

PLAN DE RIESGOS

Entidad		INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN									
Periodo de evaluación		01/01/2023 AL 31/12/2023									
No	Riesgo	Ref. tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles recomendados	Prioridad de Implementación	Controles a implementar	Recursos internos o externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	No concluir la construcción de la política migratoria debido a que el proceso demanda la participación colectiva e intersectorial para su formulación	O.E -1 (16.00)	6	Reuniones bilaterales y talleres intersectoriales para la validación de la política migratoria y elaboración del borrador del documento final.	Media	Qué: Emisión de la política migratoria Cómo: Reuniones bilaterales, intersectoriales y redacción del borrador del documento Quién: Departamento de Estudios y Políticas Migratorias Cuándo: Mensualmente	Recursos humanos, materiales y financieros	Departamento de Estudios y Políticas Migratorias	1/01/2023	31/12/2023	La política migratoria es construida bajo el enfoque pangubernamental y pansocial que garantiza su integralidad
2	Que factores exógenos limiten a la atención y protección de los migrantes a través de los Departamentos de la Subdirección según corresponda.	O.O -1 (3.00)	4.5	Afina y revisa los mecanismos y procedimientos para la coordinación y seguimiento de las acciones que ejecutan los departamentos de la Subdirección	Media	Qué: Establecer mecanismos que permitan una coordinación eficiente con las instituciones que coadyuvan a velar por la atención de los migrantes. Cómo: Realizando reuniones de acercamiento y coordinación con las instituciones estatales que velan por los derechos de los migrantes. Quién: Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes Cuándo: Cuatrimestralmente	Recursos humanos, materiales y financieros	Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes	1/01/2023	31/12/2023	La Subdirección realiza las coordinaciones con las instituciones que velan por defensa de los derechos de las personas migrantes. Así también brinda asistencia a los solicitantes del reconocimiento del estatuto de refugiado y solicitantes de asilo político.
3	Que no se cumplan con las funciones administrativas establecidas en la legislación vigente para el departamentjo y sus unidades.	O.O -2 (3.01)	4.5	Informes periódicos y continuos de las acciones que ejecutan el departamento y sus unidades.	Media	Qué: Realizar la verificación del cumplimiento de funciones de las unidades del Departamento. Cómo: Implementando la solicitud de informes periódicos a los encargados de unidad sobre las actividades realizadas. Quién: Departamento de Atención y Protección al Migrante Cuándo: Cuatrimestralmente	Recursos humanos, materiales y financieros	Jefe del Departamento de Atención y Protección al Migrante	1/01/2023	31/12/2023	El Departamento realiza coordinaciones interinstitucionales a través de las unidades para la atención, protección y reintegración de los migrantes.
4	Qué se incremente la actual crisis migratoria internacional y no se tenga la capacidad instalada para la atención digna de los extranjeros migrantes en situación irregular.	O.O-3 (3.03)	6	Autorización y supervisión de casas especiales de protección y abrigo para la atención digna a los migrantes que soliciten ayuda.	Media	Qué: Apoyo digno al migrante. Cómo: Implementación de estrategias, autorización de Casas Especiales de Abrigo. Quién: Departamento de Centros de Atención Migrante Cuándo: Cuatrimestralmente	Recursos humanos, materiales y financieros	Jefe del Departamento de Centros de Atención Migrante	1/01/2023	31/12/2023	El Departamento realiza las acciones correspondientes a sus funciones para brindar una atención digna al migrante.
5	Se dificulta la localización o la ubicación específica de los solicitantes o de los garantes, porque presentan información incorrecta.	O.O -4 (4.00.U2)	5	Se actualiza continuamente el sistema de registro y control de garantes en cuanto a solicitudes de personas que requieren de este servicio.	Media	Qué: El Sistema actualice la información de garantes. Cómo: Analisis de los documentos emitidos Quién: Unidad de Verificación de Campo de Extranjería Cuándo: Cuatrimestralmente	Recursos humanos, Tecnológicos, materiales y financieros	Encargada de la Unidad de Verificación de Campo de Extranjería	1/01/2023	31/12/2023	El control de la emisión de certificaciones y constancias a través del Sistema da certeza jurídica en los procesos que se llevan a cabo dentro de la Subdirección.
6	Existe el riesgo de otorgar residencia temporal para trabajador migrantes sin validar la constancia de ingreso de solicitud de permiso de trabajo emitidas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	O.O -5 (4.02)	5	Validar el código QR de las constancias de solicitudes de permisos de trabajo y se imprimirá el resultado de la validación.	Media	Qué: Análisis de las residencias temporales de trabajador migrante. Cómo: Validando los códigos QR de las constancias de ingreso de solicitud de permiso de trabajo, emitidas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Quién: Departamento de Residencias Cuándo: Diariamente	Recursos humanos, materiales y financieros	Departamento de Residencias	1/01/2023	31/12/2023	Se necesita de una comunicación con la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

7	Atrás en la tramitación de la resolución razonada para la emisión de los expedientes de pasaportes ordinarios guatemaltecos en caso de hurto, robo, extravío, deterioro y otros.	0.0-6 (5.00)	5	Reducir los tiempos de tramitación de expedientes, por celeridad y economía procesal.	Alta	Qué: Trazabilidad continua de expedientes diario Cómo: A través de métodos de verificación de estatus de expedientes, Quién: Subdirección de Documentos de Identidad y de Viaje Cuándo: Diariamente	Recursos humanos, materiales y financieros	Subdirección de Documentos de Identidad y de Viaje	1/01/2023	31/12/2023	Se pretende acelerar los procedimientos que permiten seguir el proceso de evolución de la emisión de los documentos de identidad y de viaje por medio de los sistemas creados en el IGM para tal propósito.
8	La actualización de los sistemas de ingreso y egreso de nacionales y extranjeras sufre demora por el análisis de la información antigua la cual es sujeta a revisión.	0.0-7 (6.01)	5	Retroalimentación de los sistemas existentes con relación al ingreso y egreso de personas nacionales y extranjeras del territorio nacional, para establecer la veracidad de la información.	Media	Qué: Análisis de información de movimiento migratorio Cómo: Consulta de base de datos, ingreso de información constante. Quién: Departamento de Análisis y Registro Migratorio Cuándo: Mensualmente	Recursos humanos, materiales y financieros	Departamento de Análisis y Registro Migratorio	1/01/2023	31/12/2023	Integración de las diferentes bases de datos.
9	Existe el riesgo de recibir documentación manipulada, sin embargo, de forma paulatina se ha ido eliminando, por medio del control de los documentos de los expedientes previo a la emisión de las certificaciones.	0.0-8 (6.01.U3)	5	Consulta de los sistemas de información existentes en el IGM para generar las certificaciones solicitadas por las personas nacionales o extranjeras, se reporta a la Subdirección de Responsabilidad Profesional los posibles casos con información falsa.	Alta	Qué: Integración de los sistemas de información Cómo: Implementación de manuales de procedimientos en los puestos fronterizos, Informar a la Subdirección de Responsabilidad Profesional. Quién: Unidad de Certificaciones de Control Migratorio Cuándo: Semanalmente	Recursos humanos, materiales y financieros	Unidad de Certificaciones de Control Migratorio	1/01/2023	31/12/2023	Implementación de programas que se realizan con instituciones internacionales para puestos fronterizos.
10	Incumplimiento en las normas de aplicación de los sistemas presupuestarios, contables, tesorería e inventarios.	0.0-9 (7.00)	6	Verificar la correcta aplicación de los renglones presupuestarios, documentación mínima de soporte para los pagos de funcionamiento e inversión.	Media	Qué: Manuales internos Cómo: Actualización Quién: Subdirección Financiera y unidades sustantivas Cuándo: Mensualmente	Recursos humanos, materiales y financieros	Subdirección Financiera	1/01/2023	31/12/2023	La Subdirección Financiera girará sus instrucciones a las Unidades y Departamentos a efecto de que se haga una revisión de los manuales internos a efecto de actualizarlos de acuerdo a las actuales necesidades del IGM.
11	Extravío y deterioro de los anexos que constituyen la documentación de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro, registrados en los Sistemas -SIAF- relacionados con pagos presupuestarios y contables, por la falta de espacio físico y mobiliario en el Departamento de Contabilidad.	0.0-10 (7.02)	6	Asignación de espacio físico y adquisición de mobiliario que permita la debida guarda y custodia de los expedientes que contienen documentación que respalda las operaciones contables y presupuestarias del IGM.	Media	Qué: Espacio físico y mobiliario Cómo: Asignación de espacio físico y adquisición de mobiliario Quién: Subdirección Financiera y Departamento de Contabilidad Cuándo: Trimestralmente	Recurso humano, material y financiero	Subdirección Financiera y Departamento de Contabilidad	1/01/2023	31/12/2023	El Departamento de Contabilidad debe gestionar, ante las instancias correspondientes, los recursos necesarios para la debida guarda y custodia de los expedientes que contienen documentación que respalda las operaciones contables y presupuestarias del IGM
12	Hacer referencia al registro erroneo en un Comprobante Unico de Registro -CUR- de Ingresos, basado en la consignación erronea de la cuenta bancaria en dicho documento.	0.0-11 (7.03.)	6	Verificar el correcto registro en el Comprobante Unico de Registro de Ingresos, de la cuenta bancaria consignada.	Media	Qué: Verificar el correcto registro en el Comprobante Unico de Registro de Ingresos Cómo: realizando un cuadro entre la reporteria generada del SICOIN contra los movimientos en el Estado de Cuenta generado por el banco, en forma electronica. Quién: Técnicos del Departamento de Tesorería de Ingresos. Cuándo: Mensualmente	Recursos Humanos Técnicos del Departamento de Tesorería	Departamento de Tesorería	1/01/2023	31/12/2023	Subdirección Financiera en conjunto con el Departamento de Presupuesto deberán de asegurarse que al 31 de diciembre no se cuenten con saldos negativos en los Sistemas SIGES y SICOIN.
13	Atrasos en la revisión y análisis de la documentación para pago de sueldos y salarios, adquisición de bienes o contratación de servicios	0.0-12 (7.00.U1.)	6	Reforzamiento de los controles vigentes (Check list) y de los procesos establecidos para la revisión de expedientes de pago.	Alta	Qué: Velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y los manuales y controles internos Cómo: Check list y boletas de rechazo Quién: Unidad de Análisis y Verificación del Gasto Cuándo: diariamente	Recurso humano y material	Unidad de Análisis y Verificación del Gasto	1/01/2023	31/12/2023	Subdirección Financiera en conjunto con el Departamento de Presupuesto deberán de asegurarse que al 31 de diciembre no se cuenten con saldos negativos en los Sistemas SIGES y SICOIN.

14	Contar con procesos desactualizados en materia de registro y manejo del grupo de gasto "000 Servicios personales".	0.0-13 (8.00)	9	Realizar las gestiones correspondientes para la correcta implementación y manejo del Sistema Guatemóminas.	Media	<p>Qué: Seguimiento a la implementación del Sistema Guatemóminas.</p> <p>Cómo: Mediante la correcta coordinación de los procesos.</p> <p>Quién: Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización del Personal</p> <p>Cuándo: Anualmente</p>	Recursos humanos, materiales y financieros	Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización del Personal	1/01/2023	31/12/2023	La actualización de Manuales se realizará de acuerdo a las necesidades del Instituto Guatemalteco de Migración.
15	El personal está susceptible a lesiones por el peso y por no contar con el equipo de protección correspondiente.	0.0-14 (9.00.U1)	6	Control de seguimiento de Solicitud de Compra, de Sistema de Almacenamiento de Racks.	baja	<p>Qué: Equipo de seguridad.</p> <p>Cómo: Por medio de la solicitud de compra al Departamento de Adquisiciones.</p> <p>Quién: Unidad de Almacén.</p> <p>Cuándo: Semestralmente</p>	Recursos humanos, materiales y financieros	Unidad de Almacén	1/01/2023	31/12/2023	Se espera que en el presente año se haga entrega del equipo de seguridad para el personal del departamento de almacén.
16	Existe el riesgo latente de que los documentos y los informes se deterioren por no contar con un ambiente apropiado e idóneo para su almacenamiento.	0.0-15 (9.00.U2)	10	Control y registro del comportamiento de las condiciones del lugar donde se almacenan los documentos y análisis de los riesgos. Realización de fumigaciones mensuales.	Alta	<p>Qué: Control de plagas.</p> <p>Cómo: Solicitud de aplicación de químicos a través de la Subdirección de la Técnica Administrativa.</p> <p>Quién: Unidad de Archivo General</p> <p>Cuándo: Trimestralmente</p>	Recursos humanos, materiales y financieros	Unidad de Archivo General	1/01/2023	31/12/2023	Existen diferentes variables que surgen en el transcurso del periodo fiscal a evaluar.
17	Falta compra de vehículos, para substituir la flotilla que finaliza su vida útil y complementar la flotilla existente en condiciones de uso.	0.0-16 (9.02.U2)	12	Control de seguimiento de Solicitud de Compra, de acuerdo al tiempo contractual de entrega de vehículos según contrato.		<p>Qué: Generar solicitud de compra.</p> <p>Cómo: Solicitud de Compras al Departamento de Adquisiciones.</p> <p>Quién: Unidad de Transportes</p> <p>Cuándo: Trimestralmente</p>	Recursos humanos, materiales y financieros	Unidad de Transportes	1/01/2023	31/12/2023	Con la compra de vehículos se fortalecerá a la Unidad de Transportes con la finalidad brindar el servicio a los diferentes colaboradores del Instituto Guatemalteco de Migración.
18	La falta de capacitación hace que la junta no califique adecuadamente los procesos de Cotización y Licitación, lo que pone en riesgo la adjudicación del proceso.	0.0-17 (9.01.)	6	Implementación de capacitaciones a los integrantes de Cotización y Licitación.		<p>Qué: Convocatoria para Capacitación.</p> <p>Cómo: Lista de asistencia.</p> <p>Quién: Departamento de Adquisiciones</p> <p>Cuándo: Trimestralmente</p>	Recursos humanos, materiales y financieros	Departamento de Adquisiciones	1/01/2023	31/12/2023	Fortalecer los procesos de Cotización y Licitación
19	El riesgo es que no se cuente con recursos para poder actualizar la base de datos, evitando con ello vulnerabilidades de ataques externos.	0.0-18 (10.01)	9	Se encuentran elaborados los documentos para realizar el proceso para la adquisición de una versión más actualizada del gestor de base de datos.	Alta	<p>Qué: Actualización de la licencia del gestor de Base de Datos</p> <p>Cómo: Proceso de compra</p> <p>Quién: Departamento de Base de Datos</p> <p>Cuándo: Anualmente</p>	Recursos humanos, materiales y financieros	Departamento de Base de Datos	1/01/2023	31/12/2023	Por medio de la actualización del gestor de base de datos, se tendrán más funcionalidades que permitirán mejoras en la gestión de seguridad, integridad de los datos almacenados por los sistemas del IGM.
20	Se corre el riesgo de que red del área local, más conocida como LAN, colapse en alguno de los niveles del edificio debido a que los mismos no han sido renovados y los equipos ya llegaron al final de su vida útil, de acuerdo a las especificaciones del fabricante.	0.0-19 (10.02)	9	Se ha levantado un inventario de la situación de los switches en todo el edificio central, para realizar los procesos de adquisición necesarios para levantar este evento.	Media	<p>Qué: Adquisición de equipo.</p> <p>Cómo: Proceso de adquisición.</p> <p>Quién: Departamento de Infraestructura de la Información</p> <p>Cuándo: Anualmente</p>	Recursos humanos, materiales y financieros	Jefe del Departamento de Infraestructura de tecnología de la Información	1/01/2023	31/12/2023	Por medio de este proyecto se realizará la renovación de equipo de red switch en la red LAN del IGM, con lo cual se garantiza el óptimo funcionamiento de la red LAN por los próximos 5 años.
21	Que los departamentos y unidades bajo cargo no atiendan las solicitudes o requerimientos que ingresen a la subdirección.	0.0-20 11.00	2	Revisión continua de las respuestas de los departamentos y unidades a las solicitudes y requerimientos realizados	Media	<p>Qué: Revisión de Respuestas de los departamentos y unidades</p> <p>Cómo: Control de oficios y providencias</p> <p>Quién: Subdirección de Planificación</p> <p>Cuándo: Mensualmente</p>	Recursos humanos, materiales y financieros	Subdirección de Planificación	1/01/2023	31/12/2023	La Subdirección de planificación atiende los requerimientos y necesidades de las áreas administrativas emitiendo las opiniones técnicas correspondientes
22	Que las necesidades y prioridades áreas administrativas del IGM se cambian en el proceso de ejecución de los planes.	0.0-21 11.01	2	Revisión permanente de las solicitudes de las áreas administrativas, con el propósito de establecer si es necesario plantear modificaciones al Plan Operativo Anual.	Media	<p>Qué: Entrega oportuna de ejecución de metas</p> <p>Cómo: Capacitación a las áreas administrativas</p> <p>Quién: Departamento de Planes y Programas</p> <p>Cuándo: Mensualmente</p>	Recursos humanos, materiales y financieros	Departamento de Planes y Programas	2/05/2022	31/12/2022	Sobre la base de las necesidades y requerimientos de las áreas administrativas se pueden realizar modificaciones al Plan Operativo Anual

23	Incumplimiento de los plazos establecidos para la emisión de opiniones y o revisión de documentos por falta de la información solicitada a otras Subdirecciones, Departamentos o Unidades.	O.O-22 (12.01)	9	Que el Despacho Superior gire instrucciones a efecto de que se cumpla con enviar la información solicitada por la Subdirección Jurídica, en el plazo señalado.	Media	Qué: Requerimiento al Despacho Superior. Cóm: Por medio de Oficio. Quién: Departamento de Asuntos Administrativos Cuándo: Mensualmente	Recursos humanos, materiales y financieros	Departamento de Asuntos Administrativos	1/01/2023	31/12/2023	Cumplimiento preciso de los plazos, por contar con la información necesaria.
24	El principal riesgo es el incumplimiento del Plan Anual de Auditoría por falta de personal.	O.O-23 (14.00)	12	Realización de auditorías en todas las dependencias del IGM, con base al contenido del Plan Anual de Auditorías	Alta	Qué: Dar cumplimiento al Plan Anual de Compras (PAF) Cóm: Realizando auditorías programadas Quién: Departamento de Auditoría Interna Cuándo: Mensualmente	Recursos humanos, materiales y financieros	Departamento de Auditoría Interna	1/01/2023	31/12/2023	El Departamento de Auditoría Interna está obligado a darle cumplimiento al PAA; el cual está registrado en el SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas, además, debe cumplir con todas las leyes, normas y manuales aplicables.
25	Que las subdirecciones, departamentos y unidades no socialicen su información de manera oficial así como el funcionamiento y capacidad de velocidad de internet en las instalaciones donde se encuentra ubicado el departamento.	O.O-24 (15.00)	6	Se lleva un control de los oficios y formularios de información entregados al departamento por parte de las áreas administrativas del IGM, tanto como un registro de alcance de información emitida a través de los canales de comunicación oficiales del IGM, misma que es recibida desde las diferentes subdirecciones y departamentos que lo conforman.	Media	Qué: Difusión de información institucional Cóm: Redes sociales y canales de comunicación institucionales Quién: Departamento de Comunicación Social Cuándo: Diariamente	Recursos humanos, materiales y financieros	Departamento de Comunicación Social	1/01/2023	31/12/2023	Se busca dar respuesta efectiva a las demandas de información a nivel externo e interno.
26	Falta de cumplimiento en el traslado y exactitud de la información por parte de las áreas administrativas, estratégicas y operativas, ya sea por falta de comunicación electrónica o carencia de datos	O.O-25 (17.00)	6	Mesas de trabajo con los funcionarios para implementar métodos adecuados y eficientes de recolección de información institucional	Alta	Qué: mesas de trabajo con los funcionarios Cóm: Ya sea por oficio y/o electrónicamente. Quién: Todas las áreas involucradas en trasladar información al Departamento de Estadística y Archivos Cuándo: Anualmente	Recursos humanos, materiales y financieros	Departamento de Estadística y archivos	1/01/2023	31/12/2023	Las mesas de trabajo permitirá determinar los problemas que enfrentan las áreas administrativas para el envío de la información que se traslada al Departamento de Estadísticas y Archivos
27	Incumplimiento a lo regulado en el Código de Migración y sus Reglamentos.	OC-1 (3, 4, 5, 6)	6	Atención requerida a la Subdirección de Atención y Protección de los Derechos Fundamentales de los Migrantes para la aplicación de la normativa establecida en el Código de Migración y sus Reglamentos.	baja	Qué: Aplicación del Derecho Migratorio Cóm: Garantizar el respeto a los Derechos Fundamentales de los Migrantes Quién: Instituto Guatemalteco de Migración Cuándo: Anualmente	Recursos humanos, materiales y financieros	Departamento de Centros de Atención Migratoria	1/01/2023	31/12/2023	La Asesoría Jurídica brindará apoyo a las áreas sustantivas del Instituto Guatemalteco de Migración para aplicar los instrumentos necesarios que velen por el respeto de los derechos fundamentales de los migrantes.
28	Incumplimiento en las normas de aplicación de los sistemas presupuestarios, contables y Tesorería.	OC-2 (7)	1	Verificar la correcta aplicación de los renglones presupuestarios, documentación mínima de soporte para los pagos de funcionamiento e inversión.	Media	Qué: Velar por el estricto cumplimiento de la Ley Orgánica del Presupuesto Cóm: Usos adecuados de los Sistemas Gubernamentales Quién: Subdirección Financiera Cuándo: diariamente	Recursos Humanos capacitados en el uso de los Sistemas Gubernamentales	Subdirector Financiero	1/01/2023	31/12/2023	Se realiza un estricto cumplimiento a la Ley Orgánica del Presupuesto.
29	Número de inventarios elaborados en las delegaciones del IGM	O.I.2 (7.04)	12	Número de delegaciones del IGM inventariadas con tarjetas de responsabilidad.	Alta	Qué: Elaboración de tarjetas de responsabilidad de bienes muebles y fungibles Cóm: Toma física de inventarios Quién: Departamento de Inventarios Cuándo: Mensualmente	Recursos humanos, materiales y financieros	Departamento de Inventarios	1/01/2023	31/12/2023	Se realiza un estricto cumplimiento a los procesos requeridos por la Dirección de Contabilidad del Estado para el registro de los bienes muebles e inmuebles.

No	tipo Objetivo	Ref.	Área evaluada	Eventos identificados	Descripción del riesgo	Probabilidad	Severidad	Riesgo inherente	Valor control mitigador	Riesgo Residual	Control Interno para mitigar (gestionar el riesgo)	Observaciones
31	Información	O.1.4 11.00.U3	Unidad de Monitoreo, Evaluación y Gestión por Resultados	Informes de ejecución cuatrimestral del Plan Operativo Anual	Se corre el riesgo de que la información no sea entregada a tiempo para realizar los informes de ejecución, por parte de las unidades administrativas del IGM.	1	2	2	1	2	Con el apoyo de Dirección General, se consigue la información solicitada en los plazos establecidos. Posteriormente se realiza la evaluación del grado de cumplimiento de las metas institucionales.	Por medio de la Unidad de Monitoreo, Evaluación y Gestión de Resultados se definirán los plazos para la entrega de información de la ejecución de metas.

Conclusión

Firma _____
Nombre del responsable Manuel Estuardo Rodríguez Valladares
Puesto Director General



No.	DESCRIPCIÓN
1	Identificar el tipo de objetivos operativos, estratégicos de cumplimiento y financieros
0	Indicar el número del tipo de objetivos,, empleo O-1, E-1, C-1 o F-1
3	Identificar el área que se está evaluando
4	Describir el evento que se ha identificado como riesgo
5	Indicar la valoración de probabilidad del evento
6	Indicar la valoración de severidad del evento
7	Colocar el resultado del riesgo inherente, el cual se origina de multiplicar el valor de la probabilidad por el valor de la severidad del evento
8	Indicar el valor del control que mitigará la severidad
9	Colocar el resultado del riesgo residual, el cual se origina de dividir el riesgo inherente entre el valor del control mitigante
10	Indicar los diferentes controles que mitigarán el riesgo
11	Colocar observaciones que se deriven del análisis de la matriz y los documentos que soporten el control mitigador (digital)