

PLANTA CENTRAL

1. DIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO					
RIESGOS	Rango de impacto	Rango de probabilidad	Acciones a ejecutarse	Fuente de verificación	Responsables
Erróneo, inadecuado e insuficiente ingreso de información por parte de los servidores de la PGE en el Sistema de Gestión de Trámites.	Medio	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar a la Unidad de Informática la generación de un programa de alertas para la detección de errores en el Sistema de Gestión de Trámites. Realizar un proceso de socialización con el personal de Patrocinio, respecto a la información que debe ser alimentada en el Sistema de Gestión de Trámites. 	Sistema de Gestión de Trámites.	Director Nacional de Patrocinio
				Reuniones jurídicas con subdirectores de cada área por materia.	
En los casos en la que la PGE sea demandada y se requiera como prueba el contar con profesionales (investigadores, peritos, expertos, etc.) que emitan informes especializados en los procesos en los que interviene directamente la PGE, los honorarios del perito deben ser cubiertos por la PGE.	Medio	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Recopilar la base de datos de los peritos avalados por el Consejo de la Judicatura. Anticipar a la Dirección Nacional Administrativa Financiera de la PGE, para que realice los ajustes presupuestarios y los requerimientos al Ministerio de Finanzas para la obtención de los recursos que cubran estos gastos. 	Sistema de Gestión de Trámites. Los que se reportan en las providencias del correspondiente juicio, en los juicios y en el Consejo de la Judicatura.	Director Nacional de Patrocinio
				Pedido formal e insistencias de provisión de fondos.	
Falta de movilización para asegurar la asistencia de los abogados de la PGE a las audiencias que se realicen en la Unidad Judicial alejados del domicilio de la PGE; además se tiene que asegurar la integridad de los abogados de la PGE que asisten a audiencias fuera de las horas laborales y hasta altas horas de la noche y madrugada.	Alto	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Planificar los requerimientos de movilización mediante la elaboración de un cronograma de movilizaciones semanales para asegurar la asignación de vehículos. Coordinar con la Coordinación Nacional Administrativa Financiera para que contemple dentro del presupuesto este gasto. 	Pedido formal previo a la Coordinación Nacional Administrativa Financiera para atender este riesgo. Solicitud de movilización.	Subdirector del área Director Nacional de Patrocinio
				Facturas emitidas por la empresa proveedora del servicio.	
Falta, inadecuada, incompleta o inoportuna entrega de información a la PGE por parte de las entidades demandadas, lo que limita y en muchos casos impide el ejercicio de la defensa técnica de los intereses del Estado.	Medio	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Realizar reuniones de coordinación con las entidades del Sector Público con las que la PGE comparte la defensa de los intereses del Estado. 	El digitalizado del oficio en el que pidió información y documentación para elaborar la defensa técnica.	Subdirector del Área y al Director Nacional de Patrocinio.

2. DIRECCIÓN NACIONAL ASUNTOS INTERNACIONALES Y ARBITRAJE					
RIESGOS	Rango de impacto	Rango de probabilidad	Acciones a ejecutarse	Fuente de verificación	Responsables
No contar dentro del tiempo adecuado con los recursos para la legalización y apostilla de documentos podría provocar la indefensión del Estado, o entorpecer su participación dentro de los procesos a cargo de la Dirección.	Bajo	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> Trabajar conjuntamente con la Coordinación Nacional Administrativa y Financiera para la creación de un fondo para la Dirección Nacional de Asuntos Internacionales y Arbitraje para cumplir con las necesidades de legalizar y apostillar documentos. Establecer el procedimiento de reposición y canje de los recursos de este fondo. Trabajar conjuntamente con la Coordinación Nacional Administrativa y Financiera con el fin de que se provean recursos oportunamente para realizar las gestiones de legalización y apostilla de documentos. 	Memorandos o reuniones en caso de ocurrencia de la necesidad, con el fin de anunciar los eventos de incremento de la demanda habitual de material de oficina.	Secretarías de la Dirección
No contar con un software actualizado de manejo de información para Arbitraje Nacional que se ejecute tanto en las oficinas de Quito como las Direcciones Regionales.	Medio	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar a la Unidad de Informática, y coordinar con ella, la creación de un software actualizado de manejo de la información correspondiente a Arbitraje Nacional. 	Memorando de solicitud y reuniones de seguimiento.	Directora Nacional de Asuntos Internacionales y Arbitraje; y Subdirector del área

3. DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS

RIESGOS	Rango de impacto	Rango de probabilidad	Acciones a ejecutarse	Fuente de verificación	Responsables
Retraso en la entrega de información necesaria para la ejecución de las actividades propias del área, por parte de instituciones del Estado.	Alto	Medio	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar instructivo de los abogados de Dirección Nacional de Derechos Humanos. • Ejecutar Manual de Procedimientos DNDH I2. • Remitir oficio y establecer contacto con responsable del trámite en institución (es) del Estado para confirmar recepción de documento. • Proporcionar seguimiento telefónico o electrónico de oficio remitido. • Enviar oficio de insistencia a institución (es) del Estado en caso de no recibir respuesta. 	Expediente del caso. Documentos electrónicos, digitales y físicos.	Abogado del caso
La falta del manejo adecuado de la información sensible que requiere de custodia, conservación y digitalización puede perjudicar en el manejo seguro de expedientes del área.	Alto	Medio	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar políticas de manejo y conservación seguras de los expedientes del área. • Mantener digitalizada toda la información recibida de los casos. • Enlazar digitalmente los casos al Sistema de Gestión de Trámites. 	Expediente del caso. Documentos electrónicos, digitales y físicos.	Director y Subdirector Digitalizador Abogado del caso
Afectación al envío y recepción de información vía correo electrónico hacia y desde organismos internacionales vinculados a la protección de los DDHH por razones externas a la PGE.	Alto	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer procesos de envío y recepción de correos electrónicos. • Coordinar con Informática mecanismos alternativos de notificación específicos para la Dirección de Derechos Humanos. 	Documentos electrónicos y digitales.	Director Subdirector
Afectación que el tratamiento mediático pueda tener en los casos que maneja la Dirección Nacional de Derechos Humanos.	Alto	Medio	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con la Unidad de Comunicación Social de la PGE sobre monitoreo de medios relacionado a los casos. • Programar reuniones con instituciones involucradas. • Analizar información para determinar el impacto y acciones a tomar dentro de la defensa del caso. • Coordinar interinstitucionalmente aspectos jurídicos y mediáticos. • Convocar y/o acudir a reuniones para abordar puntos concretos en los asuntos que ameriten tratamiento específico respecto al impacto mediático. 	Expediente del caso. Documentos electrónicos, digitales y físicos.	Director Subdirector Abogado del caso

4. DIRECCIÓN NACIONAL CONTRATACIÓN PÚBLICA

RIESGOS	Rango de impacto	Rango de probabilidad	Acciones a ejecutarse	Fuente de verificación	Responsables

Modificaciones en la normativa que emite el SERCOP, y que rige la Contratación Pública, cuya vigencia se encuentra ligada a los cambios en la herramienta USHAY, que no permite verificar el inicio de su aplicabilidad, lo cual incidiría en el control de la legalidad, la asesoría y capacitación en compras gubernamentales.	Alto	Media	<ul style="list-style-type: none"> • Asignar un servidor para realizar monitoreo de los cambios en la normativa referente al área de gestión. • Mantener al personal del área permanentemente informado acerca de los cambios y modificaciones en la normativa legal. • Mantener reuniones de trabajo semanal, donde se conocerá además los cambios en la normativa de contratación pública. 	Normativa Constitucional, Legal y Reglamentaria; Resoluciones del SERCOP. Cuadros de seguimiento de trabajo, que reposan en el archivo de la Dirección Nacional de Contratación Pública.	Director Nacional de Contratación Pública
Problemas de actualización y limitaciones operativas de la herramienta informática que dificulten el trabajo y arroje posibles datos erróneos en un tiempo determinado.	Medio	Media	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener coordinación permanente con la Unidad Informática para informar oportunamente sobre las novedades presentadas durante el uso de la misma. • Solicitar mantenimiento trimestral y actualización de la herramienta informática, con la implementación de reportes necesarios para obtener la información de manera eficaz. 	Correo electrónico Interno.	Director Nacional de Contratación Pública

5. DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIÓN ESPECIAL

RIESGOS	Rango de impacto	Rango de probabilidad	Acciones a ejecutarse	Fuente de verificación	Responsables
Cambios Normativos que pueden incidir en la modificación de criterios o pronunciamientos oficiales emitidos.	Alto	Alto	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener al personal del área permanentemente informado y capacitado respecto de los cambios y modificaciones en la normativa legal, que inciden en la gestión. 	Registro de reuniones	Asistente Abogacía (registros, correo electrónico) Secretaría (Registro de reuniones)
Limitaciones en la herramienta tecnológica, constituye un obstáculo para la obtención de resultados óptimos.	Medio	Medio	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con la Unidad de Informática sobre el uso del sistema y requerir actualización y capacitación permanente y modificaciones necesarias para buen uso. 	Requerimientos de asistencia técnica a la Unidad de Informática.	Secretaría (registros de peticiones, correo electrónico)

6. DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA

RIESGOS	Rango de impacto	Rango de probabilidad	Acciones a ejecutarse	Fuente de verificación	Responsables
Demora en el trabajo debido a fallas en los distintos sistemas informáticos utilizados para la gestión de la Unidad (reportes, pronunciamientos, sistema legal, entre otros).	Bajo	Alto	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener contacto permanente con Unidad de Informática para solventar cualquier novedad que se presente. • Mantener actualizada la base de datos interna de trámites atendidos por la Dirección Nacional de Consultoría. • Mantener actualizada la biblioteca jurídica digital de la unidad (leyes). 	Correos electrónicos. Reporte de actualización de la base de datos. Reporte de actualización normativa.	Coordinadora del área de Consultoría
					Subdirector de Consultoría y Subdirector de Consultas de Contratación
Demora en el despacho de los trámites ocasionado por la falta de personal al presentarse picos de trabajo.	Bajo	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> • Redistribuir el trabajo entre los distintos integrantes del equipo, con la finalidad de atender a tiempo los trámites ingresados a la Unidad. 		Directora Nacional de Consultoría

Expedición de reformas o nuevos cuerpos normativos que rigen al sector público ecuatoriano, pueden incidir en la emisión de los pronunciamientos por parte de este Organismo.	Alto	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> Realizar revisiones permanentes del Registro Oficial e informar al personal de la Unidad sobre los cambios y modificaciones normativas que se han presentado y que podrían incidir en el trabajo diario. 	Documento de reasignación de trámites.	Subdirector de Consultoría y Subdirector de Consultas de Contratación
---	------	------	--	--	---

7. DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDIACIÓN					
RIESGOS	Rango de impacto	Rango de probabilidad	Acciones a ejecutarse	Fuente de verificación	Responsables
Decrecimiento de peticiones de mediación, por desconocimiento de la ciudadanía, funcionarios y servidores públicos sobre los métodos alternativos de solución de conflictos y por competencia de otros centros de mediación.	Medio	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar un Plan de difusión del Centro de Mediación en coordinación con Comunicación Social. Ejecutar el Plan de Difusión. 	Plan de Difusión.	Mediador designado
Identificación y confirmación de errores en el ingreso de la información en el Sistema de Gestión de Trámites, que incida en el registro de una información veraz y oportuna.	Bajo	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> Capacitar al personal sobre ingreso correcto de la información al Sistema de Gestión de Trámites. Definir los responsables de revisar los vacíos que reporta el sistema informático, así como el ingreso adecuado de la información a través de muestreos. Realizar el seguimiento oportuno. 	Capacitaciones ejecutadas. Correos electrónicos remitidos por los responsables de cada oficina. Reportes gerenciales del Sistema de Gestión de Trámites.	Mediadores de la oficina de Quito

8. DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL					
RIESGOS	Rango de impacto	Rango de probabilidad	Acciones a ejecutarse	Fuente de verificación	Responsables
Desconocimiento de los requisitos que deben cumplir las solicitudes de autorización para transigir y/o desistir del pleito.	Alto	Media	<ul style="list-style-type: none"> Asesorar a las entidades del Sector Público que solicitan autorizaciones para transigir y/o desistir del pleito. Capacitar a los servidores de la Institución y a los de las entidades del Sector Público sobre los requisitos que deben cumplir las autorizaciones para transigir y/o desistir del pleito. Instruir a la Secretaría General sobre los documentos que las instituciones deben adjuntar para solicitar autorización para transigir y/o desistir del pleito. 	Libro de reuniones, sílabos de capacitaciones. Convocatorias a las capacitaciones. Listado de asistencia de los participantes a las capacitaciones.	Director Nacional de Asesoría Jurídica Abogados de la Dirección
Las Áreas de Gestión a nivel Nacional no solicitan			<ul style="list-style-type: none"> Asesorar a las Áreas de Gestión a nivel nacional en forma previa a la toma de decisiones: 	Libro de reuniones, sílabos de capacitaciones.	Director Nacional de Asesoría Jurídica

informe jurídico, en forma previa, a la toma de decisiones cuando el caso lo requiere.	Medio	Media	- Reuniones y capacitaciones dirigidas a las Áreas de Gestión a nivel nacional. - Elaboración de criterios jurídicos previos.	Convocatorias a las capacitaciones. Listado de asistencia de los participantes a las capacitaciones.	Abogados de la Dirección
--	-------	-------	--	---	--------------------------

9. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

RIESGOS	Rango de impacto	Rango de probabilidad	Acciones a ejecutarse	Fuente de verificación	Responsables
Información incompleta o incorrecta, proporcionada por las otras áreas de gestión de la Institución para la elaboración de informes a cargo de la Máxima Autoridad.	Alto	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> Establecer controles periódicos en la información proporcionada por las áreas de gestión. 		Coordinadora Institucional Asesor de Comunicación

10. DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

RIESGOS	Rango de impacto	Rango de probabilidad	Acciones a ejecutarse	Fuente de verificación	Responsables
Limitante en lo que se refiere a movimientos de personal en la Institución a consecuencia de la aplicación del Subsistema de Planificación de Talento Humano bajo la nueva Norma Técnica en la PGE.	Medio	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Levantar la información requerida por la planificación de Talento Humano, con criterio de mejora; que permita efectuar movimientos y ajustes de personal durante el período en base a las necesidades institucionales. 	Matrices de Planificación.	Jefe de Unidad de la Dirección de Talento Humano
La información de los servidores ingresada en el SIATH se encuentre desactualizada.	Medio	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de expedientes personales. Actualización de Fichas Personales en el SIATH. 	Expedientes y Registros Sistema SIATH.	Asistente de la Dirección de Talento Humano
Procesos de réplicas de capacitaciones no sean cumplidos al 100%.	Alto	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Dar seguimiento a los convenios de devengación para el cumplimiento de las réplicas. Que la selección de temas de capacitación sean de interés a todos los servidores y acorde a la misión de la PGE. 	Reforma Integral estructura y Manual de puestos.	Analista de la Dirección de Talento Humano

11. DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

RIESGOS	Rango de impacto	Rango de probabilidad	Acciones a ejecutarse	Fuente de verificación	Responsables
---------	------------------	-----------------------	-----------------------	------------------------	--------------

Demora en la entrega de la información de seguimiento solicitada a las Coordinaciones, Direcciones y Unidades que ocasionan retrasos en los reportes para la Máxima Autoridad y organismos de control.	Bajo	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> Envío de memorando solicitando el registro y reporte de seguimiento especificando fecha máxima de entrega de la información. Contacto permanente con las Coordinaciones, Direcciones y Unidades para solicitarles la entrega de la información, a través del uso de e-mail y llamadas telefónicas. 	Archivos de la Dirección.	Director Nacional de Seguimiento y Evaluación
--	------	------	---	---------------------------	---

12. DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN					
RIESGOS	Rango de impacto	Rango de probabilidad	Acciones a ejecutarse	Fuente de verificación	Responsables
Demora en la entrega de información de parte de las Direcciones y Unidades administrativas para elaboración de instrumentos técnicos-POA-Matriz de Riesgos-Proyectos-PEI.	Bajo	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Insistir y mantener comunicación permanente con los Directores de cada área de gestión para coordinar la entrega de la información. 	Archivos de la Dirección.	Director Nacional de Planificación e Inversión
La falta de reporte periódico de los proyectos dificulta la obtención actualizada sobre el avance de los mismos para realizar el apoyo técnico en su ejecución.	Medio	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y mantener reuniones periódicas debidamente planificadas con los Directores de las áreas de gestión. 	Archivos de la Dirección.	Director Nacional de Planificación e Inversión
Demora en la elaboración y aprobación del POA y Matriz de Riesgos.	Bajo	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> Realizar los documentos técnicos coordinadamente con las área de gestión con tiempo de anterioridad que permita contar oportunamente con la documentación para la presentación a la máxima autoridad. 	Archivos de la Dirección.	Director Nacional de Planificación e Inversión

13. DOCUMENTAL (SECRETARÍA GENERAL)					
RIESGOS	Rango de impacto	Rango de probabilidad	Acciones a ejecutarse	Fuente de verificación	Responsables
Plagas de insectos bibliófagos (pececillo de plata y carcoma); y, de roedores.	Medio	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> Desinsectación de los archivos (Activo, Intermedio, Pasivo y Bóveda de Seguridad), así como la desratización. 	Archivo de Secretaría General.	Servidores de la Secretaria General
Eventualidad de incendio en las instalaciones de los archivos del fondo documental de la PGE.	Medio	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> Control permanente de equipos contra incendios de los archivos. 	Archivo de Secretaría General.	Servidores de la Secretaria General

14. DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA					
RIESGOS	Rango de impacto	Rango de probabilidad	Acciones a ejecutarse	Fuente de verificación	Responsables
Pérdida del Centro de Datos de la PGE por la ocurrencia de una contingencia.	Medio	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del proyecto de mitigación de riesgos en caso de la ocurrencia de una contingencia que afecte la disponibilidad de servicio de base de datos y correo electrónico. 	Servicios informáticos operativos.	Director Nacional Administrativa
Recorte presupuestario, que provoca que la dotación de bienes y servicios se vean afectados.	Alto	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Priorizar gastos en las Direcciones de acuerdo a las necesidades reportadas. 	Memorandos.	Director Nacional Administrativa
Cambio de prioridades institucionales en temas específicos de provisiones o contrataciones.	Bajo	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar el PAC de acuerdo a lo planificado y sus reformas, priorizando las necesidades emergentes. 	PAC 2018.	Director Nacional Administrativa
Los procesos de contratación iniciados en el período no llegan a ser adjudicados.	Alto	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar a las áreas requirentes de la Institución que presenten sus requerimientos de contratación de bienes y servicios con tiempo suficiente para realizar los procesos en el Sistema Oficial de Contratación del Estado. 	PAC 2018.	Director Nacional Administrativa

Realiza los procesos en el Sistema Único de Contratación del Estado.

15. DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA

RIESGOS	Rango de impacto	Rango de probabilidad	Acciones a ejecutarse	Fuente de verificación	Responsables
Recortes inesperados de los recursos del Presupuesto aprobado de la PGE.	Bajo	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> • Programar los recursos priorizando los pagos de mayor importancia, a través de modificaciones presupuestarias. • Gestión interinstitucional entre máximas autoridades. • Realizar seguimiento ante el Ministerio de Finanzas, a través de: <ul style="list-style-type: none"> o Reportes de la herramienta e-Sigef o Reuniones en el Ministerio de Finanzas o Oficios al Ministerio de Finanzas 	<p>Sistema e-Sigef.</p> <p>Modificaciones Presupuestarias.</p>	Director Nacional Financiero
Demora en los pagos de las obligaciones de la PGE por parte del Ministerio de Finanzas.	Bajo	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> • Programar los recursos priorizando los pagos de mayor importancia, a través de modificaciones presupuestarias. • Gestión interinstitucional entre máximas autoridades. • Realizar seguimiento ante el Ministerio de Finanzas, a través de: <ul style="list-style-type: none"> o Reportes de la herramienta e-Sigef o Reuniones en el Ministerio de Finanzas o Oficios al Ministerio de Finanzas 	N/A	Director Nacional Financiero

DIRECCIÓN REGIONAL 1

ÁREA DE GESTIÓN DE PATROCINIO (DR1)					
RIESGOS	Rango de impacto	Rango de probabilidad	Acciones a ejecutarse	Fuente de verificación	Responsables
Erróneo, inadecuado e insuficiente ingreso de información por parte de los servidores de la PGE en el Sistema de Gestión de Trámites.	Medio	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar a la Unidad de Informática la generación de un programa de alertas para la detección de errores en el Sistema de Gestión de Trámites. Realizar un proceso de socialización con el personal de Patrocinio, respecto a la información que debe ser alimentada en el Sistema de Gestión de Trámites. 	Sistema de Gestión de Trámites.	Directores Regionales
				Reuniones jurídicas con el Director Regional.	
Falta de movilización para asegurar la asistencia de los abogados de la PGE a las audiencias que se realicen en la Unidad Judicial alejados del domicilio de la PGE; además se tiene que asegurar la integridad de los abogados de la PGE que asisten a audiencias fuera de las horas laborales y hasta altas horas de la noche y madrugada.	Alto	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Planificar los requerimientos de movilización mediante la elaboración de un cronograma de movilizaciones semanales para asegurar la asignación de vehículos. Coordinar con la Coordinación Nacional Administrativa Financiera para que contemple dentro del presupuesto este gasto. 	Pedido formal previo a la Coordinación Nacional Administrativa Financiera para atender este riesgo. Solicitud de movilización.	Directores Regionales
				Facturas emitidas por la empresa proveedora del servicio.	
Falta, inadecuada, incompleta o inoportuna entrega de información a la PGE por parte de las entidades demandadas, lo que limita y en muchos casos impide el ejercicio de la defensa técnica de los intereses del Estado.	Medio	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Realizar reuniones de coordinación con las entidades del Sector Público con las que la PGE comparte la defensa de los intereses del Estado. 	El digitalizado del oficio en el que pidió información y documentación para elaborar la defensa técnica.	Directores Regionales
Modificaciones en la normativa y que involucre cambios en los criterios utilizados en la Institución.	Alto	Bajo	Verificar los correos que envía Asesoría Jurídica Institucional desde Planta Central.	Actas de Reunión. Cuadros de Trabajo.	Directores Regionales

AREA DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (DR1)					
RIESGOS	Rango de impacto	Rango de probabilidad	Acciones a ejecutarse	Fuente de verificación	Responsables
Modificaciones en la normativa que emite el SERCOP, y a que rige la Contratación Pública, cuya vigencia se encuentra ligada a los cambios en la herramienta USHAY, que no permite verificar el inicio de su aplicabilidad, lo cual incidiría en el control de la legalidad, la asesoría y capacitación en compras gubernamentales.	Alto	Media	<ul style="list-style-type: none"> Asignar un servidor para realizar monitoreo de los cambios en la normativa referente al área de gestión. Mantener al personal del área permanentemente informado acerca de los cambios y modificaciones en la normativa legal. Mantener reuniones de trabajo semanal, donde se conocerá además los cambios en la normativa de contratación pública. Verificar los correos que envía Asesoría Jurídica Institucional desde Planta Central. 	Normativa Constitucional, Legal y Reglamentaria; Resoluciones del SERCOP. Cuadros de seguimiento de trabajo, que reposan en el archivo del Área de Gestión de Contratación Pública.	Directores Regionales
Problemas de actualización y limitaciones operativas de la herramienta informática que dificulten el trabajo y arroje posibles datos erróneos en un tiempo determinado.	Medio	Media	<ul style="list-style-type: none"> Mantener coordinación permanente con la Unidad Informática para informar oportunamente sobre las novedades presentadas durante el uso de la misma. Solicitar mantenimiento trimestral y actualización de la herramienta informática, con la implementación de reportes necesarios para obtener la información de manera eficaz. 	Correo electrónico Interno.	Directores Regionales

AREA DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN ESPECIAL (DR1)

RIESGOS	Rango de impacto	Rango de probabilidad	Acciones a ejecutarse	Fuente de verificación	Responsables
Cambios Normativos que pueden incidir en la modificación de criterios o pronunciamientos oficiales emitidos.	Alto	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Mantener al personal del área permanentemente informado y capacitado respecto de los cambios y modificaciones en la normativa legal, que inciden en la gestión. Verificar los correos que envía Asesoría Jurídica Institucional desde Planta Central. 	Registro de reuniones	Directores Regionales
Limitaciones en la herramienta tecnológica, constituye un obstáculo para la obtención de resultados óptimos.	Medio	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar con la Unidad de Informática sobre el uso del sistema y requerir actualización y capacitación permanente y modificaciones necesarias para buen uso. 	Requerimientos de asistencia técnica a la Unidad de Informática.	Directores Regionales

AREA DE GESTIÓN DE CONSULTORÍA (DR1)					
RIESGOS	Rango de impacto	Rango de probabilidad	Acciones a ejecutarse	Fuente de verificación	Responsables
Demora en el trabajo debido a fallas en los distintos sistemas informáticos utilizados para la gestión de la Unidad (reportes, pronunciamientos, sistema legal, entre otros).	Bajo	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Mantener contacto permanente con la Unidad de Informática para solventar cualquier novedad que se presente. Mantener actualizada la base de datos interna de trámites atendidos por el Área de Gestión de Consultoría. Mantener actualizada la biblioteca jurídica digital de la unidad (leyes). 	<p>Correos electrónicos.</p> <p>Reporte de actualización de la base de datos.</p> <p>Reporte de actualización normativa.</p>	Directores Regionales
Demora en el despacho de los trámites ocasionado por la falta de personal al presentarse picos de trabajo.	Bajo	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> Redistribuir el trabajo entre los distintos integrantes del equipo, con la finalidad de atender a tiempo los trámites ingresados al área de gestión. 	Memorandos.	
Expedición de reformas o nuevos cuerpos normativos que rigen al sector público ecuatoriano, pueden incidir en la emisión de los pronunciamientos por parte de este Organismo.	Alto	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> Realizar revisiones permanentes del Registro Oficial e informar al personal de la Unidad sobre los cambios y modificaciones normativas que se han presentado y que podrían incidir en el trabajo diario. 	Documento de reasignación de trámites.	

AREA DE GESTIÓN DE MEDIACIÓN (DR1)					
RIESGOS	Rango de impacto	Rango de probabilidad	Acciones a ejecutarse	Fuente de verificación	Responsables
Identificación y confirmación de errores en el ingreso de la información en el Sistema de Gestión de Trámites, que incida en el registro de una información veraz y oportuna.	Bajo	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> Capacitar al personal sobre ingreso correcto de la información al Sistema de Gestión de Trámites. Definir los responsables de revisar los vacíos que reporta el sistema informático, así como el ingreso adecuado de la información a través de muestreos. Realizar el seguimiento oportuno. 	<p>Capacitaciones ejecutadas.</p> <p>Correos electrónicos remitidos por los responsables de cada oficina.</p> <p>Reportes gerenciales del Sistema de Gestión de Trámites.</p>	Directores Regionales

AREA DE GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA (DR1)					
RIESGOS	Rango de impacto	Rango de probabilidad	Acciones a ejecutarse	Fuente de verificación	Responsables

Desconocimiento de los requisitos que deben cumplir las solicitudes de autorización para transigir y/o desistir del pleito.	Alto	Media	<ul style="list-style-type: none"> Asesorar a las entidades del Sector Público que solicitan autorizaciones para transigir y/o desistir del pleito. Capacitar a los servidores de la Institución y a los de las entidades del Sector Público sobre los requisitos que deben cumplir las autorizaciones para transigir y/o desistir del pleito. Instruir a la Secretaría Regional sobre los documentos que las instituciones deben adjuntar para solicitar autorización para transigir y/o desistir del pleito. 	<p>Libro de reuniones, sílabos de capacitaciones.</p> <p>Convocatorias a las capacitaciones.</p> <p>Listado de asistencia de los participantes a las capacitaciones.</p>	Directores Regionales
Las Áreas de Gestión a nivel Nacional no solicitan informe jurídico, en forma previa, a la toma de decisiones cuando el caso lo requiere.	Medio	Media	<ul style="list-style-type: none"> Asesorar a las Áreas de Gestión a nivel nacional en forma previa a la toma de decisiones: Reuniones y capacitaciones dirigidas a las Áreas de Gestión a nivel nacional. Elaboración de criterios jurídicos previos. 	<p>Libro de reuniones, sílabos de capacitaciones.</p> <p>Convocatorias a las capacitaciones.</p> <p>Listado de asistencia de los participantes a las capacitaciones.</p>	

AREA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO (DR1)					
RIESGOS	Rango de impacto	Rango de probabilidad	Acciones a ejecutarse	Fuente de verificación	Responsables
Limitante en lo que se refiere a movimientos de personal en la Institución a consecuencia de la aplicación del Subsistema de Planificación de Talento Humano bajo la nueva Norma Técnica en la PGE.	Medio	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Levantar la información requerida por la planificación de Talento Humano, con criterio de mejora; que permita efectuar movimientos y ajustes de personal durante el periodo en base a las necesidades institucionales. 	Matrices de Planificación.	Directores Regionales
La información de los servidores ingresada en el SIATH se encuentre desactualizada.	Medio	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de expedientes personales. Actualización de Fichas Personales en el SIATH. 	Expedientes y Registros Sistema SIATH.	
Procesos de réplicas de capacitaciones no sean cumplidos al 100%.	Alto	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Dar seguimiento a los convenios de devengación para el cumplimiento de las réplicas. Que la selección de temas de capacitación sean de interés a todos los servidores y acorde a la misión de la PGE. 	Reforma Integral estructura y Manual de puestos.	

RIESGOS	Rango de impacto	Rango de probabilidad	Acciones a ejecutarse	Fuente de verificación	Responsables
Eventualidad de incendio en las instalaciones de los archivos del fondo documental de la PGE.	Medio	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> Control permanente de equipos contra incendios de los archivos. 	Archivo de Secretaría Regional.	Secretario Regional
Plagas de insectos bibliófagos (pececillo de plata y carcoma); y, de roedores.	Medio	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> Desinsectación de los archivos (Activo, Intermedio, Pasivo y Bóveda de Seguridad), así como la desratización. 	Archivo de Secretaría General.	Servidores de la Secretaria General

AREA DE GESTIÓN DE ADMINISTRATIVA (DR1)					
RIESGOS	Rango de impacto	Rango de probabilidad	Acciones a ejecutarse	Fuente de verificación	Responsables
Cambio de prioridades institucionales en temas específicos de provisiones o contrataciones.	Bajo	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar el PAC de acuerdo a lo planificado y sus reformas, priorizando las necesidades emergentes. 	PAC.	Directores Regionales

AREA DE GESTIÓN DE FINANCIERA (DR1)					
RIESGOS	Rango de impacto	Rango de probabilidad	Acciones a ejecutarse	Fuente de verificación	Responsables
Recortes inesperados de los recursos del Presupuesto aprobado de la PGE.	Bajo	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> Programar los recursos priorizando los pagos de mayor importancia, a través de modificaciones presupuestarias. Gestión interinstitucional entre máximas autoridades. Realizar seguimiento ante el Ministerio de Finanzas, a través de: <ul style="list-style-type: none"> o Reportes de la herramienta e-Sigef o Reuniones en el Ministerio de Finanzas o Oficios al Ministerio de Finanzas 	Sistema e-Sigef. Modificaciones Presupuestarias.	Directores Regionales
Demora en los pagos de las obligaciones de la PGE por parte del Ministerio de Finanzas.	Bajo	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> Programar los recursos priorizando los pagos de mayor importancia, a través de modificaciones presupuestarias. Gestión interinstitucional entre máximas autoridades. Realizar seguimiento ante el Ministerio de Finanzas, a través de: <ul style="list-style-type: none"> o Reportes de la herramienta e-Sigef o Reuniones en el Ministerio de Finanzas o Oficios al Ministerio de Finanzas 	Sistema e-Sigef.	Directores Regionales

DIRECCIÓN REGIONAL AZUAY

ÁREA DE GESTIÓN DE PATROCINIO (DR AZUAY)

RIESGOS	Rango de impacto	Rango de probabilidad	Acciones a ejecutarse	Fuente de verificación	Responsables
Falta, inadecuada, incompleta o inoportuna entrega de información a la PGE por parte de las entidades demandadas, lo que limita y en muchos casos impide el ejercicio de la defensa técnica de los intereses del Estado.	Medio	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Realizar reuniones de coordinación con las entidades del Sector Público con las que la PGE comparte la defensa de los intereses del Estado. 	El digitalizado del oficio en el que pidió información y documentación para elaborar la defensa técnica.	Directores Regionales
Modificaciones en la normativa y que involucre cambios en los criterios utilizados en la Institución.	Alto	Bajo	Verificar los correos que envía Asesoría Jurídica Institucional desde Planta Central.	Actas de Reunión. Cuadros de Trabajo.	Directores Regionales

ÁREA DE GESTIÓN DE MEDIACIÓN (DR AZUAY)

RIESGOS	Rango de impacto	Rango de probabilidad	Acciones a ejecutarse	Fuente de verificación	Responsables
Identificación y confirmación de errores en el ingreso de la información en el Sistema de Gestión de Trámites, que incida en el registro de una información veraz y oportuna.	Bajo	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> Capacitar al personal sobre ingreso correcto de la información al Sistema de Gestión de Trámites. Definir los responsables de revisar los vacíos que reporta el sistema informático, así como el ingreso adecuado de la información a través de muestreos. Realizar el seguimiento oportuno. 	Capacitaciones ejecutadas. Correos electrónicos remitidos por los responsables de cada oficina. Reportes gerenciales del Sistema de Gestión de Trámites.	Directores Regionales

DIRECCIÓN REGIONAL CHIMBORAZO

ÁREA DE GESTIÓN DE PATROCINIO (DRCH)					
RIESGOS	Rango de impacto	Rango de probabilidad	Acciones a ejecutarse	Fuente de verificación	Responsables
Erróneo, inadecuado e insuficiente ingreso de información por parte de los servidores de la PGE en el Sistema de Gestión de Trámites.	Medio	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar a la Unidad de Informática la generación de un programa de alertas para la detección de errores en el Sistema de Gestión de Trámites. Realizar un proceso de socialización con el personal a cargo de la información que debe ser alimentada en el Sistema de Gestión de Trámites. 	<p>Sistema de Gestión de Trámites.</p> <p>Reuniones jurídicas con el Director Regional.</p>	Directores Regionales
En los casos en la que la PGE sea demandada y se requiera como prueba el contar con profesionales (investigadores, peritos, expertos, etc.) que emitan informes especializados en los procesos en los que interviene directamente la PGE, los honorarios del perito deben ser cubiertos por la PGE.	Medio	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Recopilar la base de datos de los peritos avalados por el Consejo de la Judicatura. Anticipar a la Dirección Nacional Administrativa Financiera de la PGE, para que realice los ajustes presupuestarios y los requerimientos al Ministerio de Finanzas para la obtención de los recursos que cubran estos gastos. 	<p>Sistema de Gestión de Trámites. Los que se reportan en las providencias del correspondiente juicio, en los juicios y en el Consejo de la Judicatura.</p> <p>Pedido formal e insistencias de provisión de fondos.</p>	Directores Regionales
Falta, inadecuada, incompleta o inoportuna entrega de información a la PGE por parte de las entidades demandadas, lo que limita y en muchos casos impide el ejercicio de la defensa técnica de los intereses del Estado.	Medio	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Realizar reuniones de coordinación con las entidades del Sector Público con las que la PGE comparte la defensa de los intereses del Estado. 	El digitalizado del oficio en el que pidió información y documentación para elaborar la defensa técnica.	Directores Regionales
Modificaciones en la normativa y que involucre cambios en los criterios utilizados en la Institución.	Alto	Bajo	Verificar los correos que envía Asesoría Jurídica Institucional desde Planta Central.	<p>Actas de Reunión.</p> <p>Cuadros de Trabajo.</p>	Directores Regionales

ÁREA DE GESTIÓN DE CONSULTORÍA (DRCH)					
RIESGOS	Rango de impacto	Rango de probabilidad	Acciones a ejecutarse	Fuente de verificación	Responsables
Demora en el trabajo debido a fallas en los distintos sistemas informáticos utilizados para la gestión de la Unidad (reportes, pronunciamientos, sistema legal, entre otros).	Bajo	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Mantener contacto permanente con Unidad de Informática para solventar cualquier novedad que se presente. Mantener actualizada la base de datos interna de trámites atendidos por el Área de Gestión de Consultoría. Mantener actualizada la biblioteca jurídica digital de la unidad (leyes). 	<p>Correos electrónicos.</p> <p>Reporte de actualización de la base de datos.</p> <p>Reporte de actualización normativa.</p>	Directores Regionales

ÁREA DE GESTIÓN DE MEDIACIÓN (DRCH)					
RIESGOS	Rango de impacto	Rango de probabilidad	Acciones a ejecutarse	Fuente de verificación	Responsables

Decrecimiento de peticiones de mediación, por desconocimiento de la ciudadanía, funcionarios y servidores públicos sobre los métodos alternativos de solución de conflictos y por competencia de otros centros de mediación.	Medio	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar un Plan de difusión del Centro de Mediación en coordinación con Comunicación Social. • Ejecutar el Plan de Difusión. 	Plan de Difusión.	Mediador designado
					Directores Regionales
Identificación y confirmación de errores en el ingreso de la información en el Sistema de Gestión de Trámites, que incida en el registro de una información veraz y oportuna.	Bajo	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar al personal sobre ingreso correcto de la información al Sistema de Gestión de Trámites. • Definir los responsables de revisar los vacíos que reporta el sistema informático, así como el ingreso adecuado de la información a través de muestreos. • Realizar el seguimiento oportuno. 	Capacitaciones ejecutadas. Correos electrónicos remitidos por los responsables de cada oficina. Reportes gerenciales del Sistema de Gestión de Trámites.	Mediador designado
					Directores Regionales

ÁREA DE GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA (DRCH)					
RIESGOS	Rango de impacto	Rango de probabilidad	Acciones a ejecutarse	Fuente de verificación	Responsables
Las Áreas de Gestión a nivel Nacional no solicitan informe jurídico, en forma previa, a la toma de decisiones cuando el caso lo requiere.	Medio	Media	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a las áreas de gestión a nivel nacional en forma previa a la toma de decisiones: - Reuniones y capacitaciones dirigidas a las áreas de gestión a nivel nacional. - Elaboración de criterios jurídicos previos. 	Libro de reuniones, sílabos de capacitaciones. Convocatorias a las capacitaciones. Listado de asistencia de los participantes a las capacitaciones.	Abogados de la Dirección Regional

DIRECCIÓN REGIONAL LOJA

ÁREA DE GESTIÓN DE PATROCINIO (DR LOJA)

RIESGOS	Rango de impacto	Rango de probabilidad	Acciones a ejecutarse	Fuente de verificación	Responsables
En los casos en la que la PGE sea demandada y se requiera como prueba el contar con profesionales (investigadores, peritos, expertos, etc.) que emitan informes especializados en los procesos en los que interviene directamente la PGE, los honorarios del perito deben ser cubiertos por la PGE.	Medio	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Recopilar la base de datos de los peritos avalados por el Consejo de la Judicatura. Anticipar a la Dirección Nacional Administrativa Financiera de la PGE, para que realice los ajustes presupuestarios y los requerimientos al Ministerio de Finanzas para la obtención de los recursos que cubran estos gastos. 	<p>Sistema de Gestión de Trámites. Los que se reportan en las providencias del correspondiente juicio, en los juicios y en el Consejo de la Judicatura.</p> <p>Pedido formal e insistencias de provisión de fondos.</p>	Directores Regionales
Falta, inadecuada, incompleta o inoportuna entrega de información a la PGE por parte de las entidades demandadas, lo que limita y en muchos casos impide el ejercicio de la defensa técnica de los intereses del Estado.	Medio	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Realizar reuniones de coordinación con las entidades del Sector Público con las que la PGE comparte la defensa de los intereses del Estado. 	El digitalizado del oficio en el que pidió información y documentación para elaborar la defensa técnica.	Directores Regionales
Modificaciones en la normativa y que involucre cambios en los criterios utilizados en la Institución.	Alto	Bajo	Verificar los correos que envía Asesoría Jurídica Institucional desde Planta Central.	<p>Actas de Reunión.</p> <p>Cuadros de Trabajo.</p>	Directores Regionales

ÁREA DE GESTIÓN DE MEDIACIÓN (DR LOJA)

RIESGOS	Rango de impacto	Rango de probabilidad	Acciones a ejecutarse	Fuente de verificación	Responsables
Decrecimiento de peticiones de mediación, por desconocimiento de la ciudadanía, funcionarios y servidores públicos sobre los métodos alternativos de solución de conflictos y por competencia de otros centros de mediación.	Medio	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar un Plan de difusión del Centro de Mediación en coordinación con Comunicación Social. Ejecutar el Plan de Difusión. 	Plan de Difusión.	<p>Mediador designado</p> <p>Directores Regionales</p>
Identificación y confirmación de errores en el ingreso de la información en el Sistema de Gestión de Trámites, que incida en el registro de una información veraz y oportuna.	Bajo	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> Capacitar al personal sobre ingreso correcto de la información al Sistema de Gestión de Trámites. Definir los responsables de revisar los vacíos que reporta el sistema informático, así como el ingreso adecuado de la información a través de muestreos. Realizar el seguimiento oportuno. 	<p>Capacitaciones ejecutadas.</p> <p>Correos electrónicos remitidos por los responsables de cada oficina.</p> <p>Reportes gerenciales del Sistema de Gestión de Trámites.</p>	<p>Mediador designado</p> <p>Directores Regionales</p>

DIRECCIÓN REGIONAL MANABÍ

ÁREA DE GESTIÓN DE PATROCINIO (DR MANABI)

RIESGOS	Rango de impacto	Rango de probabilidad	Acciones a ejecutarse	Fuente de verificación	Responsables
Erróneo, inadecuado e insuficiente ingreso de información por parte de los servidores de la PGE en el Sistema de Gestión de Trámites.	Medio	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar a la Unidad de Informática la generación de un programa de alertas para la detección de errores en el Sistema de Gestión de Trámites. Realizar un proceso de socialización con el personal a cargo de la información que debe ser alimentada en el Sistema de Gestión de Trámites. 	Sistema de Gestión de Trámites.	Directores Regionales
				Reuniones jurídicas con el Director Regional.	
En los casos en la que la PGE sea demandada y se requiera como prueba el contar con profesionales (investigadores, peritos, expertos, etc.) que emitan informes especializados en los procesos en los que interviene directamente la PGE, los honorarios del perito deben ser cubiertos por la PGE.	Medio	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Recopilar la base de datos de los peritos avalados por el Consejo de la Judicatura. Anticipar a la Dirección Nacional Administrativa Financiera de la PGE, para que realice los ajustes presupuestarios y los requerimientos al Ministerio de Finanzas para la obtención de los recursos que cubran estos gastos. 	Sistema de Gestión de Trámites. Los que se reportan en las providencias del correspondiente juicio, en los juicios y en el Consejo de la Judicatura.	Directores Regionales
				Pedido formal e insistencias de provisión de fondos.	
Falta, inadecuada, incompleta o inoportuna entrega de información a la PGE por parte de las entidades demandadas, lo que limita y en muchos casos impide el ejercicio de la defensa técnica de los intereses del Estado.	Medio	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Realizar reuniones de coordinación con las entidades del Sector Público con las que la PGE comparte la defensa de los intereses del Estado. 	El digitalizado del oficio en el que pidió información y documentación para elaborar la defensa técnica.	Directores Regionales
Modificaciones en la normativa y que involucre cambios en los criterios utilizados en la Institución.	Alto	Bajo	Verificar los correos que envía Asesoría Jurídica Institucional desde Planta Central.	Actas de Reunión. Cuadros de Trabajo.	Directores Regionales

ÁREA DE GESTIÓN DE CONSULTORÍA (DR MANABI)

RIESGOS	Rango de impacto	Rango de probabilidad	Acciones a ejecutarse	Fuente de verificación	Responsables
Demora en el despacho de los trámites ocasionado por la falta de personal al presentarse picos de trabajo.	Bajo	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> Redistribuir el trabajo entre los distintos integrantes del equipo, con la finalidad de atender a tiempo los trámites ingresados. 		Director Regional
Expedición de reformas o nuevos cuerpos normativos que rigen al sector público ecuatoriano, pueden incidir en la emisión de los pronunciamientos por parte de este Organismo.	Alto	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> Realizar revisiones permanentes del Registro Oficial e informar al personal de la Unidad sobre los cambios y modificaciones normativas que se han presentado y que podrían incidir en el trabajo diario. 	Documento de reasignación de trámites.	Director Regional

ÁREA DE GESTIÓN DE MEDIACIÓN (DR MANABI)

RIESGOS	Rango de impacto	Rango de probabilidad	Acciones a ejecutarse	Fuente de verificación	Responsables
					Mediador designado

<p>Decrecimiento de peticiones de mediación, por desconocimiento de la ciudadanía, funcionarios y servidores públicos sobre los métodos alternativos de solución de conflictos y por competencia de otros centros de mediación.</p>	<p>Medio</p>	<p>Bajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar un Plan de difusión del Centro de Mediación en coordinación con Comunicación Social. • Ejecutar el Plan de Difusión. 	<p>Plan de Difusión.</p>	<p>Directores Regionales</p>
<p>Identificación y confirmación de errores en el ingreso de la información en el Sistema de Gestión de Trámites, que incida en el registro de una información veraz y oportuna.</p>	<p>Bajo</p>	<p>Bajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar al personal sobre ingreso correcto de la información al Sistema de Gestión de Trámites. • Definir los responsables de revisar los vacíos que reporta el sistema informático, así como el ingreso adecuado de la información a través de muestreos. • Realizar el seguimiento oportuno. 	<p>Capacitaciones ejecutadas.</p> <p>Correos electrónicos remitidos por los responsables de cada oficina.</p>	<p>Mediador designado</p>
				<p>Reportes gerenciales del Sistema de Gestión de Trámites.</p>	<p>Directores Regionales</p>