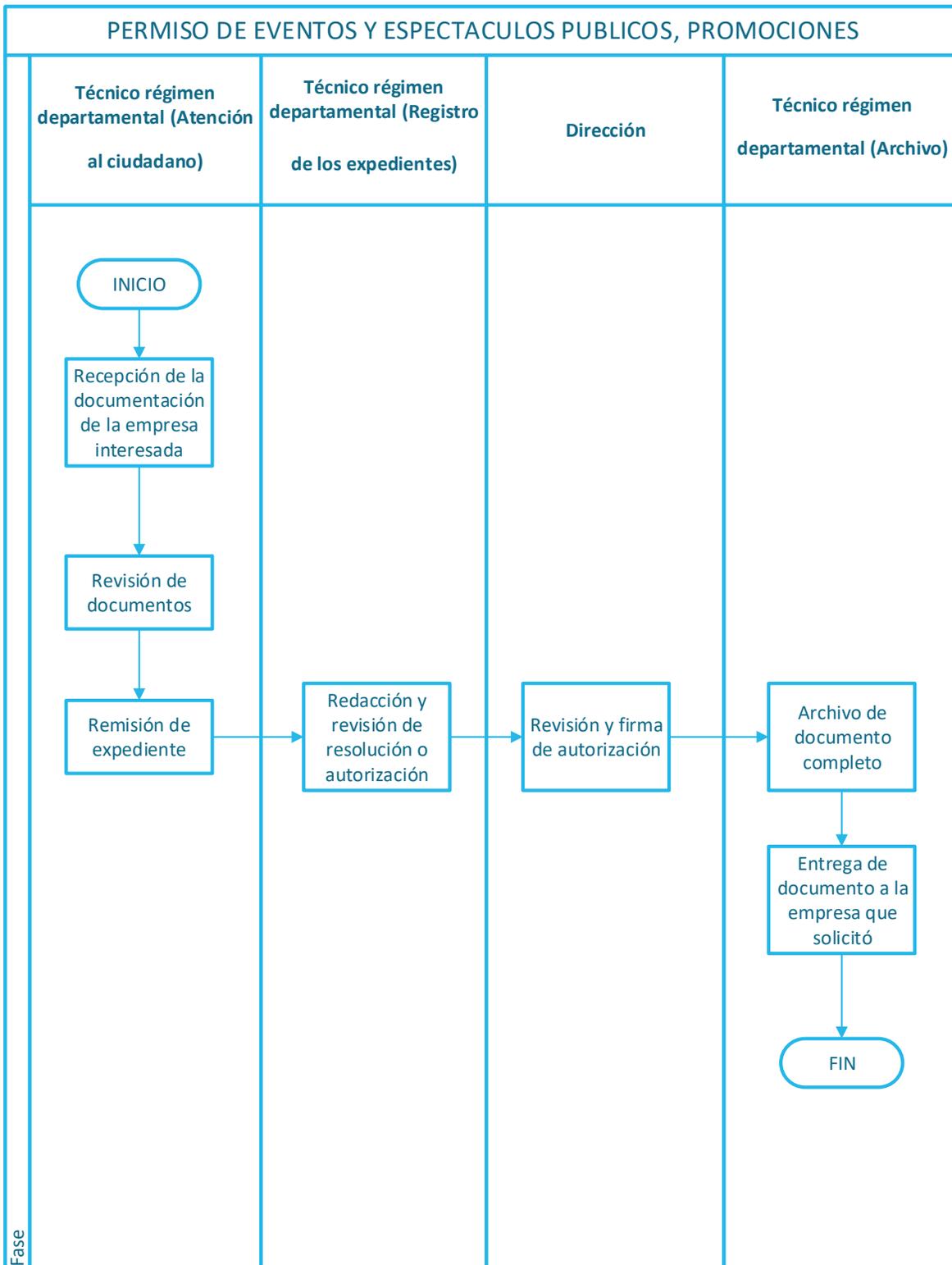
Se realiza la autorización del evento espectáculo público, promociones y otros mediante la presentación de la documentación requerida

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Actividad	Responsables	Tiempo
1. Recepción de la documentación de la empresa interesada	1.1 Verificación que el tramite sea competencia de esta secretaria	Atención al ciudadano	5 minutos
2. Revisión de los documentos	2.1 Comparar con check list requisitos, en caso de no estar completo comunicarse con el abogado para que complete información 2.2 Asignación de número de expediente 2.3 Remisión al área de dictamen	Técnico régimen departamental (atención al ciudadano)	15-20 minutos
3. Autorización, resolución y otros	3.1 Emisión de informe técnico 3.2 Resolución de solicitud que no procede	Técnico régimen departamental (atención al ciudadano)	10 minutos
4. Revisión de autorización o resolución	4.1 Informe técnico 4.2 Elaboración de la autorización	Técnico régimen departamental (persona encargada de asignar el registro de los expedientes)	5 minutos
	4.3 Verificación de: 4.4 Numero de inscripción de expediente 4.5 Datos generales de la solicitud 4.6 Generales del abogado 4.7 Firma de dictamen y quien lo revisa	Técnico régimen departamental (atención al ciudadano)	10 minutos

5. Firma de autorización	5.1 Revisa autorización y expediente completo	Director	10 minutos
6. Entrega de documento a archivo	6.1 Revisión que el expediente venga firmado y archiva de acuerdo a correlativo	Técnico régimen departamental (persona encargada de archivo)	5 minutos
7. Entrega de documento a la empresa interesada	7.1 Buscar en control de expedientes el numero asignado a la solicitud 7.2 Notificación del abogado 7.3 Entrega de documento	Técnico régimen departamental (persona encargada de archivo)	15 minutos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE REGIMEN DEPARTAMENTAL	Página 10 de 24
	ACTAS DE VERIFICACIÓN DE PROMOCIONES, SORTEOS, RIFAS Y ENTREGA DE PREMIOS Estructura del manual	DRD-02

B. Actas de verificación de promociones, sorteos, rifas y entrega de premios

OBJETIVO:

Dar legalidad a los sorteos de las diferentes promociones autorizadas.

JUSTIFICACIÓN:

Se hace en el cumplimiento al PCM-034-2010.

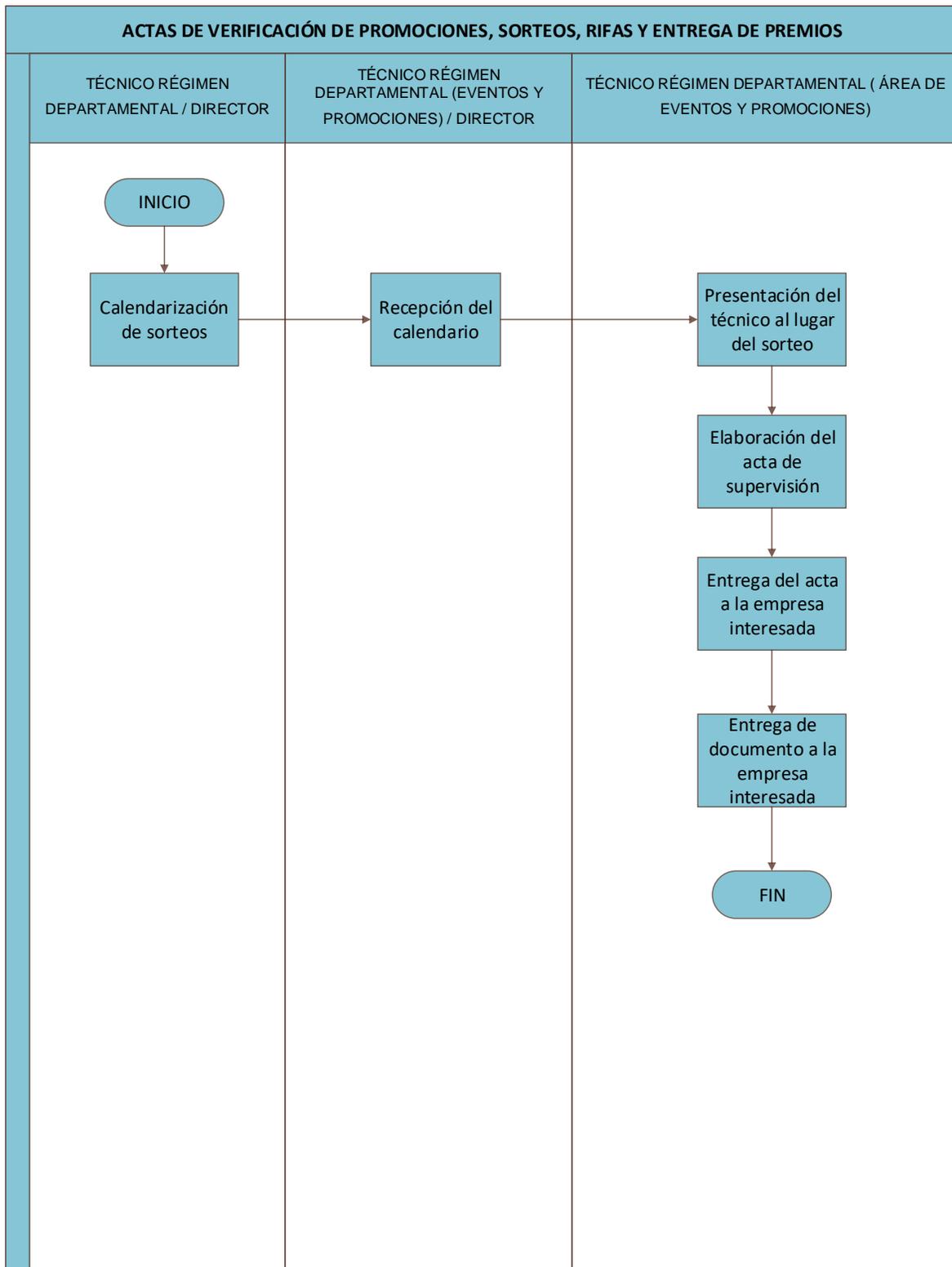
PROCEDIMIENTO:

Se hace una calendarización de los sorteos de las promociones autorizadas para asistir a los sorteos y dar fe y legalidad de las personas que ganaron y que si se hicieron los sorteos.

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Actividades	Responsables	Tiempo
1. Calendarización de sorteos	1.1 Elaboración de la calendarización 1.2 Entrega de la calendarización al técnico encargado.	Técnico régimen departamental y director	2 horas por semana
2. Recepción del calendario	2.1 Revisar y analizar la calendarización 2.2 Extraer del expediente datos generales de la autorización para ser utilizados al momento del sorteo 2.3 Coordinar con la empresa encargada del sorteo.	Técnico régimen departamental (área de eventos y promociones) y director	15-20 minutos
3. Presentación del técnico al lugar del sorteo	3.1 Visita al lugar donde se desarrollara el sorteo 3.2 Desarrollo del sorteo programado.	Técnico régimen departamental (área de eventos y promociones)	30 minutos
4. Elaboración del acta de supervisión	4.1 Llenar el acta con el nombre y datos generales del ganador y premio, 4.2 Firma y sello por parte de la empresa y técnico encargado del sorteo	Técnico régimen departamental (área de eventos y promociones)	2 horas
5. Entrega del acta a la empresa interesada	5.1 Una vez firmada se entrega el acta a la empresa responsable del sorteo	Técnico régimen departamental (área de eventos y promociones)	5 minutos
6. Archivar el acta	6.1 Archivo del acta según correlativo de fechas.	Técnico régimen departamental (área de eventos y promociones)	10 minutos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE REGIMEN DEPARTAMENTAL	Página 13 de 24
	ACTAS DE CLASIFICACIÓN E INSPECCIÓN DE TODO MATERIAL AUDIOVISUAL Y OTROS Estructura del manual	DRD-03

C. Actas de clasificación e inspección de todo material audio visual y otros.

OBJETIVO:

Orientar y regular la exhibición cinematográfica en el país con el objetivo de adecuar con sus espectadores.

Así como de velar para que no se explote y aproveche, con fines de lucro, las creencias religiosas o supersticiones; de salvaguardar el respeto a la integridad moral, mental y ética de las personas, fomentando la tolerancia entre estas.

JUSTIFICACIÓN:

Se hace en el cumplimiento al Decreto Legislativo 8-2002, Acuerdo Ministerial PCM 64-2007 y Reglamento Cinematográfico.

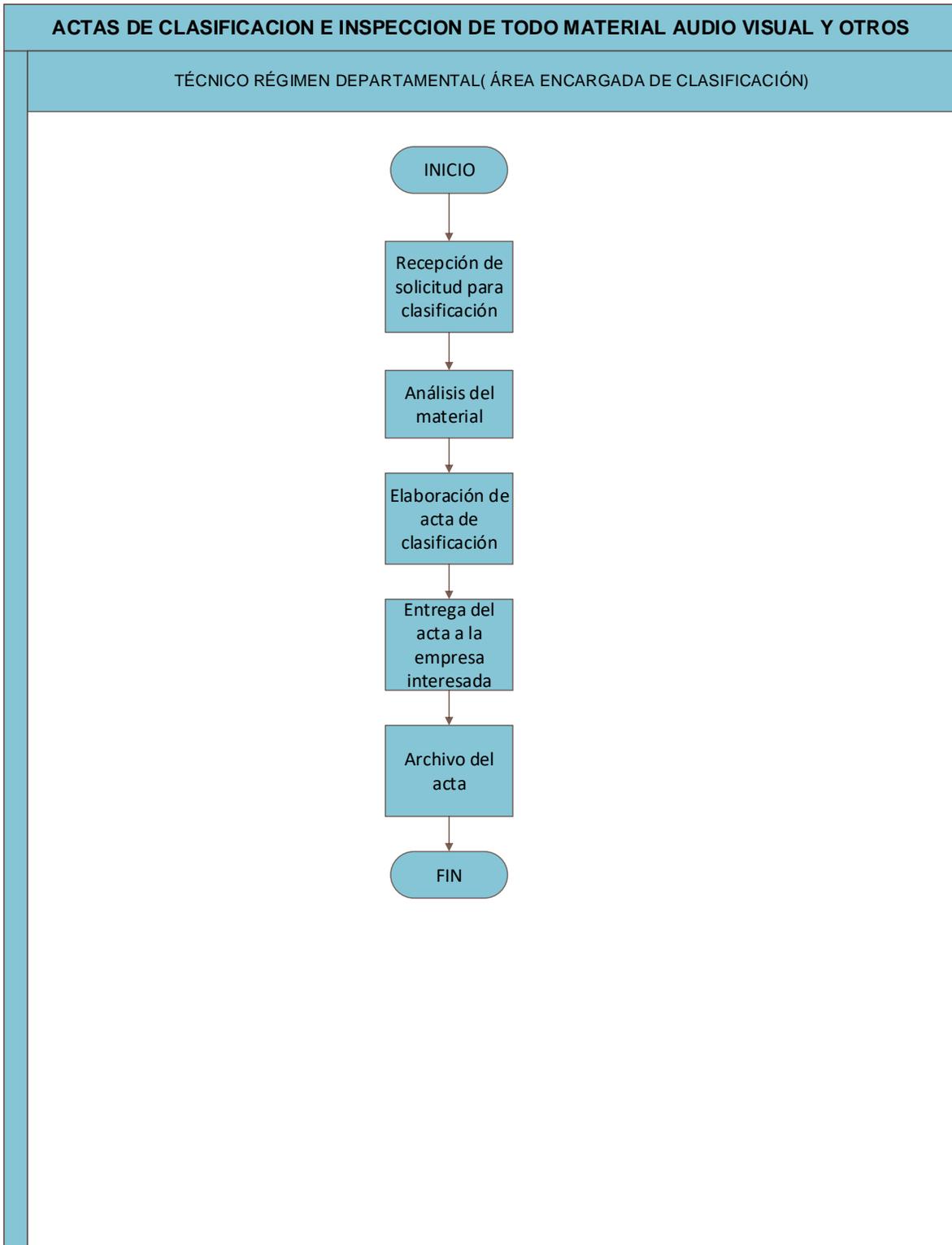
PROCEDIMIENTO:

Se hace una calendarización de los sorteos de las promociones autorizadas para asistir a los sorteos y dar fe y legalidad de las personas que ganaron y que si se hicieron los sorteos.

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Etapas	Actividad	Responsables	Tiempo
1. Recepción de solicitud para clasificación	1.1 Recibir y revisar solicitud 1.2 Elaboración programación de cada una solicitudes, 1.3 coordinar el lugar donde se realizara la presentación del material con la empresa solicitante,	Técnico régimen departamental(área encargada de clasificación)	15 minutos
2. Análisis del material	2.1 Presentación del técnico al lugar de la presentación del material 2.2 Analizar completamente el material	Técnico régimen departamental(área encargada de clasificación)	3-4 horas
3. Elaboración del acta de clasificación	3.1 Después de analizar se redacta el acta 3.2 Se firma y se sella por parte de la empresa solicitante y el técnico encargado de la censura	Técnico régimen departamental(área encargada de clasificación)	5 minutos
4. Entrega de acta a la empresa interesada	4.1 Una vez firmada y sellada se entrega el acta a la empresa solicitante	Técnico régimen departamental(área encargada de clasificación)	5 minutos
5. Archivar el acta	5.1 El técnico archiva el acta según correlativo de actas y la fecha	Técnico régimen departamental(área encargada de clasificación)	5 minutos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS</p> <p>★ ★ ★ ★ ★</p> <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN</p>	SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE REGIMEN DEPARTAMENTAL	Página 16 de 24
	ACTAS DE INSPECCIONES DE LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS RELACIONADOS CON VIDEO JUEGOS, SPA Y OTROS Estructura del manual	DRD-04

D. Actas de inspecciones de los diferentes establecimientos relacionados con video juegos, spa y otros

Objetivo:

Verificar el Estado físico de los establecimientos para que cumplan con disposiciones según lo establecido por la ley.

Justificación:

Se hace mediante Acuerdo Legislativo PCM 034-2010.

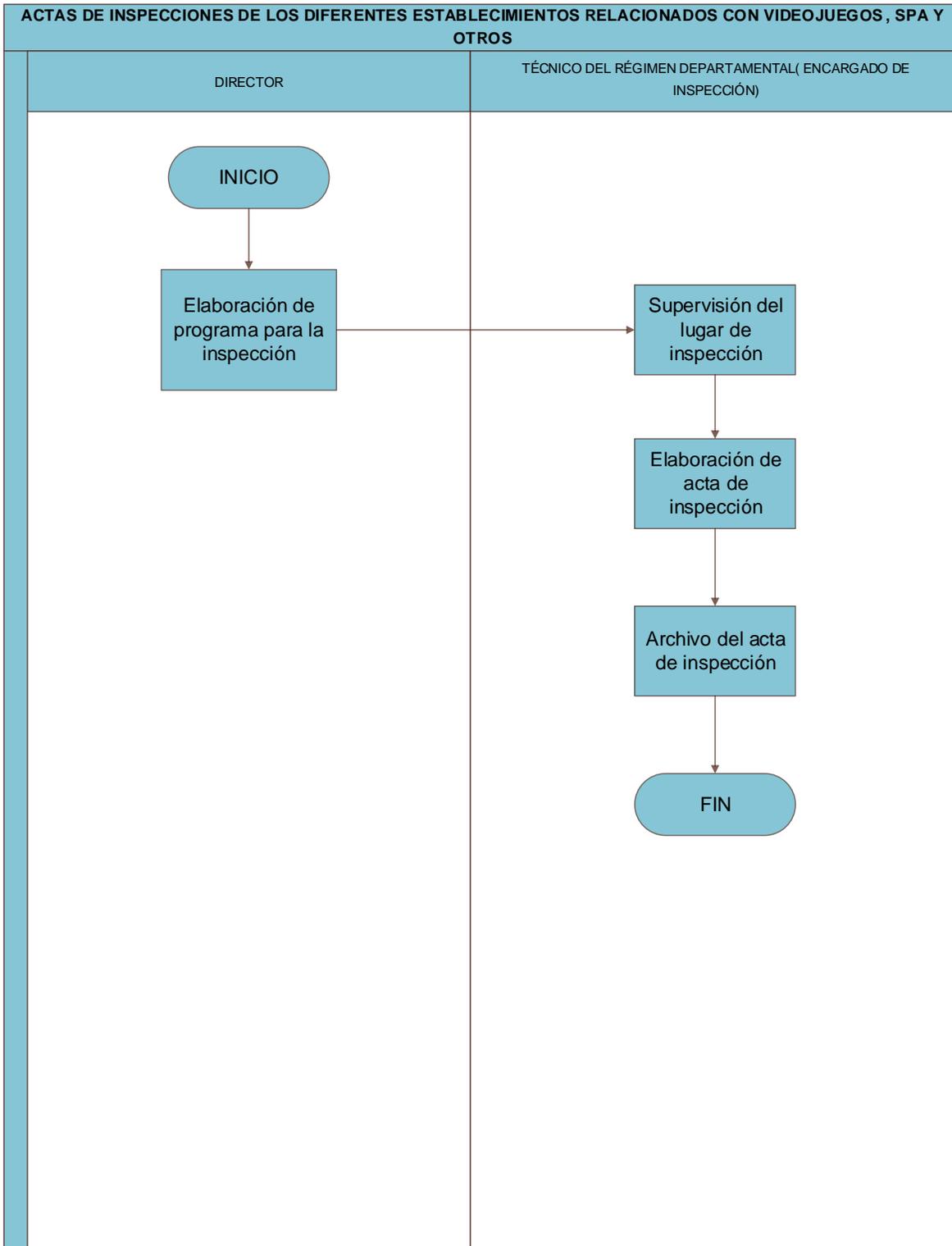
Procedimiento:

Se hace una calendarización de los lugares a inspeccionar, se realiza la visita y se levanta el acta de inspección.

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Etapas	Actividad	Responsables	Tiempo
1. Elaboración de programación para la inspección	1.1 Después de haber autorizado los eventos o espectáculos públicos y las películas censuradas se elabora la programación de los lugares a visitar para realizar la inspección	Director	30 minutos
2. Supervisión del lugar de inspección	2.1 Presentación del técnico a el lugar a inspeccionar para revisar que cumpla con lo establecido en las autorización o en las actas de censura	Técnico del régimen departamental (encargado de inspección)	2 horas
3. Elaboración del acta de inspección	3.1 Después de realizar la inspección correspondiente se redacta el acta según lo observado	Técnico del régimen departamental (encargado de inspección)	10 minutos
4. Archivo del acta de inspección	4.1 El técnico archiva el acta según correlativo de fecha y numero de acta	Técnico del régimen departamental (encargado de inspección)	5 minutos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE REGIMEN DEPARTAMENTAL	Página 19 de 24
	ASISTENCIAS TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS REALIZADAS Estructura del manual	DRD-05

E. Asistencias técnicas administrativas realizadas.

OBJETIVO:

Que haya Gobernabilidad entre las diferentes Gobernaciones.

JUSTIFICACIÓN:

Se hace mediante Acuerdo Legislativo PCM 034-2010.

PROCEDIMIENTO:

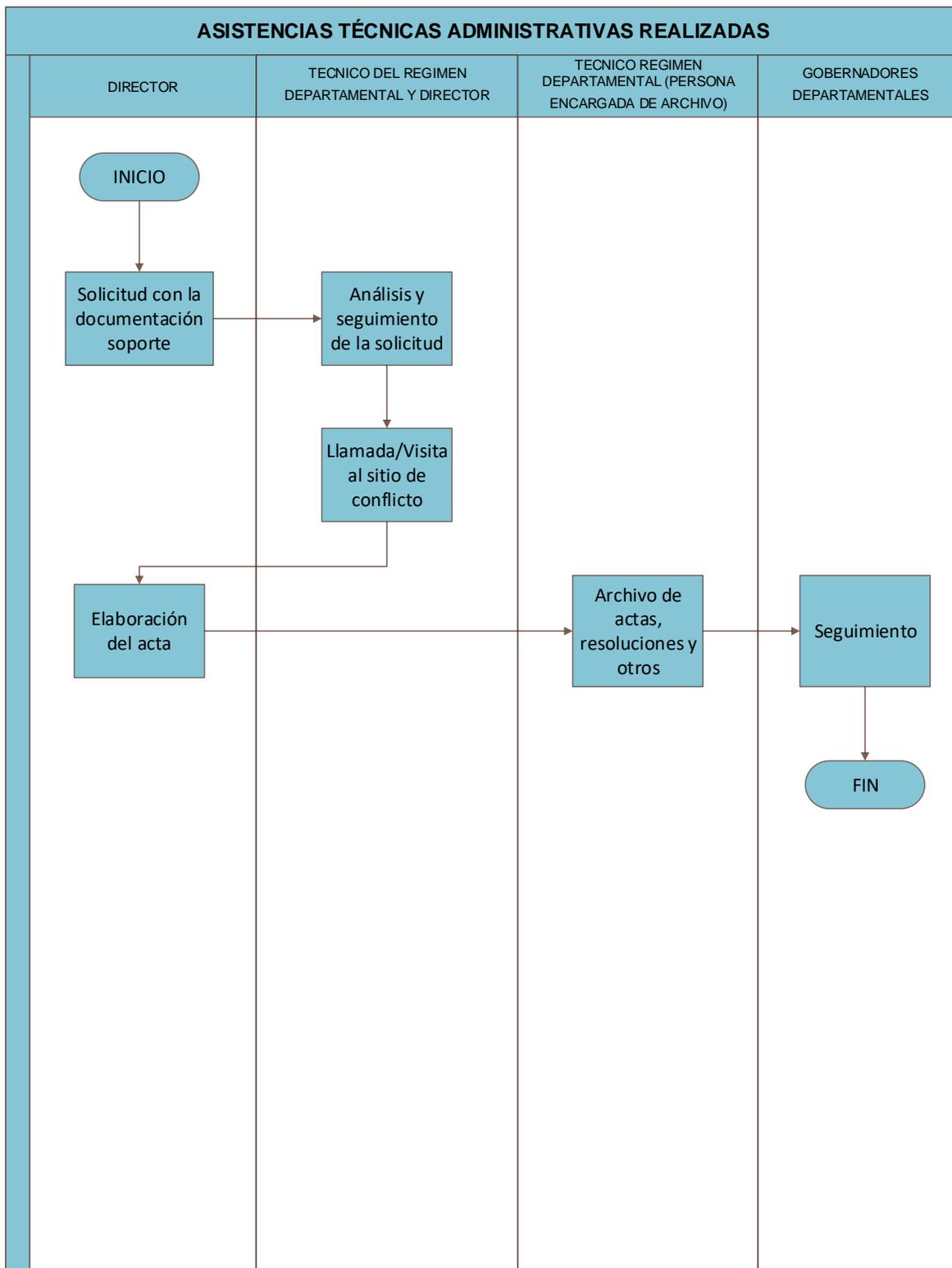
Se reciben las solicitudes de dicho conflicto y se emiten resoluciones, recomendaciones, actas o dictámenes.

Cuadro de descripción del procedimiento:

Etapa	Actividad	Responsables	Tiempo
1. Solicitud de la documentación soporte	1.1 Revisión de la documentación presentada que sea competencia de esta secretaria 1.2 Elaboración del expediente para dicha solicitud	Director	10 minutos
2. Se analiza y se procede al seguimiento de la solicitud	2.1 Revisar y analizar la información para realizar las acciones correspondientes. 2.2 Traslado de documentación a las dependencias que sean apoyo para la resolución del conflicto	Técnico del régimen departamental y director	2-3 días
3. Llamado, visita al sitio del conflicto a las partes involucradas u otros actores estatales	3.1 Realizar gestiones necesarias para llegar a un acuerdo entre las partes 3.2 Programar visitas al lugar del conflicto 3.3 Buscar los mecanismos y apoyo necesarios para la resolución del conflicto.	Técnico del régimen departamental y director	15 días
4. Elaboración del acta	4.1 Se elabora acta de compromiso por las partes involucradas 4.2 Si no se logra un acuerdo se da el seguimiento correspondiente	Director	1 día

5. Archivo de actas, resoluciones y otros	5.1	Las actas, resoluciones y demás documentos relacionados con el tema se archivan en el expediente que corresponde	Técnico régimen departamental (persona encargada de archivo)	10 minutos
	5.2	Ya archivados los documentos se archiva en el lugar correspondiente	Técnico régimen departamental (persona encargada de archivo)	10 minutos
6. Seguimiento	6.1	Se mantiene la comunicación entre las partes involucradas	Gobernadores departamentales	Indefinido

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p> <p>★ ★ ★ ★ ★</p> <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN</p>	SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE REGIMEN DEPARTAMENTAL	Página 23 de 24
	ELABORACIÓN DE PLAN PARA CAPACITACIÓN DE GOBERNADORES Estructura del manual	DRD-06

F. Elaboración de plan para capacitación de Gobernadores.

OBJETIVO:

Capacitar a los Gobernadores Departamentales.

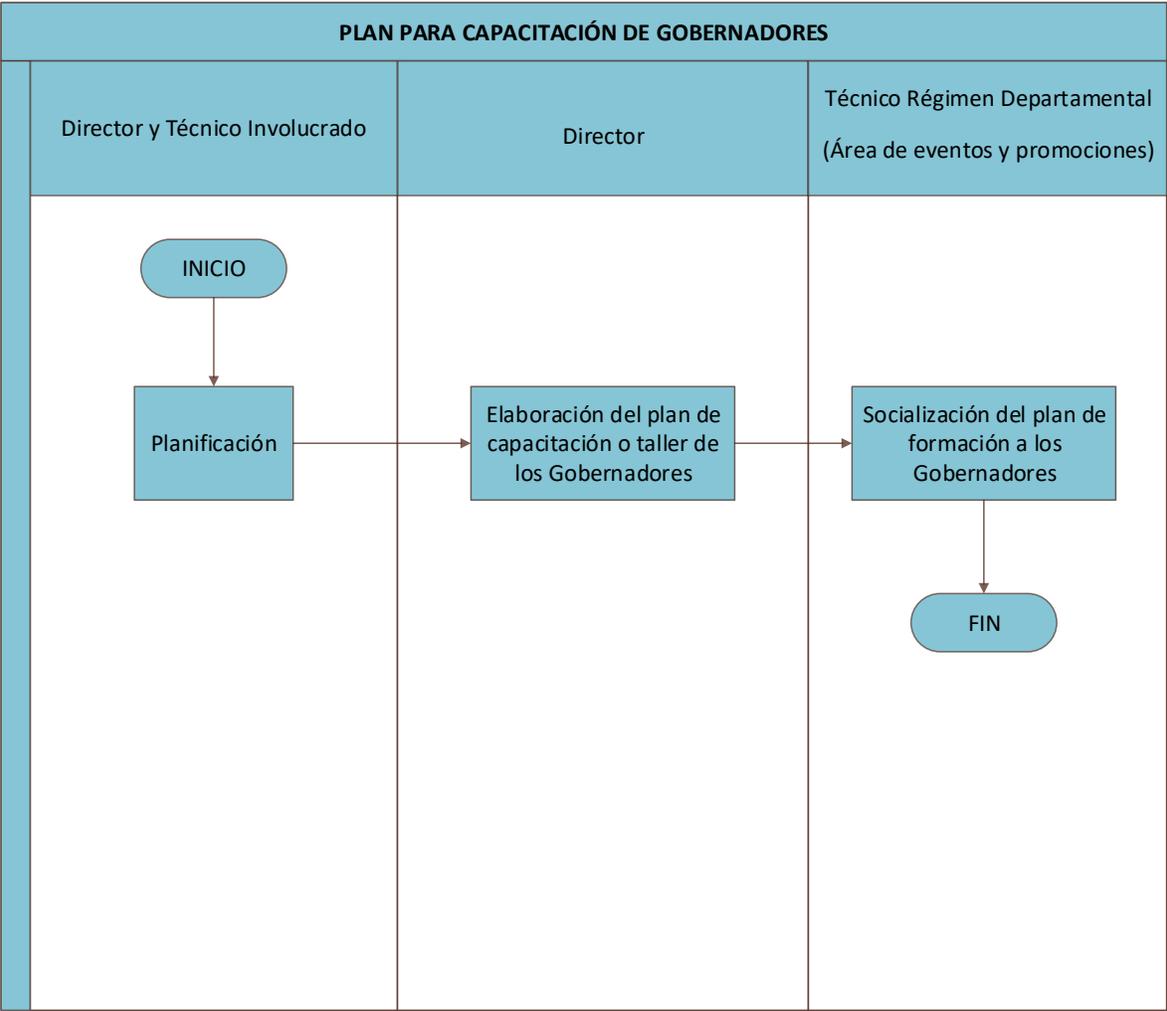
PROCEDIMIENTO:

Realizar capacitaciones para fortalecer a los Gobernadores para que sean enlaces con las Alcaldías y la Sociedad Civil

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Etapa	Actividad	Responsables	Tiempo
1. Planificación	1.1 Se definen los siguientes aspectos: Fecha, Lugar e Involucrados	Director y Técnico Involucrado	1 mes
2. Elaboración del plan de capacitación o taller de los Gobernadores	2.1 Agenda de los puntos a desarrollar durante la capacitación, 2.2 programación y asignación de los temas.	Director	2 días
3. Sociabilización del plan de formación a los Gobernadores	3.1 Realizar los talleres	Técnico Encargado	3-4 días

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



Matriz de Micro Evaluación de Riesgos

Institución :	Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización							
Dirección:	REGIMEN DEPARTAMENTAL							
Proceso:	Permiso de Eventos y Espectáculos							
Objetivo:	Regular los eventos Públicos, espectáculos y reuniones con y sin fines de lucro; rifas, sorteos y demás similares.							
Fecha:	ago-18							
No.	Actividad / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	Recepción de la documentación presentada	Que se extravíe la documentación presentada	5	1	5	Contar un lugar apropiado para guardar la documentación recibida	3	BAJO
		Que la persona que recepciona la documentación no se la entregue al Técnico encargado de asignar la numeración de los expedientes.	5	2	10	Mejorar la comunicación entre los Técnicos responsables y al momento de recibir cada solicitud foliar debidamente cada expediente	5	BAJO
2	Revisión de la documentación	Que el Técnico encargado no este al tanto de los requisitos, y asigne numeración errónea	5	1	5	Agregar hoja de requisitos debidamente revisados de acuerdo la documentación presentada al expediente	2	BAJO
		Que la documentación presentada esta incompleta, y ninguno de los Técnicos se percate de ello.	5	2	10	ser minuciosos y tomarse el tiempo necesario para la revisión de cada una de las solicitudes	5	BAJO
3	REDACCION Y REVISION DE RESOLUCION O AUTORIZACION	Que se redacte el Dictamen, sin previa revisión del Técnico encargado de elaborar los mismos, y estos estén incompletos	5	1	5	Revisar cuidadosamente la documentación recibida, antes de la Elaboración del dictamen	3	BAJO
		Que se al momento de elaborar La resolución se cometa un error en los datos según la solicitud	5	1	5	Tomarse el tiempo necesario para leer la documentación y el dictamen antes de ser remito al Técnico encargado de la revisión del dictamen	3	BAJO
		Que se al momento de elaborar el dictamen se cometa un error en los datos según la solicitud	5	1	5	Tomarse el tiempo necesario para leer la documentación y el dictamen antes de ser remito al Técnico encargado de la revisión del dictamen	3	BAJO

4	Firma de la autorización, resolución y otros	Que se extravíe la autorización	5	1	5	que el técnico encargado de pasar los expedientes a firma verifique que estos vayan completos	3	BAJO
		Que por error la autorización anexa al expediente no sea la correcta	5	1	5	organizar los expedientes correctamente antes de ser trasladados a la Dirección para la firma correspondiente	3	BAJO
5	Entrega del documento a archivo	Que se extravíe el expediente	5	1	5	Llevar un control de entrega del expediente , en el cual se haga responsable ala persona que los recibe antes ser archivados	3	BAJO
		Que al momento de archivar el expediente, no se haga de acuerdo a un correlativo establecido	5	1	5	al momento de archivar tomarse el tiempo necesario para revisar el control de expedientes y archivar los expedientes cada semana para lograr un mejor control	3	BAJO
6	Entrega del documento a la empresa interesada.	Que la empresa no se avoque a reclamar la autorización	5	3	15	solicitarle a las Empresas interesadas reclamar su autorización	10	MEDIO
		Entregar la autorización equivocada a la empresa	5	1	5	revisar cuidadosamente el documento antes de entregarlo	3	BAJO
Ranking :								
1-6 bajo								
7- 14 medio								
15-25 alto								

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos

Institución :	Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización							
Dirección:	REGIMEN DEPARTAMENTAL							
Proceso:	ACTAS DE VERIFICACION DE PROMOCIONES, SORTEOS, RIFAS Y ENTREGA DE PREMIOS.							
Objetivo:	Identificar los factores de riesgo, analizarlas y tomar medidas para evitar que sucedan , reduciendo al máximo para realizar un buen proceso							
Fecha:	ago-18							
No.	Actividad / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	Calendarización de los sorteos	Al momento de redactar la calendarización equivocarse en los datos según la solicitud	5	1	5	revisar cuidadosamente cada expediente para hacer una calendarización correcta con mayor exactitud	3	BAJO
		Que la calendarización no sea entregada al Técnico encargado de las supervisiones	5	1	5	llevar una mejor organización en cuanto a la entrega de la calendarización asignando un día específico para la entrega del mismo	3	BAJO
2	Recepción de la calendarización	Extravío de la calendarización por parte del Técnico encargado	5	1	5	Hacer un respaldo de la calendarización en caso de extravío del mismo	3	BAJO
		Que el técnico no revise la calendarización al momento de recibirlo para verificar que estén correctos datos proporcionados en el mismo	5	2	10	verificar que la calendarización recibida cuente con los datos necesarios para verificación	5	BAJO
3	Presentación del técnico a la supervisión del sorteo	Que el sorteo no se haya incluido en la calendarización	5	1	5	Elaborar y verificar la calendarización antes de ser entregada al técnico responsable de la supervisión	2	BAJO
		Que no se presente el Técnico a la supervisión del sorteo	5	1	5	hacer una programación o agenda de cada uno de los sorteos a los cuales se deben supervisar(día y hora) por parte del técnico encargado de la supervisión	3	BAJO

4	Elaboración del acta	Que e l técnico haya olvidado llevar el acta	5	1	5	Mejorar la organización de la documentación necesaria al momento de verificar un sorteo	3	BAJO
		Al momento de redactar el acta , los datos estén incorrectos	5	1	5	Antes de la Elaboración del acta, verificar los datos	1	BAJO
5	Entrega del acta a la empresa interesada	Entregar una acta con datos incorrectos	5	1	5	mejorar la revisión por parte del técnico al momento de elaborar la misma	3	BAJO
		Que el técnico se retire del lugar donde se superviso el sorteo, y olvide entregar el acta	5	1	5	tomarse el tiempo necesario para revisar documentación antes de retirarse	2	BAJO
6	Archivar el acta	extravío del acta	5	1	5	el técnico debe hacer respaldo de las actas	2	BAJO
		archivar el acta en forma incorrecta	5	1	5	revisar cuidadosamente cada acta y verificar que se ah archivado correctamente	2	BAJO
Ranking : 1-6 bajo								
7- 14 medio								
15-25 alto								

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos

Institución :	Secretaria de Gobernación, Justicia y Descentralización
Dirección:	REGIMEN DEPARTAMENTAL
Proceso:	ACTAS DE CLASIFICACION DE TODO MATERIAL AUDIO VISUAL Y OTROS
Objetivo:	Identificar los factores de riesgo, analizarlas y tomar medidas para evitar que sucedan , reduciendo al máximo para realizar un buen
Fecha:	ago-18

No.	Actividad / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	Recepción de solicitud para clasificación	Recibir incompleta la documentación	5	1	5	Revisar detalladamente la documentación antes de que sea recibida	2	BAJO
		Extraviar la documentación	5	1	5	realizar respaldo de la documentación	1	BAJO
2	Análisis del material	Que el material recibido no sea el correcto	5	1	5	revisar el material antes de ser recibido	1	BAJO
		Que el material recibido este dañado	5	1	5	al momento de recibir el material, contar con el equipo necesario para revisarlo de manera general al momento de recibirlo	3	BAJO
3	Elaboración del acta	Que e l técnico haya olvidado llevar el acta	5	1	5	Mejorar la organización de la documentación necesaria al momento de verificar un sorteo	3	BAJO
		Al momento de redactar el acta , los datos estén incorrectos	5	1	5	Antes de la Elaboración del acta, verificar los datos	1	BAJO
4	Entrega del acta a la empresa interesada	Entregar una acta con datos incorrectos	5	1	5	mejorar la revisión por parte del técnico al momento de elaborar la misma	2	BAJO
		Que el técnico se retire del lugar donde se superviso el sorteo, y olvide entregar el acta	5	1	5	tomarse el tiempo necesario para revisar documentación antes de retirarse	3	BAJO
5	Archivar el acta	Extravío del acta	5	1	5	el técnico debe hacer respaldo de las actas	2	BAJO
		Archivar el acta en forma incorrecta	5	1	5	revisar cuidadosamente cada acta y verificar que se ah archivado correctamente	2	BAJO

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos

Institución :	Secretaria de Gobernación, Justicia y Descentralización							
Dirección:	REGIMEN DEPARTAMENTAL							
Proceso:	ACTAS DE INSPECCION							
Objetivo:	Identificar los factores de riesgo, analizarlas y tomar medidas para evitar que sucedan , reduciendo al máximo para realizar un buen proceso							
Fecha:	ago-18							
No.	Actividad / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	Elaboración de programación de la inspección	Elaborar una calendarización con datos incorrectos o que no estén completo	5	1	5	revisar cuidadosamente la información antes de la elaboración de la calendarización	1	BAJO
		Extravío de la calendarización por parte del técnico encargado de la inspección	5	1	5	Realizar soporte de la calendarización	1	BAJO
2	Supervisión del lugar de Inspección	Que no se presente el técnico al lugar de la inspección debido a que no estaba agendado en la calendarización	5	1	5	Elaborar y verificar la calendarización antes de ser entregada al técnico responsable de la inspección	1	BAJO
		Que al momento de llegar al lugar las personas responsables de atender al técnico no lo reciban o no haya nadie en el establecimiento	5	1	5	Contactar a la empresa antes de realizar a la inspección	2	BAJO
3	Elaboración del acta de Inspección	Redactar de forma incorrecta el acta	5	1	5	revisar la documentación antes y al momento de redactar el acta	1	BAJO
		extravío del acta	5	1	5	realizar respaldo del acta	1	BAJO
4	Archivar el acta	archivar el acta en forma incorrecta	5	1	5	revisar cuidadosamente cada acta y verificar que se ha archivado correctamente	2	BAJO
		no archivar el acta	5	1	5	organizar correctamente las actas y ser cuidadoso al momento de archivar y hacerlo lo mas pronto posible para olvidar olvidos	2	BAJO

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos

Institución :	Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización
Dirección:	REGIMEN DEPARTAMENTAL
Proceso:	ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA REALIZADAS
Objetivo:	Identificar los factores de riesgo, analizarlas y tomar medidas para evitar que sucedan , reduciendo al máximo para realizar un buen proceso
Fecha:	ago-18

No.	Actividad / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	Solicitud con la documentación soporte	Que la documentación este incompleta	5	1	5	Tomarse el tiempo que sea necesario para revisar la documentación, antes de recibirla	2	BAJO
		Extraviar la documentación	5	1	5	Organizar la documentación recibida y realizar soporte	5	BAJO
2	Analizar la documentación recibida y darle seguimiento	Remitir la documentación a la dependencias incorrectas	5	1	5	Analizar la documentación antes de ser remitida, y hacer el respectivo estudio de las dependencias relacionadas con el mismo	3	BAJO
		Que al momento ser remitida la documentación esta se extravíe	5	1	5	Realizar un respaldo de la información	2	BAJO
3	LLAMADO, VISITA AL SITIO DEL CONFLICTO A LAS PARTES INVOLUCRADAS U OTROS ACTORES ESTATALES	Que las partes involucradas no se presenten a las reuniones programadas	5	1	5	Concientizar a las partes involucradas sobre la importancia de las reuniones .	2	BAJO
		Que sean recibidos de manera poco amigable	5	1	5	Analizar el lugar antes de realizar la visita	3	BAJO
4	Elaboración del Acta	Mala Redacción	4	1	4	Supervisión	2	BAJO
		Incompleta de Firmas	5	1	5	Revisión de Actas antes de ser Entregadas	1	BAJO
5	Archivar el acta, resoluciones y otros	Extraviar el acta o la documentación soporte	5	1	5	Organizar la documentación recibida y realizar soporte	2	BAJO
		archivar el acta en forma incorrecta	5	2	10	organizar de forma adecuada la información recibida	5	BAJO
6	Seguimiento	Que la persona responsable de dar seguimiento no cumpla con la tarea asignada	5	1	5	Llevar un control de verificación	1	BAJO
		Que la persona asignada para llevar cabo sea removida de su cargo	5	1	5	capacitar al personal para que mas personas se involucren en el asunto	2	BAJO

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos

Institución :	Secretaria de Gobernación, Justicia y Descentralización
Dirección:	REGIMEN DEPARTAMENTAL
Proceso:	Gobernadores Departamentales formados para ser enlace con los Alcaldes Municipales y Sociedad Civil
Objetivo:	Capacitar a los Gobernadores Departamentales.
Fecha:	ago-18

No.	Actividad / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	Planificación	Falta de Presupuesto	5	1	5	realizar las gestiones necesarias en cuanto a presupuesto con anticipacion	5	bajo
		Que no se llegue un acuerdo entre Direcciones	5	1	5	lograr que el plan sea de mutuo acuerdo entre las partes involucradas	3	bajo
2	Elaboración del plan de capacitación o taller de los Gobernadores	Que no se llegue un acuerdo en cuanto Lugar y Fecha	5	1	5	hacer una seleccion del dia y lugar conveniente para todas las partes	5	bajo
		que no sea aprobado el presupuesto	5	1	5	realizar las gestiones necesarias en cuanto a presupuesto con anticipacion	5	bajo
3	Sociabilización del plan de formación a los Gobernadores	que no asistan los participantes	5	1	5	convocar con tiempo de anticipacion a los participantes, confirmar participacion	5	bajo
		que no cumpla con los puntos agendados	5	1	5	que la coordinacion sea la correcta en cuanto al tiempo de participacion de las partes involucradas	3	bajo