



MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS JILOTEPEQUE, JALAPA



INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO 2023



COMPROMISO



TRANSPARENCIA



EFICIENCIA



7923 7111



munisanluis2020@gmail.com



Barrio El Centro
San Luis Jilotepeque



<https://munisanluisjilotepeque.gob.gt>

INDICE

INTRODUCCION	1
2. OBJETIVOS	3
2.1 Objetivo General:.....	3
2.2 Objetivos Específicos:	3
3. ALCANCE	3
4. RESULTADOS DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO	4
a.) Entorno de Control y Gobernanza	4
b.) Evaluación de Riesgos	4
c.) Actividades de Control.....	5
d.) Información y Comunicación	6
e.) Actividades de supervisión	6
5. CONCLUSIÓN SOBRE EL CONTROL INTERNO	7
6. ACUERDO	8
7. ANEXOS	1
7.1 Matriz de Evaluación de Riesgos	1
7.2 Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos	13

INTRODUCCION



El Informe Anual de Control Interno integra una serie de áreas funcionales y de acciones especializadas en la comunicación y operatividad de la entidad, basada en las normas, objetivos y marco legal que la sustenta.

La máxima autoridad, autoriza el presente documento en conjunto con el equipo de dirección y servidores públicos para fortalecer las operaciones financieras y operativas; permite administrar los recursos con eficiencia. De tal modo plantea un proceso para enfrentar los riesgos internos y externos de las operaciones de las diferentes oficinas y dependencias de la municipalidad a través de la toma de decisiones para implementar los procedimientos de mitigación, así mismo disminuir la concepción de los eventos a los que está expuesta la institución, para brindar servicios eficientes a la población del municipio de San Luis Jilotepeque.

Por lo tanto, el proceso consta de la información y documentación siguiente; Fundamento Legal, Objetivos, Alcance, Resultados de los Componentes del Control Interno, Conclusión Sobre el Control Interno y Anexos; Matriz de Evaluación de Riesgos, Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos y el Mapa de Riesgos.

1.FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de la Republica de Guatemala, en su artículo 253, establece que corresponde a los municipios emitir acuerdos, reglamentos, ordenanzas necesarias para garantizar sus propios fines.
- Código Municipal, Decreto Numero 12-2002 del Congreso de la Republica de Guatemala, establece que corresponde a la Contraloría General de Cuentas la fiscalización de los recursos municipales...
- Decreto Numero 32-2002, del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, en su artículo número 2, establece a las Municipalidades como ente sujeto a la Fiscalización.
- Acuerdo Número A-028-2021, de fecha trece de julio de dos mil veintiuno, emitido por el Contralor General de la contraloría general de cuentas, con el que se aprueba El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental - SINACIG-.
- Acuerdo Municipal Numero 72-2022, en su punto décimo, emitido por el Concejo Municipal, por medio del cual se nombra la Unidad especializada de Cumplimiento del -SINACIG-
- Acuerdo Número A-001-2023, de fecha diez de enero de dos mil veintitrés, emitido por el Contralor General de la contraloría general de cuentas, con el que se amplía el plazo para el 30 de abril de 2023, para que la máxima autoridad de las entidades sujetas a fiscalización apruebe y publique en su portal electrónico el informe anual de control interno.
- Acuerdo Municipal Numero 19-2023 emitido por el Concejo Municipal, por medio del cual se aprueba el presente Plan Anual de Control Interno.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General:

- Crear un sistema de control interno para mitigar los riesgos a los que se encuentra expuesta la institución, de acuerdo a lo establecido en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG de tal modo, lograr el cumplimiento oportuno de las metas y objetivos institucionales.

2.2 Objetivos Específicos:

- Establecer el nivel de probabilidad y magnitud del riesgo identificado por la Municipalidad de forma clara y relevante.
- Realizar un plan de trabajo para transformar al gobierno interno, en el ente rector de mitigación de riesgos que proporcione funcionalidad.
- Comprobar la aplicación de las normas establecidas.
- Evaluar el desempeño del control interno.
- Informar las oportunidades de mejoras y mantener comunicación constante con la máxima autoridad.

3. ALCANCE

La municipalidad debe desarrollar un sistema apropiado para la corrección de procesos en todas las actividades, de conformidad con las leyes vigentes y oportunas para lograr los objetivos institucionales, donde la autoridad suprema debe utilizar los recursos humanos y económicos adecuados y estratégicos para mejorar el desarrollo local.

4. RESULTADOS DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

a.) Entorno de Control y Gobernanza

Durante la evaluación realizada se evaluó el Reglamento de Control y Gestión, en el Municipio de San Luis Jilotepeque, Jalapa, se detectaron posibles inconsistencias relacionadas con el ambiente de control interno que pueden afectar de forma negativa, pues en mayoría, las mencionadas posibles inconsistencias se pudieron observar con el comportamiento del persona y la delegación de autoridad y responsabilidad sobre los procedimientos realizados que deben fortalecerse para que no amenacen los objetivos priorizados y estrategias identificadas.

La municipalidad cuenta con un Código de Ética aprobado por el Concejo Municipal, el cual es de cumplimiento obligatorio y de conocimiento de todos los empleados, Auditoría Interna, integrado por profesionales con experiencia en administración municipal.

Así mismo se cuenta con una estructura organizativa, contando con el personal necesario en todas las áreas, por lo que se da una funcionalidad y atención a la población, de tal modo se llevan a cabo acciones acordes a las políticas, leyes y reglamentos que rigen el proceso de acción municipal, por ende el personal municipal está capacitado en la legislación vigente y normas internas, como el código de ética y las funciones de cada empleado, así como la oportuna rendición de cuentas de la municipalidad ante las autoridades encargadas.

b.) Evaluación de Riesgos

De acuerdo a lo establecido en la evaluación de riesgos, la Municipalidad de San Luis Jilotepeque, Jalapa se enfoca en cumplir su visión y misión, objetivos establecidos y prioriza las áreas más vulnerables. Los sistemas informáticos utilizados y desarrollados para este fin requieren desarrollo local para garantizar una mejor calidad de vida a la población municipal, adecuado acceso a los recursos a través de una metodología de presupuesto por resultados, metas institucionales de acuerdo con el Plan Operativo Anual, Plan Estratégico Interinstitucional y el Plan

Operativo Multianual, se implementan de acuerdo con la política del gobierno. La municipalidad realiza una evaluación de riesgos mediante el establecimiento de información estratégica, operativa, financiera y no financiera, objetivos de cumplimiento que determinen su probabilidad y gravedad y respondiendo a los riesgos identificados con planes de mitigación. Por lo anteriormente descrito se considera de suma importancia el seguimiento y cumplimiento de la matriz realizada de evaluación de riesgos, con el propósito de establecer que las actividades con mayor posibilidad de riesgo desarrolladas en la municipalidad de San Luis Jilotepeque, departamento de Jalapa para gestionarlo de forma adecuada, estableciendo las respuestas inmediatas que se realizarían en caso de su ocurrencia.

c.) Actividades de Control

En los referentes a las actividades de control evaluadas en la municipalidad se pudo observar que las mismas se han implementado de acuerdo con los manuales de procedimientos se siguen actualizando de acuerdo a las necesidades de cada oficina y dependencia mediante políticas, procedimientos, reglamentos y manuales que permiten la minimización de riesgos para tomar acciones correctivas de forma oportuna.

Además, la Municipalidad de San Luis Jilotepeque, cuenta con un oportuno plan de medidas reglamentarias, políticas adecuadas a los fines institucionales, medidas de salvaguarda y modificación de las diversas actividades administrativas municipales, así como consideraciones teóricas estratégicas, control de políticas, presupuestos y deducciones correspondientes para su aceptación los cuales se han tomado en cuenta para el efectivo cumplimiento de funciones y acciones institucionales por las diferentes direcciones y unidades que la integran, con la finalidad de fortalecer la institución y establecer las bases de un Estado transparente, probo y eficiente en la ejecución de sus recursos.

d.) Información y Comunicación

La información institucional que se genera en la Municipalidad comunica y socializa a través de los diferentes niveles organizacionales municipales, mediante el uso de medios digitales como correos electrónicos, portal municipal, entre otros de comunicación. Se cuenta con sistemas de información que son considerados eficientes, sin embargo, son susceptibles de error pues los mismos son alimentados manualmente, todas las transacciones cuentan con la debida autorización y los archivos son llevados de forma digital y documental, logrando establecer que los reportes e información sean remitidas de forma oportuna.

Se establece como medio de información y de comunicación, los diferentes medios documentales, oficios, notas, circulares, actas de Concejo Municipal, acuerdos, entre otros.

e.) Actividades de supervisión

La Municipalidad de San Luis Jilotepeque, cuenta con niveles jerárquicos para la supervisión de actividades, además de políticas que incluyen procesos específicos que se direccionan a la mejora continua de los colaboradores. Las oportunidades de mejora identificadas se discuten con la Autoridad y se adaptan de acuerdo a los requerimientos o necesidades de la municipalidad.

En el componente de las actividades de supervisión y control se estableció que estas se encuentran delegadas a la Unidad de Auditoría Interna Municipal, quien derivado de las auditorías y actividades administrativas periódicas que realiza, reportan las deficiencias destacadas en forma oportuna a las autoridades municipales, para que las mismas sean corregidas y encaminadas a un adecuado control interno, evitando con ello sanciones por parte del ente fiscalizador.

5. CONCLUSIÓN SOBRE EL CONTROL INTERNO

El plan de trabajo de la Municipalidad de San Luis Jilotepeque, está orientado a prevenir o detectar errores e irregularidades, por lo que está diseñado para descubrir y evitar cualquier anomalía que se relacione con la falta de ética, malas prácticas de la moral, fraude y corrupción impulsando normativas que generan información gerencial confiable y oportuna para la toma de decisiones, así como las respectivas inducciones relacionadas al ejercicio municipal y enfoque de la normativa SINACIG. El control interno es indispensable para la estructura administrativa, contable y financiera de la municipalidad, permite la evaluación, la contribución económica de las diferentes actividades que se realizan.

La evaluación de riesgos ha permitido evidenciar las deficiencias o debilidades de la Municipalidad, permitiendo poder realizar un estudio adecuado de los controles a implementar para mitigar su alcance.

Al entender el control interno como un conjunto de elementos interrelacionados donde intervienen los servidores públicos de la Municipalidad, en su condición de componente más importante para su cumplimiento, permite mantener siempre presentes las condiciones de satisfacción de los compromisos contraídos, objetivos y misión municipal.

6. ACUERDO

MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS JILOTEPEQUE
DEPARTAMENTO DE JALAPA, GUATEMALA, C.A.
ADMINISTRACIÓN 2020 - 2024

LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS JILOTEPEQUE, DEL DEPARTAMENTO DE JALAPA. CERTIFICA: QUE PARA EL EFECTO TIENE A LA VISTA EL LEGAJO DE HOJAS MOVIBLES, QUE CONFORMAN EL LIBRO DE SESIONES MUNICIPALES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, DONDE SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO 19-2023, QUE COPIADA EN SU PARTE CONDUCENTE DICE "ACTA NÚMERO 19-2023. Sesión Pública Ordinaria celebrada por la Municipalidad de San Luis Jilotepeque, Departamento de Jalapa, a ocho de marzo del año dos mil veintitrés, cuando son las diecinueve horas con cinco minutos, reunidos los asistentes en el Despacho Municipal, ubicado en el interior del Palacio Municipal de ésta población, presidida por el Alcalde Municipal, Ciudadano: Juan Alberto Pérez Manuel, con la asistencia de todos los integrantes del Honorable Concejo Municipal, Ciudadanos: Síndico Primero: Juan de Jesús Felipe Damián, Síndico Segundo: José Walfre Miguel Martínez, Concejal Primero: Cristóbal de Jesús Pérez Damián, Concejal Segundo: Waldemar Enrique Bolaños Martínez, Concejal Tercero: Julia Marleny Valdez Cerón de Cerna, Concejal Cuarto: Manuel Silvestre Marcos Martínez, Concejal Quinto: Amilcar Augusto Berganza Colindres, actuando como Secretaria Municipal Lilian del Rosario Pérez Vásquez de Rivera. **PRIMERO:** El señor Alcalde Municipal da la bienvenida, declara abierta la sesión a la hora anteriormente indicada... **CUARTO:** El Concejo Municipal del municipio de San Luis Jilotepeque, departamento de Jalapa, CONSIDERANDO: Que en la presente fecha ocho de marzo del año dos mil veintitrés, se ha conocido los resultados de la evaluación del Control Interno incluida en el Informe de Control Interno del período 2023 y presentado al marzo de abril 2023, las matrices de evaluación de riesgos, el plan de trabajo y el mapa de riesgos; que en las matrices se presenta la situación actual de exposición a riesgos en la Municipalidad de San Luis Jilotepeque. **POR TANTO:** El Concejo Municipal con fundamento en los artículos 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 2, 3 y 4 de la Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto Número 119-96; 35, 38, 39 y 40 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República, luego de las deliberaciones correspondientes por unanimidad de votos, **ACUERDA:** I) Aprobar el Informe Anual de Control Interno y las Matrices de Riesgo del año 2023, de la Municipalidad de San Luis Jilotepeque, Departamento de Jalapa; II) Certifíquese este acuerdo a donde corresponda para sus efectos legales. (En el acta original se encuentran las firmas de las personas que integran el Honorable Concejo Municipal). Y, **PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE, EN UNA HOJA DE PAPEL BOND, TAMAÑO OFICIO, MEMBRETADA, EN EL MUNICIPIO DE SAN LUIS JILOTEPEQUE, DEL DEPARTAMENTO DE JALAPA, A TREINTA DÍAS DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.**

Lilian del Rosario Pérez Vásquez de Rivera
Secretaria Municipal

Vo. Bo. Br. Juan Alberto Pérez Manuel
Alcalde Municipal

MUNICIPALIDAD DE
SAN LUIS JILOTEPEQUE
DEPARTAMENTO DE JALAPA, GUATEMALA, C.A.
ESTAMOS HACIENDO HISTORIA

Carretera El Centro, San Luis Jilotepeque,
Jalapa, 21001 Guatemala.
+502 7923 74 67 / 7923 71 11
<http://municipalidadjilotepeque.gt>
municipalidad2020@gmail.com

7.ANEXOS

7.1 Matriz de Evaluación de Riesgos.

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS												
		Entidad		Municipalidad de San Luis Jilotepeque				1 a 10		Tolerable		
		Período de evaluación		Del 03 de Enero al 31 de Diciembre de 2023				10.1 a 15		Gestionable		
								15.1 +		No tolerable		
No.	Tipo de Objetivo	Ref.	Área evaluada	Eventos identificados	Descripción del Riesgo	Evaluación		Riesgo Inherente (RI)	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual (RR)	Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
1	Estratégico	E-1	Secretaría y Alcaldía Municipal	Equipo y herramientas	Ausencia de generador por falta de energía eléctrica, lo que provoca retraso en servicio a los particulares	5	4	20	2	10	Solicitar un generador de energía específicamente para uso de Secretaría Municipal.	
2	Estratégico	E-2	Oficina Municipal de Discapacidad (anexo) Centro de Rehabilitación.	Infraestructura Municipal para fisioterapias	Inexistencia de un lugar adecuado y oportuno para brindar fisioterapia	5	2	10	1	10	Gestionar con las autoridades que el edificio sea específico para la Oficina Municipal de Discapacidad.	
3	Estratégico	E-3	Oficina Municipal de Discapacidad (anexo) Centro de Rehabilitación	Equipo y herramientas para brindar terapia	Inexistencia de equipo ambulatorio para brindar terapia física	3	3	9	1	9	Realizar gestiones de equipo ambulatorio que sea exclusivo para la oficina de discapacidad	
4	Estratégico	E-4	Farmacia municipal	Alianza de medicamento	Carencia de medicina en farmacia municipal	4	4	16	2	8	Gestión presupuestaria para compra de medicamentos de acuerdo a inventario Alianza para gestionar medicina con las instituciones en donar medicamento	

5	Estrategico	E-5	Farmacia y Clínica municipal	Resguardo de informacion fisica	Inexistencia de mobiliario de almacenamiento de documentos para pacientes de clínica municipal	1	2	2	2	1	Realizar solicitudes
6	Estratégico	E-6	Clínica municipal	Equipo y mobiliario	Carencia de mobiliario y equipo medico.	4	3	12	3	4	Realizar solicitudes para la compra de equipo y mobiliario.
7	Estratégico	E-7	Dirección Municipal de Planificación	Planificación	Incoherencia en vinculación de ejes, productos y resultados dentro de la planificación operativa anual	2	5	10	5	2	Asistencia a capacitaciones impartidas por las instituciones competentes en planificación
8	Estratégico	E-8	Dirección Municipal de Planificación	Planes	Carencia de proyectos de inversión social dentro del plan operativo anual	3	5	15	4	3.75	Verificación de productos relacionados a actividades que realizan las oficinas para enlazar ejes, solicitar Perfil y POA a cada dependencia municipal
9	Estratégico	E-9	Dirección Municipal de Planificación	Supervisión de obras	Incoherencia entre estudios técnicos planificados y resultados en la ejecución de proyectos	2	5	10	5	2	Supervisión constante en los proyectos en ejecución y entrega de informes de avance físico mensuales por parte del Supervisor de Obras.
10	Estratégico	E-10	Dirección Administrativa de Recursos Humanos	Convenios interinstitucionales	Retrasos en firmas para convenios interinstitucionales	4	4	16	1	16	Dar seguimiento al proceso de suscripción del convenio

11	Estratégico	E-11	Biblioteca	Control interno de biblioteca	Inexistencia de un inventario bibliotecario	4	3	12	1	12	1. Control en formato físico y digital de documentación existente. 2. Identificación de libros. 3. Proceso de control interno de libros 4. Información a través de letreros
12	Operativo	O-1	Biblioteca	Gestión de medios de comunicación efectiva	Poco conocimiento de la existencia de biblioteca municipal	5	3	15	1	15	Realizar actividades de promoción para incrementar las visitas e interés de usuarios
13	Operativo	O-2	Oficina Municipal de Discapacidad (anexo) Centro de Rehabilitación	Deterioro de archivo de secretaría municipal	Falta de apoyo para poder identificar mas personas con discapacidad.	5	2	10	1	10	Realizar procesos de capacitación a pequeños grupos, para darles a conocer que las personas con discapacidad son importantes.
14	Operativo	O-3	Oficina Municipal de Discapacidad (anexo) Centro de Rehabilitación	Infraestructura de instalaciones existentes	Deficiencia de un equipo de oficina	2	2	4	1	4	Brindar mantenimiento para equipo de oficina
15	Operativo	O-4	Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional	Alianzas o apoyo institucionales	Deficiencia en capacitaciones de seguridad alimentaria y nutricional a padres primerizos, madres solteras y adolescentes	4	2	8	2	4	Establecer alianzas interinstitucionales con entidades municipales

16	Operativo	<u>Q-5</u>	Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional	Alianzas o apoyo institucionales	Inexistencia de calendarización de los cultivos	4	3	12	4	3	Implementación de estrategias de creación y conservación de huertos, establecer alianzas con instituciones MAGA, SESAN y FAO
17	Operativo	<u>Q-6</u>	Dirección Municipal de la Mujer	Equipo y herramienta para capacitación	Carencia de insumos y utensilios de cocina para impartir talleres	4	3	12	3	4	Implementar acciones de solicitud y gestión para la dotación de insumos.
18	Operativo	<u>Q-7</u>	Dirección Municipal de la Mujer	Estructura Organizacional e interinstitucional para actividades	Falta de compromiso con las instituciones departamentales y municipales para elaborar actividades en conjunto.	3	2	6	3	2	Organizar reuniones de manera mensual con las instituciones municipales para monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas
19	Operativo	<u>Q-8</u>	Oficina Municipal de Cultura Maya	Medios de Comunicación Efectivo.	Poca participación de jóvenes y niños en actividades.	3	2	6	3	2	Difundir información de los cursos por medio de la pagina oficial municipal.
20	Operativo	<u>Q-9</u>	Oficina Municipal de Cultura Maya	Gestión del recurso humano.	Poca participación de ciudadanos indígenas	4	3	12	3	4	Acompañamiento a las organizaciones culturales del municipio. Capacitación de inclusion sobre la cultura maya.

21	Operativo	<u>O-10</u>	Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia	Cumplimiento de políticas y procedimientos	Falta de conocimiento para atender casos legales de niñez y adolescencia	4	5	20	2	10	1.Solicitar capacitaciones relacionadas al tema, para el personal de la oficina 2.Solicitar asesoría al asesor jurídico municipal
22	Operativo	<u>O-11</u>	Dirección Administrativa de Recursos Humanos	Capacitación a personal municipal sobre Manual de Funciones	Deficiencia de los empleados municipales al cumplir con las funciones a su cargo.	3	4	12	1	12	Brindar capacitación al personal
23	Operativo	<u>O-12</u>	Dirección Administrativa de Recursos Humanos	falta de mantenimiento del equipo de computo en Edificio Municipal	Retrasos en elaboración de documentos administrativos y deficiencia en atención a la población.	4	3	12	2	6	Mantenimiento de equipos
24	Operativo	<u>O-13</u>	Dirección Administrativa de Recursos Humanos	Comunicación entre empleados Municipales	Falta de comunicación entre oficinas para ejecutar actividades municipales	5	3	15	3	5	Solicitar de manera escrita la información necesaria para continuar con los procesos de planificación y tener acercamiento con los encargados de oficina.
25	Operativo	<u>O-14</u>	Acceso a la Información	Aplicación de la Tecnología de Información	Fallo de servidor web para ingreso de información pública mensual	3	5	15	3	5	Solicitar información de fechas programadas de mantenimiento o actualización al portal web a técnicos encargados del sistema

26	Operativo	O-15	Relaciones públicas	Equipo de producción	Deterioro del equipo de producción audiovisual	3	3	9	3	3	Resguardar el equipo en un lugar adecuado y dar mantenimiento cada que lo requiera
27	Operativo	O-16	Acceso a la Información	Resguardo de información digital	Perdida de archivos digitales en equipos de cómputo por cortes eléctricos	3	4	12	4	3	Solicitar la compra de un sistema de alimentación ininterrumpida(UPS), realizar copia de seguridad de los datos e información (backup)
28	Operativo	O-17	Secretaría y Alcaldía Municipal	Resguardo de información física	Deficiencia de espacio físico adecuado para el almacenamiento de documentos administrativos	5	3	15	2	7.5	Creación y/o adaptación de espacio físico para archivo general
29	Operativo	O-18	Secretaría y Alcaldía Municipal	Deterioro de archivo de secretaría municipal	Deterioro de archivos administrativos a causa del poco mantenimiento del mobiliario.	5	5	25	3	8.33333333	Solicitar mantenimiento de libros y reparación de mueble y/o mobiliario dañado.
30	Operativo	O-19	Secretaría y Alcaldía Municipal	Gestión del recurso humano.	Agresiones verbales de ciudadanos que ingresan bajo efectos de sustancias nocivas.	5	3	15	2	7.5	Solicitar personal de vigilancia en horarios laborales sin traslape del mismo.

31	Operativo	<u>Q-20</u>	Dirección Municipal de Planificación	Estructura Organizacional	Carencia de gestiones para catastro municipal	1	5	5	1	5	Gestionar con el Registro de Información Catastral capacitaciones e introducciones para implementación de Catastro en el Municipio.
32	Operativo	<u>Q-21</u>	Dirección Municipal de Planificación	Legalización de bienes	Ejecución de proyectos en predios que no sean propiedad del Estado	3	5	15	5	3	Conformación de expediente legal para empezar el proceso de adscripción al Estado para predios donados a la Municipalidad o Ministerios.
33	Operativo	<u>Q-22</u>	Casa de la cultura	Divulgación de la información	Desinformación sobre temas culturales en centros educativos	4	3	12	4	3	Capacitar con temas culturales a diferentes centros educativos .
34	Operativo	<u>Q-23</u>	Casa de la cultura	Gestión de recurso humano	Falta de conocimientos del personal contratado para impartir cursos y talleres culturales	4	3	12	3	4	Implementar capacitadores que impartan temas culturales
35	Operativo	<u>Q-24</u>	Tesorero de Caja General	Escasez de recibos 7B y 31B	Escasez de recibos limita realizar la recaudación de ingresos de arbitrios y servicios municipales	4	4	16	4	4	1. Realizar mensualmente corte de formas oficiales utilizadas y existencias disponibles. 2.Trasladar el corte de formas oficiales a la Dirección Financiera. 3. Solicitar de forma escrita la impresión de formas al área de compras. 4. Solicitar a Contraloría General

36	Operativo	<u>O-25</u>	Guardalmacén	Inexistencia de materiales de útiles de oficina	Almacén no cuenta con materiales suficientes, en el momento que se solicitan y limitan las actividades a desarrollar.	3	4	12	1	12	1. Realizar inventario del material disponible. 2. solicitud de material con anticipación.
37	Operativo	<u>O-26</u>	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.	Mal resguardo de documentación física	Las oficinas municipales no cuentan con el espacio físico adecuado para el archivo de sus expedientes ni con el mobiliario adecuado para su resguardo.	4	3	12	1	12	1. Brindar el espacio necesario para el resguardo de archivos . 2. Solicitar la adquisición de mobiliario para el resguardo de documentación.
38	Operativo	<u>O-27</u>	Compras	Inflación a los precios de bienes y servicios	Falta de disponibilidad presupuestaria para la adquisición de bienes y servicios.	4	3	12	2	6	Realizar evaluación de los precios del producto para realizar transferencias presupuestarias.
39	Operativo	<u>O-28</u>	Oficina Municipal Forestal Ambiental	Herramienta e insumos	falta de presupuesto para la adquisición de herramientas e insumos.	4	3	12	3	4	implementar estrategias y gestiones.
40	Operativo	<u>O-29</u>	Oficina Municipal Forestal Ambiental	Gestión del recurso humano	Gestión para contratación de encargado de vivero	4	2	8	3	2.666666667	Inventario y solicitudes.
41	Operativo	<u>O-30</u>	Cementerio general	Espacios físicos del cementerio Municipal.	Apropiación de espacios físicos no autorizados en el cementerio Municipal.	4	2	8	4	2	•Elaboración de convenios para adquisición de nichos. •Elaboración de calendario para el control del personal a cargo. •Elaboración de croquis para verificar la disponibilidad de los espacios

42	Operativo	<u>O-31</u>	Fontaneros	Capacitación y conocimiento	Falta de conocimiento de distribución de agua y mantenimiento de sistemas de agua potable	4	5	20	4	5	• Capacitar al personal sobre la distribución de agua potable
43	Operativo	<u>O-32</u>	Oficina de Servicios Públicos	Falta de identificación de personal de campo	Identificación de personal operativo en áreas de trabajo asignadas.	2	2	4	1	4	Identificación de personal con uniforme adecuado
44	Operativo	<u>O-33</u>	Oficina de deportes	Insumos y materiales	Poca disponibilidad de material e insumos para ejecución de cursos deportivos.	4	3	12	2	6	Gestión de materiales e insumos para cursos deportivos y recreativos.
45	Operativo	<u>O-34</u>	Oficina de deportes	Alianzas interinstitucionales	Carencia de personal de campo para acompañamiento a actividades deportivas realizadas.	5	3	15	2	7.5	Buscar relaciones interinstitucionales para coordinación de actividades deportivas y recreativas con el apoyo de personal de oficinas existentes en la Municipalidad cuando se realicen actividades .
46	Operativo	<u>O-35</u>	Oficina de deportes	Areas deportivas y recreativas municipales.	Inventario de instalaciones deportivas recreativas del area rural.	1	2	2	2	1	Realizar informe e inventario fotográfico de las condiciones existentes de las instalaciones.

47	Operativo	<u>O-36</u>	Oficina Municipal Adulto Mayor	Visitas a usuarios	Deficiencia de visitas de campo para ingreso de beneficiarios a programa de Adulto Mayor	5	3	15	3	5	Gestionar más visitas de campo para selección de beneficiarios a las instituciones correspondientes.
48	Operativo	<u>O-37</u>	Oficina Municipal Adulto Mayor	Actualización de datos de Beneficiarios	Falta de información de personas fallecidas que aún forman parte del listado de beneficiarios del programa de Adulto Mayor	5	3	15	3	5	Solicitar número de celular o medio de comunicación por lo menos a uno de los familiares del beneficiario. Y constante comunicación con los familiares sobre el estado de salud de los beneficiarios.
49	Operativo	<u>O-38</u>	Secretaría y Alcaldía Municipal	Deterioro de archivo de secretaría municipal	Deficiencia de espacio físico adecuado para el almacenamiento de documentos administrativos.	5	5	25	3	8.333333333	Solicitar mantenimiento de libros y reparación de mueble y/o mobiliario dañado.
50	Operativo	<u>O-39</u>	Oficina de Transporte	Gestión de medios de comunicación efectivos	Incumplimiento de horarios de buses rurales	2	2	4	3	1.333333333	Verificación de horarios por medio de informes mensuales.
51	Operativo	<u>O-40</u>	Oficina Juzgado de Asuntos Municipales	Transporte y Movilización	Incumplimiento del horario de las diligencias asignadas	5	2	10	3	3.333333333	Calendarización de actividades por dependencia
52	Cumplimiento Normativo	<u>C-1</u>	Oficina Juzgado de Asuntos Municipales	Objetivo de Cumplimiento	Retraso en respuesta a oficios, circulares, actas u otros documentos	5	3	15	1	15	Establecer plazos para respuestas dentro del oficio

53	Cumplimiento Normativo	C-2	Dirección Administrativa de Recursos Humanos	Señalización de Rutas de Evacuación NR D2	Carencia de protección al personal en caso de siniestros, por falta de rutas de evacuación o señalizaciones.	5	4	20	1	20	1. Crear una ruta de evacuación y/o señalización para la prevención de desastres y emergencias. 2. Realizar simulacros para promover una cultura de prevención ante riesgos y desastres.
54	Cumplimiento Normativo	C-3	Dirección Administrativa de Recursos Humanos	Cumplimiento y Aspecto legal	Incumplimiento en el tiempo establecido para subir contratos.	3	5	15	4	3.75	Coordinar y distribuir atribuciones al personal de oficina para cumplir con los lineamientos establecidos en el sistema.
55	Cumplimiento Normativo	C-4	Dirección Administrativa de Recursos Humanos	Incumplimiento con reglamento Interno de Trabajo	Incumplimiento de horarios por el personal de campo.	4	5	20	1	20.00	Delegar una persona para supervisar el personal de campo.
56	Cumplimiento Normativo	C-5	Clinica municipal	Cumplimiento de aspectos legales	Falta de recolección de materiales bioinfecciosos	1	2	2	4	0.50	Gestionar alianzas con empresas para el manejo del equipo de material bioseguridad infeccioso
57	Cumplimiento Normativo	C-6	Dirección Municipal de Planificación	Planificación	Entrega de PEI-POM-POA fuera de la temporalidad establecida	2	5	10	4	2.5	Priorizar fechas de entrega y realizar los planes con antelación de tiempo para evitar atrasos en la planificación.
58	Información	I-1	Secretaría Municipal	cumplimiento al artículo 84 inciso B del código municipal	Entrega impuntual de informe circunstanciado de las direcciones y dependencias de la Municipalidad, para redacción y elaboración de memoria de labores.	1	4	4	3	1.33333333	Solicitar los informes por escrito con fecha límite.

59	Información	I-2	Dirección Municipal de Planificación	Información de proyectos ejecutados en el año	Falta de información digital sobre proyectos en ejecución	4	2	8	3	2.666666667	Durante el año, la información generada sobre el estudio técnico de los proyectos será almacenada en carpetas de los equipos de cómputo existentes en la oficina.
60	Información	I-3	Dirección Municipal de Planificación	Cumplimiento de Normativas	Entrega de Informes Cuatrimestrales fuera de la temporalidad establecida	2	5	10	4	2.5	Priorizar fechas de entrega y solicitar información física y financiera a las dependencias responsables mensualmente para el ingreso de datos a los sistemas correspondientes
61	Información	I-4	Dirección Municipal de Planificación	Informes mensuales	Entrega de informes mensuales de avances físicos y financieros de los programas aprobados en el POA 2023 fuera de la temporalidad establecida	3	5	15	5	3	Mandar oficios donde se establece la fecha límite para entregar los informes mensuales a las dependencias municipales correspondientes.
62	Información Financiera	I-5	Presupuesto	Cumplimiento de normativa	Incumplimiento en la entrega de informes cuatrimestrales y rendiciones, provoca atrasos en el desarrollo administrativo de la dependencia.	3	4	12	4	3	Priorizar las fechas de entrega y realizar los informes con anticipación

7.2 Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos.

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de implementación	Controles para implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	Ausencia de generador, por falta de energía eléctrica, lo que provoca retraso de servicio a los particulares	E-1	10	Gestión de presupuesto para la compra de una planta.	Media	Qué: Gestión de aprobación de compra Cómo: Solicitar presupuesto para la adquisición de planta generadora de energía eléctrica. Quién: Secretaria Municipal Cuándo: Septiembre	Recursos internos: Financieros y Humano	Secretaria Municipal	3/01/2023	31/12/2023	
2	Inexistencia de un lugar adecuado y oportuno para brindar fisioterapia	E-2	10	<ul style="list-style-type: none"> •Gestión de autorizaciones y aprobaciones para un lugar adecuado para brindar fisioterapia •Brindar recomendaciones de lugares adecuados para implementación del centro de rehabilitación 	Media	Qué: Gestión de asignación presupuestaria para un espacio adecuado para brindar fisioterapia Cómo: Mediante solicitudes Quién: Encargada de la Oficina Municipal de Discapacidad Cuándo: Anualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargada de la Oficina municipal de discapacidad	3/01/2023	31/12/2023	
3	Inexistencia de equipo ambulatorio para brindar terapia física	E-3	9	•Autorizaciones y aprobaciones en gestión de equipo ambulatorio	Alta	Qué: Gestionando en diferentes instituciones como también en la municipalidad. Cómo: Gestionando y haciendo ver que es necesario el material exclusivo. Quién: Encargada de oficina Cuándo: Anualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos recursos externos: instituciones	Encargada de la Oficina municipal de discapacidad	3/01/2023	31/12/2023	
4	Carencia de medicina en farmacia municipal	E-4	8	<ul style="list-style-type: none"> •Gestión presupuestaria para compra de medicamentos de acuerdo a inventario •Gestionar donaciones de medicamento con instituciones gubernamentales y no gubernamentales 	Alta	Qué: Gestión presupuestaria para compra de medicamento Cómo: Mediante solicitudes a concejo municipal e instituciones Quién: encargada de farmacia Cuándo: Trimestralmente	Recursos internos: , Humano, equipo de oficina, presupuesto Recurso externo: instituciones	encargada de farmacia	3/01/2023	31/12/2023	

5	Inexistencia de mobiliario de almacenamiento de documentos para pacientes de clínica	E-5	1	Gestionar la compra de archivos de metal para el resguardo de expedientes de pacientes de la clínica municipal	Media	<p>Qué: Gestionar la compra de archivos para resguardo de información física</p> <p>Cómo: realizando solicitudes</p> <p>Quién: encargada de clínica</p> <p>Cuándo: gestión única</p>	<p>Recursos internos: , Humano, equipo de oficina, presupuesto</p> <p>Recurso externo: instituciones</p>	encargada de clínica	3/01/2023	31/12/2023	
6	Carencia de mobiliario y equipo médico	E-6	4	Gestión presupuestaria para la adquisición del equipo médico	Media	<p>Qué: gestión presupuestaria del equipo médico necesario</p> <p>Cómo: realizando solicitudes</p> <p>Quién: encargada de clínica</p> <p>Cuándo: gestión única</p>	<p>Recursos internos: , Humano, equipo de oficina, presupuesto</p> <p>Recurso externo: instituciones</p>	encargada de clínica	3/01/2023	31/12/2023	
7	Incoherencia en vinculación de ejes, productos y resultados dentro de la planificación operativa anual	E-7	2	<ul style="list-style-type: none"> •Asistencia a capacitaciones impartidas por SEGEPLAN para vinculación de planes. •Familiarización con el Plan de Desarrollo Municipal y Ordenamiento Territorial •Consultorías sobre visión y misión de la Municipalidad de San Luis Jilotepeque, y organigrama municipal. •Descarga de instrumentos para elaboración de planes en páginas oficiales. •Revisión de necesidades y potencialidades del municipio. 	Alta	<p>Qué: Inducciones a la elaboración de planes estratégicos institucionales, y operativos multianuales y anuales</p> <p>Cómo: Asistencia a capacitaciones impartidas por las instituciones competentes en planificación</p> <p>Quién: Director Municipal de Planificación y Planificador I</p> <p>Cuándo: Eventualmente</p>	<p>Recursos internos: Transporte y equipo de cómputo</p> <p>Recurso externo: ponentes capacitadores</p>	Director Municipal de Planificación	3/01/2023	31/12/2023	

7	Incoherencia en vinculación de ejes, productos y resultados dentro de la planificación operativa anual	E-7	2	<ul style="list-style-type: none"> •Asistencia a capacitaciones impartidas por SEGEPLAN para vinculación de planes. •Familiarización con el Plan de Desarrollo Municipal y Ordenamiento Territorial •Consultorías sobre visión y misión de la Municipalidad de San Luis Jilotepeque, y organigrama municipal. •Descarga de instrumentos para elaboración de planes en páginas oficiales. •Revisión de necesidades y potencialidades del municipio. 	Alta	<p>Qué: Inducciones a la elaboración de planes estratégicos institucionales, y operativos multianuales y anuales</p> <p>Cómo: Asistencia a capacitaciones impartidas por las instituciones competentes en planificación</p> <p>Quién: Director Municipal de Planificación y Planificador I</p> <p>Cuándo: Eventualmente</p>	<p>Recursos internos: Transporte y equipo de cómputo</p> <p>Recurso externo: ponentes capacitadores</p>	Director Municipal de Planificación	3/01/2023	31/12/2023
8	Carencia de proyectos de inversión social dentro del plan operativo anual	E-8	3.75	<ul style="list-style-type: none"> •Autorizaciones y aprobaciones de propuesta de inversión social •Revisión del desempeño del plan operativo y estratégico. •Análisis de problemáticas municipales •Análisis de actividades realizadas durante años anteriores para mitigar problemas del PDM_OT •Controles sobre gestión de recursos humanos. •Instrucciones por escrito. •Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. 	Alta	<p>Qué: Revisión de desempeño operativo y estratégico</p> <p>Cómo: Verificación de productos relacionados a actividades que realizan las oficinas para enlazar ejes, solicitar Perfil y POA a cada dependencia municipal</p> <p>Quién: Director Municipal de Planificación y Planificador I</p> <p>Cuándo: último Cuatrimestre</p>	<p>Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos</p>	Director Municipal de Planificación	3/01/2023	31/12/2023
9	Incoherencia entre estudios técnicos planificados y resultados en la ejecución de proyectos	E-9	2	<ul style="list-style-type: none"> •Autorizaciones y aprobaciones del concejo municipal de los informes de los proyectos •Revisión de estudios técnicos •Contratación de Supervisor de Obras Municipales •Entrega de informes sobre avances físicos de los proyectos •Controles sobre gestión de recursos humanos. •Instrucciones por escrito. •Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. 	Alta	<p>Qué: Controles de Supervisión</p> <p>Cómo: Supervisión constante en los proyectos en ejecución y entrega de informes de avance físico mensuales por parte del Supervisor de Obras.</p> <p>Quién: Supervisor de Obras</p> <p>Cuándo: Informe de acuerdo a ejecución de proyectos</p>	<p>Recursos internos: Materiales (hojas, metro, cámara)</p> <p>Humano (Supervisor de Obras) y Tecnológicos (equipo de cómputo)</p>	Supervisor de Obras	3/01/2023	31/12/2023

10	Retrasos en firmas para convenios interinstitucionales	E-10	16	<ul style="list-style-type: none"> Nombrar a una persona encargada de organizar la documentación y dar seguimiento a proceso de firmas. Mantener constante comunicación con la institución a la que se le brindara apoyo. Solicitar a la institución informar sobre algún cambio o modificación que sea importante para poder cumplir con los tiempos establecidos. 	Alta	<p>Qué: Nombramiento de personal existente para seguimiento de convenios interinstitucionales</p> <p>Cómo: Gestionar dentro de la institución y nombrar personal adecuado que mantenga constante comunicacion con instituciones responsables.</p> <p>Quién: Director de Recursos Humanos</p> <p>Cuándo: Al inicio de cada año</p>	<p>Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos</p> <p>Recursos externos: instituciones con quienes se firma convenios</p>	Director Recursos Humanos	2/01/2023	31/12/2023	
11	Inexistencia de un inventario bibliotecario	E-11	12	<ul style="list-style-type: none"> Control en formato físico y digital de documentación existente. Identificación de libros. Proceso de control interno de libros Información a través de letreros Implementación de bitácora para controlar visitas 	Alta	<p>Qué: Control interno de biblioteca</p> <p>Cómo: Elaboración de un inventario bibliotecario</p> <p>Quién: Encargado de biblioteca</p> <p>Cuándo: Semestralmente</p>	<p>Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos.</p>	Encargada de biblioteca municipal	3/01/2023	31/12/2023	
12	Poco conocimiento de la existencia de biblioteca municipal	O-1	15	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar a través de bolantes. Divulgar información de Biblioteca por medios de comunicación municipal. Visitar establecimientos escolares. Realizar actividades lúdicas y literarias. 	Media	<p>Qué: Promoción de biblioteca municipal</p> <p>Cómo: Implementar actividades y socializar en los diferentes medios de comunicación municipal, para dar a conocer los servicios y funciones de la oficina.</p> <p>Quién: Encargado de biblioteca municipal</p> <p>Cuándo: Bimestral</p>	<p>Recursos internos: Humano y Tecnológicos.</p> <p>Recursos externos: centros educativos</p>	Encargada de biblioteca municipal	3/01/2023	31/12/2023	
13	Falta de apoyo para poder identificar más personas con discapacidad.	O-2	10	<ul style="list-style-type: none"> Implementación de capacitaciones sobre inclusión Gestión capacitaciones sobre temas de discapacidad con otras instituciones Elaboración de censos para identificación de personas con discapacidad 	Media	<p>Qué: Identificación de personas con discapacidad con el apoyo de Concejo Comunitario de Desarrollo</p> <p>Cómo: A través de censo comunitario de discapacidad e Implementación capacitaciones</p> <p>Quién: Encargada de oficina municipal de discapacidad</p> <p>Cuándo: Bimensual</p>	<p>Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos</p>	Encargada de la Oficina municipal de discapacidad	3/01/2023	31/12/2023	

14	Deficiencia de un equipo de oficina	<u>O-3</u>	4	Mantenimiento de equipo de oficina Control de los recursos con los que se cuenta	Media	<p>Qué: Gestionar mantenimiento o compra de equipo de oficina Cómo: Solicitud de técnico para reparar el equipo de oficina Quién: Encargada de oficina municipal de discapacidad Cuándo: eventualmente</p>	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos Recurso externo: técnico	Encargada de la Oficina municipal de discapacidad	3/01/2023	31/12/2023	
15	Deficiencia en capacitaciones de seguridad alimenticia y nutrición a padres primerizos, madres solteras y adolescentes	<u>O-4</u>	4	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitud de apoyo interinstitucional •Instrucciones por escrito. •Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información •Capacitaciones •Nomina de participantes •Control de asistencia a personas Implementación de huertos familiares	Media	<p>Qué: Establecer alianzas interinstitucionales para el fortalecimiento de seguridad alimentaria y nutricional Cómo: Brindando capacitaciones, utilizando estrategias de apoyo con materiales escritos y audiovisuales y el Plan Operativo Anual Quién: Directora de Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Cuándo: Bimensualmente</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos Recursos externos: instituciones	Directora Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional	3/01/2023	31/12/2023	
16	Inexistencia de calendarización de los cultivos	<u>O-5</u>	3	<ul style="list-style-type: none"> •Instructivo de semillas hortícolas •Fortalecimiento a las personas participantes •Trabajo de campo •Controles físicos sobre recursos •Controles sobre gestión de recursos humanos. •Control de personas participantes 	Media	<p>Qué:Implementación de estrategias de creación y conservación de huertos. Cómo: Entregando semillas hortícolas, haciendo uso de herramientas de trabajo, a través de un instructivo que se les dara a las personas. Quién:Directora Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional Cuándo: Al inicio de cada año</p>	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos Recursos externos: relación interinstitucional	Directora Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional	3/01/2023	31/12/2023	
17	Carencia de insumos y utensilios de cocina para impartir talleres	<u>O-6</u>	4	<ul style="list-style-type: none"> •Realizar solicitudes para compra de utensilios de cocina •realizar gestiones ante instituciones para solicitar dotación de utensilios e insumos de cocina 	Alta	<p>Qué: implementar acciones de gestion Cómo: La Directora Municipal de la Mujer debe implentar acciones para realizar solicitudes y gestiones para la adquisicion de utensilios de cocina e insumos necesarios. Quién: Directora Municipal de la Mujer Cuándo: trimestal</p>	Recursos internos: Humanos, tecnológicos, Financieros Recursos externos: alianzas interinstitucionales	Directora Municipal de la Mujer	3/01/2023	31/12/2023	

18	Falta de compromiso con las instituciones departamentales y municipales para elaborar actividades en conjunto.	<u>O-7</u>	2	<ul style="list-style-type: none"> •organizar reuniones mensuales con los involucrados •realizar solicitudes por escrito •dejar constancia de las reuniones de forma escrita •llevar un control de asistencia a las reuniones •llevar control de cumplimiento de tareas asignadas. 	Media	<p>Qué: Organizar reuniones para Monitorear y evaluar constantemente el trabajo que se realiza en coordinación con otras instituciones</p> <p>Cómo: Implementación reuniones mensuales para verificar que se esté cumpliendo con los objetivos propuestos.</p> <p>Quié: Directora Municipal de la Mujer</p> <p>Cuándo: Mensualmente</p>	<p>Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos</p> <p>Recursos externos: otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales</p>	Directora Municipal de la Mujer	3/01/2023	31/12/2023	
19	Poca participación de jóvenes y niños en actividades.	<u>O-8</u>	2	<ul style="list-style-type: none"> •Motivar a los jóvenes con publicaciones creativas. •Brindar apoyo en los cursos culturales para los jóvenes. •Incentivar a los jóvenes para que participen en los cursos culturales. 	Alta	<p>Qué: Incrementar la participación de niños y jóvenes en actividades.</p> <p>Cómo: Difundir información de los cursos por medio de la pagina oficial municipal</p> <p>Quié: Delegada Cultura Maya</p> <p>Cuándo: Eventualmente</p>	<p>Recursos internos: Humanos, Pc, USB, internet</p> <p>Recursos externos: participantes de los cursos y talleres brindados</p>	Delegada Cultura Maya	3/01/2023	31/12/2023	
20	Poca participación de ciudadanos indígenas	<u>O-9</u>	4	<ul style="list-style-type: none"> •Promover talleres para fomentar la participacion de las personas indigenas. •promover las costumbres y tradiciones del municipio. 	Alta	<p>Qué: Acompañamiento a las organizaciones culturales del municipio.</p> <p>Cómo: La delegada acompañará a las organizaciones, culturales con una capacitacion de inclusion a la cultura maya.</p> <p>Quié: Delegada de Cultura Maya</p> <p>Cuándo: Trimestral</p>	<p>Recursos internos: Humanos, Pc,USB, financieros, material</p> <p>Recursos externos: organizaciones culturales municipales</p>	Delegada Cultura Maya	2/01/2023	31/12/2023	

21	Falta de conocimiento para atender casos legales de niñez y adolescencia	<u>Q-10</u>	10	<ul style="list-style-type: none"> •Enviar solicitudes a diferentes instituciones para que promuevan capacitaciones en el área legal para atención de víctimas •solicitar capacitaciones a recursos humanos en temas de protección a la niñez • Adquirir documentación legal en el área de niñez y adolescencia para atención a la víctima 	Alta	<p>Qué: Solicitudes a instituciones</p> <p>Cómo:Mediante solicitudes escritas de forma digital o física a instituciones que velan por los derechos de los niños</p> <p>Quién: coordinador de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia</p> <p>Cuándo: semestral</p>	<p>Recursos internos: humanos (personal de la oficina y capacitadores), materiales (material de librería) y tecnología (equipo de cómputo)</p> <p>Recursos externos: instituciones</p>	Coordinadora de La Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia	3/01/2023	31/12/2023	
22	Deficiencia de los empleados municipales al cumplir con las funciones a su cargo.	<u>Q-11</u>	12	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitar a la máxima autoridad, autorización y presupuesto para poder •realizar las gestiones necesarias e impartir capacitaciones acordes a cada área de trabajo. 	Alta	<p>Qué: Inducción o socialización de manual de funciones</p> <p>Cómo: Atender las necesidades de cada una de las áreas en las cuales se necesita reforzar conocimientos y gestionar con diferentes instituciones.</p> <p>Quién: Director de Recursos Humanos</p> <p>Cuándo: Al inicio de cada año</p>	<p>Recursos internos: Financieros, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos</p>	Director Recursos Humanos	2/01/2023	31/12/2023	
23	Retrasos en elaboración de documentos administrativos y deficiencia en atención a la población.	<u>Q-12</u>	6	Requerir personal, técnicos especializados en el área.	media	<p>Qué: Mantenimiento de equipo de computo.</p> <p>Cómo:Solicitar al área encargada se brinde mantenimiento al equipo de computo de cada una de las oficinas municipales que brindan atenciónal público.</p> <p>Quién: Director de Recursos Humanos</p> <p>Cuándo: Eventualmente</p>	<p>Recursos internos y externos: Financieros, Humano y Tecnológicos</p>	Director Recursos Humanos	2/01/2023	31/12/2023	

24	Falta de comunicación entre oficinas para ejecutar actividades municipales	O-13	5	Mantener reuniones mensualmente en las cuales se expongan las actividades a realizar durante el mes entrante.	alta	<p>Qué: Fortalecimiento de comunicación y relación en oficinas municipales</p> <p>Cómo: Organizar que los encargados de oficina presenten un cronograma de actividades a largo y corto plazo.</p> <p>Quien: Director de Recursos Humanos</p> <p>Cuándo: Mensualmente</p>	Recursos internos y externos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director Recursos Humanos	2/01/2023	31/12/2023	
25	Fallo de servidor web para ingreso de información pública mensual	O-14	5	<ul style="list-style-type: none"> •Monitoreo al portal web •Solicitar información de fechas previas a cualquier actualización o mantenimiento al portal web 	Media	<p>Qué: Supervisión del portal web y solicitar información a ingenieros y técnicos de los servidores web</p> <p>Cómo: Implementar monitoreo cuatrimestral a los portales web así como solicitar que se notifique a nuestra unidad, las fechas programadas de actualización o mantenimiento que tendrá el portal web</p> <p>Quien: Coordinador de Oficina de Acceso a la Información Pública</p> <p>Cuándo: Cuatrimestral</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina, de computo), (suministro de oficina) Humano y Tecnológicos Recursos externos: apoyo de instituciones y técnicos	Coordinador de Oficina de Acceso a la Información Pública	3/01/2023	31/12/2023	
26	Deterioro del equipo de producción audiovisual	O-15	3	<ul style="list-style-type: none"> •Revisión periódica al equipo •Resguardar el equipo en un lugar adecuado •Darle el buen uso del equipo 	Media	<p>Qué: Resguardar y revisión periódica al equipo</p> <p>Cómo: Dar mantenimiento y resguardar el equipo en un lugar adecuado</p> <p>Quien: Coordinador de Oficina de Acceso a la Información Pública</p> <p>Cuándo: Cuatrimestral</p>	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Coordinador de Oficina de Acceso a la Información Pública	3/01/2023	31/12/2023	

27	Perdida de archivos digitales en equipos de cómputo por cortes eléctricos	<u>O-16</u>	3	<ul style="list-style-type: none"> •Copia de seguridad (backup) •Adquisición de equipo (ups) 	Alta	<p>Qué: Adquisición de equipo de sistema de alimentación ininterrumpida (ups), copia de seguridad de datos y archivos</p> <p>Cómo: Se solicitará la adquisición de equipo Sistema de alimentación ininterrumpida (ups) y se realizara una copia de seguridad de todos los datos y archivos de la unidad</p> <p>Quien: Coordinador de Oficina de Acceso a la Información Pública</p> <p>Cuándo: Backup - mensualmente, ups-una vez al año</p>	Recursos internos: Financiero Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Coordinador de Oficina de Acceso a la Información Pública	3/01/2023	31/12/2023	
28	Deficiencia de espacio físico adecuado para el almacenamiento de documentos administrativos	<u>O-17</u>	7.5	<ul style="list-style-type: none"> •Ordenamiento de almacén municipal para salvaguarda de la documentación física Controles asociados a la salvaguarda de documentos físicos Controles asociados a la seguridad de la información de documentos 	Alta	<p>Qué: Control de espacio físico</p> <p>Cómo: solicitar al encargado de almacen implementar controles de espacios adecuados para el resguardo de documentos</p> <p>Quién: Secretaria Municipal</p> <p>Cuándo:Cada inicio de año</p>	Recursos internos: Materiales (bienes inmuebles), Humanos	Secretaria Municipal	3/01/2023	31/12/2023	
29	Deterioro de archivos administrativos a causa del poco mantenimiento del mobiliario	<u>O-18</u>	8.33333333	Controles sobre adquisición y mantenimiento de mobiliario para salvaguarda de archivos administrativos de secretaria municipal	Alta	<p>Qué: Controles de mobiliario de almacenamiento</p> <p>Cómo:gestionar mantenimiento para los muebles existentes para almacenar archivos de la secretaría municipal</p> <p>Quién: Secretaria Municipal</p> <p>Cuándo: Eventualmente</p>	Recursos internos: Materiales (bienes inmuebles), Humanos y tecnológicos Recurso externo: técnicos contratados	Secretaria Municipal	3/01/2023	31/12/2023	

30	Agresiones verbales de personas que ingresan por desacuerdo de desiciones y personas bajo efectos de sustancias nocivas.	<u>Q-19</u>	7.5	<ul style="list-style-type: none"> •Controles sobre gestión de recursos humanos, Segregación de funciones, •Calendarización de horarios para cumplimiento de funciones de conserje guardián diurno 	Alta	<p>Qué: Calendarización de horarios para cumplimiento de funciones de conserje guardián diurno</p> <p>Cómo: Supervisar al personal que cumpla con la función y control de ingreso y egreso de particulares a las instalaciones de Secretaría y Alcaldía Municipal.</p> <p>Quién: Director de recursos humanos</p> <p>Cuándo: Constantemente</p>	Recursos internos: Recursos Humano	Secretaria Municipal	3/01/2023	31/12/2023	
31	Carencia de gestiones para la implementación de oficina de catastro municipal	<u>Q-20</u>	5	<ul style="list-style-type: none"> •Autorizaciones y aprobaciones. •Enviar solicitudes escritas al Registro de Información catastral •Solicitar capacitaciones para implementación de catastro en el municipio. •Contar con reglamentos de ordenamiento territorial para implementación de catastro. •Contar con un mosaico territorial del municipio. •Realizar mapeo de sistemas de agua potable, alcantarillado, calles y servicios básicos del municipio. •Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. 	Alta	<p>Qué: Gestión de implementación de oficina de catastro municipal</p> <p>Cómo: Gestionar con el Registro de Información Catastral capacitaciones e introducciones para implementación de Catastro en el Municipio.</p> <p>Quién: Director Municipal de Planificación</p> <p>Cuándo: Cuatrimestral</p>	Recursos internos: Materiales de Oficina, Humano y Tecnológicos Recursos externos: Registro de información catastral	Director Municipal de Planificación	3/01/2023	31/12/2023	
32	Ejecución de proyectos en predios que no sean propiedad del Estado	<u>Q-21</u>	3	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de documentación legal de los predios •Autorizaciones y aprobaciones. •Revisión del desempeño operativo y estratégico. •Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. •Instrucciones por escrito. •Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. 	Alta	<p>Qué: Revisión de documentación legal de los predios</p> <p>Cómo: Conformación de expediente legal para empezar el proceso de adscripción al Estado para predios donados a la Municipalidad o Ministerios.</p> <p>Quién: Director Municipal de Planificación</p> <p>Cuándo: Antes de la realización de cada proyecto que tenga un predio donado.</p>	Recursos internos: Financieros (contratación de abogada para trasnpaso) Recursos externos: institucion de bienes del estado	Director Municipal de Planificación	3/01/2023	31/12/2023	

33	Desinformación sobre temas culturales en centros educativos	<u>O-22</u>	3	<ul style="list-style-type: none"> •Visitas a Centros educativos donde se permitan impletar temas culturales . •Motivar a los alumnos a participar a las actividades culturales Impartir talleres para motivar a niños y Jóvenes con el tema cultural 	Alta	<p>Qué: Implementar temas culturales a diferentes centros educativos</p> <p>Cómo: Brindando capacitaciones en temas culturales</p> <p>Quién: Delegada de la casa de la cultura</p> <p>Cuándo: Trimestal</p>	<p>Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos</p> <p>Recursos externos: centros educativos del municipio</p>	Delegada de la casa de la cultura	3/01/2023	31/12/2023	
34	Falta de conocimiento de personal contratado para impartir cursos y talleres culturales	<u>O-23</u>	4	<ul style="list-style-type: none"> •Recaudar información para impartir cursos y talleres sobre cultura con personas antiguas •Fortalecimiento al personal encargado de oficina 	Media	<p>Qué: Fortalecimiento al personal encargado en temas culturales</p> <p>Cómo: Solicitar capacitadores para el personal y talleres planificados</p> <p>Quién: Delegada de la casa de la cultura</p> <p>Cuándo: Trimestal</p>	<p>Recursos internos: Financieros, materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos</p> <p>Recursos externos: capacitadores</p>	Delegada de la casa de la cultura	2/01/2023	31/12/2023	
35	Escasez de recibos limita realizar la recaudación de ingresos de arbitrios y servicios municipales	<u>O-24</u>	4	Realizar mensualmente corte de formas oficiales utilizadas y existencias disponibles.	Alta	<p>Qué: Verificar y asegurar la existencia de formas oficiales</p> <p>Cómo: Aplicando corte de formas</p> <p>Quién: Tesorero de Caja General</p> <p>Cuándo: Mensualmente</p>	Recurso humano y tecnologico.	Tesorero de Caja Genral	3/01/2023	31/12/2023	
36	Almacén no cuenta con materiales suficientes, en el momento que se solicitan y limitan las actividades a desarrollar.	<u>O-25</u>	12	Girar circular a Directores, Coordinadores y encargados de Oficina para que soliciten con anticipación los materiales.	Alta	<p>Qué: Realizando inventario del material disponible</p> <p>Cómo: Revisar constantemente las tarjetas kardex y enviando oficios a encargados de oficinas para que soliciten material con anticipación</p> <p>Quién: Guardalmacén</p> <p>Cuándo: Mensualmente</p>	Recurso humano y tecnologico. Recurso externo: proveedores	Guardalmacén	3/01/2023	31/12/2023	

37	Las oficinas municipales no cuentan con el espacio físico adecuado para el archivo de sus expedientes ni con el mobiliario adecuado para su resguardo.	O-26	12	Brindar el espacio adecuado y necesario a las oficinas para el resguardo de documentación.	Alta	<p>Qué: Gestionar con la máxima autoridad un espacio físico para el resguardo de documentos</p> <p>Cómo: A través de solicitudes dirigidas al concejo municipal</p> <p>Quién: Director Administrativo Financiero Municipal.</p> <p>Cuándo: El primer trimestre</p>	Recurso humano y tecnológico.	Director Administrativo Financiero Municipal.	3/01/2023	31/12/2023
38	Falta de disponibilidad presupuestaria para la adquisición de bienes y servicios	O-27	6	Verificar disponibilidad presupuestaria de los bienes y servicios a adquirir.	Alta	<p>Qué: Ratificar existencia presupuestaria en los reglones a afectar</p> <p>Cómo: Consultando al área de Presupuesto</p> <p>Quién: encargado de Compras</p> <p>Cuándo: Diario</p>	Recurso humano y tecnológico.	Encargado de compras	3/01/2023	31/12/2023
39	falta de presupuesto para la adquisición de herramientas e insumos.	O-28	4	<ul style="list-style-type: none"> •Inventario y solicitudes. •solicitar adquisición de herramientas e insumos a dirección financiera. •solicitud de aprobación de presupuesto al Concejo municipal. •Solicitar a instituciones insumos de uso de oficina o del vivero municipal. 	Alta	<p>Qué: implementar estrategias y gestiones.</p> <p>Cómo:Mediante solicitudes para adquisición de insumos y herramientas forestales.</p> <p>Quién: coordinador de la Oficina Municipal Forestal</p> <p>Cuándo: Mensualmente</p>	Recursos internos: humanos (personal de la oficina), materiales (material de librería) y tecnología (equipo de cómputo) Recursos externos: proveedores	Coordinador de la Oficina Municipal Forestal	3/01/2023	31/12/2023
40	Gestion para contratación de encargado de vivero	O-29	2.6666667	<ul style="list-style-type: none"> •Gestión de recurso humano para encargado de vivero •Implementar estrategias que reduzcan gastos y utilización de personal. •Solicitar al Concejo municipal •aprobación de contrataciones necesarias. •Solicitudes a distintas entidades e institución en desarrollo de temas de relaciones ambiental. 	Media	<p>Qué: Gestión de recurso humano</p> <p>Cómo: Enviar solicitudes y estrategias que regulen el control íntegro de cada oficina según sus necesidades</p> <p>Quién: coordinador de la Oficina Municipal Forestal</p> <p>Cuándo: Al inicio de cada año</p>	Recursos Internos. Personal de campo(guardian y encargado de vivero) Equipo y herramientas(bombas, recipientes de almacenamiento) equipo tecnologico(hipsometro, cinta diametrica y GPS).	Coordinador de la Oficina Municipal Forestal	3/01/2023	31/12/2022

41	Apropiación de espacios físicos no autorizados en el cementerio Municipal.	<u>O-30</u>	2	<ul style="list-style-type: none"> Control apropiado en la documentación de los tramites de registro Autorizaciones y aprobaciones Informe de nichos entregados semestralmente. 	Alta	<p>Qué: Control de supervision y documentacion para la adquisicion de nichos.</p> <p>Cómo: El coordinador debe de estar presente para la entrega de autorizacion de los espacios del cementerio.</p> <p>Quién: Coordinador de Servicios Públicos</p> <p>Cuándo: semestralmente.</p>	Recursos internos: Materiales, Humano	Coordinador de Servicios Públicos	3/01/2023	31/12/2023	
42	Falta de conocimiento del persona sobre la distribución de agua y mantenimiento de sistemas de agua potable	<u>O-31</u>	5	Asignacion de personal con experiencia en el area de trabajo para el fortalecimiento del sistema del suministro.	Alta	<p>Qué: Capacitacion técnica y supervision del suministro.</p> <p>Cómo: Orientación y Capacitación previa a los nuevos fontaneros de parte del personal que finaliza su contrato.</p> <p>Quién: Encargado de fontaneros</p> <p>Cuándo: semestralmente</p>	Recursos internos: Materiales (herramientas), Humano	Encargado de fontaneros	3/01/2023	31/12/2023	
43	Identificación de personal operativo en áreas de trabajo asignadas.	<u>O-32</u>	4	Identificar al personal de campo de las áreas de trabajo asignadas	Baja	<p>Qué: Identificacion de personal Operativo con uniforme adecuado</p> <p>Cómo: Gestión de uniforme que identifique a personal de área de campo</p> <p>Quién: Coordinador de Servicios Públicos</p> <p>Cuándo: Única adquisición</p>	Recursos internos: Financieros, humanos Recurso externo: proveedor	Coordinador de Servicios Públicos	3/01/2023	31/12/2023	
44	Poca disponibilidad de materiales e insumos para ejecución de cursos deportivos.	<u>O-33</u>	6	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de instituciones que apoyen con dotacion de implementación deportiva. Redaccion y entrega de solicitud para compra de materiales e insumos para la ejecución de cursos deportivos y recreativos al area financiera municipal. Elaboracion y entrega de solicitud a programas sustantivos, ministerio de cultura y deportes . 	Alta	<p>Qué: gestión de materiales e insumos deportivos.</p> <p>Cómo: Elaborando y entregando solicitudes para compra o dotación de materiales deportivos.</p> <p>Quién: Delegada de deportes</p> <p>Cuándo: semestral</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos Recurso externo: instituciones del municipio	Delegada de deportes	3/01/2023	31/12/2023	

45	Carencia de personal de campo para acompañamiento a actividades deportivas realizadas	O-34	7.5	<ul style="list-style-type: none"> •Coordinación de actividades deportivas y recreativas con centros educativos. •Alianzas interinstitucionales departamentales para la ejecución de actividades deportivas y recreativas. •Elaboración y entrega de solicitud a ministerio de cultura y deportes para la exhibición de deportes y actividades recreativas. 	Media	<p>Qué: Buscar relaciones interinstitucionales.</p> <p>Cómo: a través de la coordinación y entrega de solicitudes a diferentes instituciones para la ejecución de actividades deportivas y recreativas.</p> <p>Quién: delegada de Deportes.</p> <p>Cuándo: Trimestral</p>	<p>Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos, Medios de transportes</p> <p>Recurso externo: centros educativos, participantes, instituciones</p>	Delegada de deportes	3/01/2023	31/12/2023	
46	Inventario de instalaciones deportivas recreativas del area rural.	O-35	1	<ul style="list-style-type: none"> •Comunicación con cocodes de las diferentes comunidades. • Identificación de areas deportivas y recreativas municipales. •Visita a cada comunidad rural . •Elaboracion de informe e inventarios de instalaciones deportivas y recreativas. 	Media	<p>Qué: Identificación de areas deportivas y recreativas municipales</p> <p>Cómo: Mediante la elaboración de informe e inventario fotografico.</p> <p>Quién: Delegada dedeportes</p> <p>Cuándo: Trimestral</p>	<p>Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos, medios de transporte.</p> <p>Recurso externo: Consejos Comunitarios de Desarrollo</p>	Delegada de deportes	3/01/2023	31/12/2023	
47	Deficiencia de visitas de campo para ingreso de beneficiarios a programa de Adulto Mayor	O-36	5	<ul style="list-style-type: none"> •Realizar solicitudes escritas dirigidas al Ministerio de Trabajo y Previsión Social Adulto mayor para darles seguimiento al proceso de casos improcedentes. •Instrucciones por escrito. •Visitar constantemente las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social para acelerar procesos que se encuentran estancados. 	Alta	<p>Qué: Agilizar procesos de casos improcedentes</p> <p>Cómo: La Encargada de la Oficina Municipal del Adulto Mayor debe implementar acciones de solicitudes escritas y visitas constantes ante el Ministro que tenga a su cargo el programa del Aporte económico Adulto mayor con la intención de agilizar procesos estancados.</p> <p>Quién: Encargada de la Oficina Municipal del Adulto Mayor</p> <p>Cuándo: Trimestral</p>	<p>Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos</p> <p>Recurso externo: ministerio de trabajo y previsión social adulto mayor</p>	Encargada de la Oficina Municipal del Adulto Mayor	3/01/2023	31/12/2023	

48	Falta de información de personas fallecidas que aún forman parte del listado de beneficiarios del programa de Adulto Mayor	<u>O-37</u>	5	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitar apoyo a presidentes de COCODES a través de las asambleas de los Concejos Municipales de Desarrollo Urbano y Rural para identificar casos de personas fallecidas de sus comunidades. •Informar a los vecinos de la población a través del Circuito Cerrado Municipal, pagina oficial de la Municipalidad, y altoparlantes •Control sobre las cartas de sobrevivencia de adultos mayores 	Alta	<p>Qué: Implementar y socializar información correspondiente.</p> <p>Cómo: A través de un levantado estadístico de adultos mayores.</p> <p>Quién: Encargada de la Oficina Municipal del Adulto Mayor</p> <p>Cuándo: semestral</p>	Recursos internos: información escrita, altoparlantes, circuito cerrado Recurso externo: Consejos Comunitarios de Desarrollo y beneficiarios	Encargada de la Oficina Municipal del Adulto Mayor	3/01/2023	31/12/2023
49	Deficiencia de espacio físico adecuado para el almacenamiento de documentos administrativos.	<u>O-38</u>	8.33333333	<ul style="list-style-type: none"> •Controles asociados a la salvaguarda de documentos físicos •Controles asociados a la seguridad de la información de documentos 	Alta	<p>Qué: Control de espacio físico</p> <p>Cómo: El encargado de almacén debe implementar controles de espacio adecuados para el resguardo de documentos.</p> <p>Quién: Secretaria Municipal</p> <p>Cuándo: Mensualmente</p>	Recursos internos: Materiales (bienes inmuebles), Humanos	Secretaria Municipal	3/01/2023	31/12/2023
50	Incumplimiento de horarios de buses rurales	<u>O-39</u>	1.33333333	<ul style="list-style-type: none"> •Supervisiones mensuales en las áreas rurales. •Actualización e implementación de reglamento de transporte 	Media	<p>Qué: Controles supervisados de horarios</p> <p>Cómo: Actualización e implementación de cumplimiento de reglamento de transporte urbano y rural</p> <p>Quién: Oficina de Transportes</p> <p>Cuándo: A inicio de año</p>	Recursos internos: Materiales, Humanos Recurso externo: buses, taxis y encargados	Coordinadora de Oficina de Transportes	3/01/2023	31/12/2023
51	Incumplimiento del horario de las diligencias asignadas	<u>O-40</u>	3.33333333	<ul style="list-style-type: none"> •coordinación de transporte para calendarización de actividades a desarrollar por las diferentes oficinas municipales 	Alta	<p>Qué: Calendarización de actividades</p> <p>Cómo: mediante reuniones mensuales para coordinar transporte</p> <p>Quién: Oficina del Juzgado de Asuntos Municipales.</p> <p>Cuándo: Mensualmente</p>	Recursos internos: Humanos	Jueza del Juzgado de Asuntos Municipales	3/01/2023	31/12/2023

52	Retraso en respuesta a oficios, circulares, actas u otros documentos	<u>C-1</u>	15	Establecer plazos para respuestas de oficios	Media	<p>Qué: Establecer límite de tiempo</p> <p>Cómo: Indicando en cada solicitud tiempo límite de entrega</p> <p>Quié: Oficina del Juzgado de Asuntos Municipales.</p> <p>Cuándo: A inicio de año</p>	Recursos internos: Materiales (bienes inmuebles), Humanos	Jueza del Juzgado de Asuntos Municipales	3/01/2023	31/12/2023	
53	Carencia de protección al personal en caso de siniestros, por falta de rutas de evacuación o señalizaciones.	<u>C-2</u>	20	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitar a personas que sean expertas en el tema brinden una formación al personal sobre los procedimientos a seguir en caso que se presentara una situación de riesgo. •Gestión de capacitación sobre riesgos a CONRED 	alta	<p>Qué: Gestión de Recurso Humano</p> <p>Cómo: Implementación de señales dentro de las instalaciones del Edificio Municipal y establecer comunicación con instituciones que brinden apoyo en caso de que ocurran emergencias.</p> <p>Quié: Director de Recursos Humanos</p> <p>Cuándo: Al inicio de cada año</p>	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director Recursos Humanos	3/01/2023	31/12/2023	
54	Incumplimiento en el tiempo establecido para subir contratos.	<u>C-3</u>	3.75	Nombrar y delegar a una persona específica en apoyo a recursos humanos para subir contratos a contraloría General de Cuentas.	Alta	<p>Qué: Nombrar y delegar a una persona encargada para subir contratos al portal de contraloría General de cuentas</p> <p>Cómo: A través de oficios</p> <p>Quié: Director de Recursos Humanos</p> <p>Cuándo: Eventualmente</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director Recursos Humanos	3/01/2023	31/12/2023	

55	Incumplimiento de horarios por el personal de campo.	C-4	20	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar planillas de asistencia que facilite el control de entradas y salidas del personal de campo. • Nombrar una persona que se pueda encargar y pueda cumplir con responsabilidad el cargo. • Solicitar un cronograma mensual de rutas donde se tiene planificado laborar. 	media	<p>Qué: Implementar planillas de asistencia que facilite el control de entradas y salidas del personal de campo</p> <p>Cómo: Supervisión al personal</p> <p>Quién: Director de Recursos Humanos</p> <p>Cuándo: Constantemente</p>	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director Recursos Humanos	3/01/2023	31/12/2023	
56	Falta de recolección de materiales bioinfecciosos	C-5	0.5	Gestionar alianzas con empresas para el manejo del equipo de material bioseguridad infeccioso	Alta	<p>Qué: Gestionar alianzas con empresas para el manejo del equipo de material bioseguridad infeccioso</p> <p>Cómo: A través de gestiones o solicitudes</p> <p>Quién: encargada de clínica</p> <p>Cuándo: De acuerdo a convenio estipulado</p>	Recursos internos: Humano, equipo de oficina, Recursos externos: Ministerio de salud, empresas	encargada de clínica	3/01/2023	31/12/2023	
57	Entrega de PEI-POM-POA fuera de la temporalidad establecida	C-6	2.5	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizaciones y aprobaciones. • Revisión del desempeño operativo y estratégico. • Elaboración de calendarios de entrega • Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. 	Alta	<p>Qué: Cumplimiento de elaboración de PEI-POM-POA</p> <p>Cómo: Priorizar fechas de entrega y realizar los planes con antelación de tiempo para evitar atrasos en la planificación.</p> <p>Quién: Director Municipal de Planificación</p> <p>Cuándo: Octubre</p>	Recursos internos: Materiales (hojas, agenda, lapices) Humano (Planificador) y Tecnológicos (equipo de cómputo)	Director Municipal de Planificación	3/01/2023	31/12/2023	

58	Entrega impuntual de informe circunstanciado de las direcciones y dependencias de la Municipalidad, para redacción y elaboración de memoria de labores.	I-1	1.33	Calendario de entrega de informes Revisión del desempeño operativo y estratégico, instrucciones por escrito,	Alta	Qué: Calendarización de fecha de entrega Cómo: Mediante oficios para estipular fechas de entrega Cuándo: Trimestralmente	Recursos internos: Recurso Humano, de oficina y tecnológicos	Secretaría Municipal	3/01/2023	1/03/2023
59	Falta de información digital sobre proyectos en ejecución	I-2	2.67	<ul style="list-style-type: none"> •Autorizaciones y aprobaciones. •Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. •Controles físicos sobre recursos y bienes. •Segregación de funciones. •Solicitudes por escrito. •Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. 	Media	Qué: Controles Físicos sobre recursos Cómo: Durante el año, la información generada sobre el estudio técnico de los proyectos será almacenada en carpetas de los equipos de cómputo existentes en la oficina. Quién: Director Municipal de Planificación Cuándo: Cada año	Recursos internos: Materiales de Oficina y Humanos	Director Municipal de Planificación	3/01/2023	31/12/2023
60	Entrega de Informes Cuatrimestrales fuera de la temporalidad establecida	I-3	2.5	<ul style="list-style-type: none"> •Revisión del desempeño operativo y estratégico. •Elaboración de calendarios de entrega •Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. 	Baja	Qué: Revisión de desempeño operativo Cómo: Elaboración de calendarios de entrega para priorizar fechas de entrega y solicitar información física y financiera a las dependencias responsables mensualmente para el ingreso de datos a los sistemas correspondientes Quién: Director Municipal de Planificación Cuándo: Mensualmente	Recursos internos: Materiales (hojas, agenda, lapices) Humano (Planificador) y Tecnológicos (equipo de cómputo)	Director Municipal de Planificación	3/01/2023	31/12/2023

61	Entrega de informes mensuales de avances físicos y financieros de los programas aprobados en el POA 2023 fuera de la temporalidad establecida	I-4	3	<ul style="list-style-type: none"> •Revisión del desempeño operativo y estratégico. Solicitar nombramiento para entrega de informes. •Elaboración de calendarios de entrega, mandar oficios impresos para fijar fechas de entrega. •Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. 	Media	<p>Qué: Solicitar nombramiento para entrega de informes.</p> <p>Cómo: Elaboración de calendarios de entrega, mandar oficios impresos para fijar fechas de entrega.</p> <p>Quién: Director Municipal de Planificación</p> <p>Cuándo: Mensualmente</p>	Recursos internos: Técnicos (equipo de cómputo)	Director Municipal de Planificación	3/01/2023	31/12/2023	
62	Incumplimiento en la entrega de informes cuatrimestrales y rendiciones, provoca atrasos en el desarrollo administrativo de la dependencia.	I-5	3	Elaboración de calendarización y planificación de las fechas de entregas y realizar los informes con anticipación	Alta	<p>Qué: Calendarización de fechas de entrega y realizar informes con anticipación</p> <p>Cómo: solicitando la documentación de forma anticipada a las diferentes oficinas (DMP y Secretaría Municipal)</p> <p>Quién: Encargado de Presupuesto</p> <p>Cuándo: Cuatrimestralmente</p>	Recurso interno: Recurso humano y tecnológico. Recurso externo: contraloría General de Cuentas y Consejo Municipal de Desarrollo	Encargado de Presupuesto	3/01/2023	31/12/2023	

7.3 Mapa de riesgos

		MAPA DE RIESGOS				
		BÁSICO		GESTIONABLE	NO TOLERABLE	
P r o b a b i l i d a d	5		3	8	2	2
	4		4	12	3	3
	3		2	2	4	5
	2		3			4
	1		3		1	1
		1	2	3	4	5
		Severidad				

TIPO OBJETIVO	REF	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	RIESGO INHERENTE
Estratégico	E-1	5	4	20
Estratégico	E-2	5	2	10
Estratégico	E-3	3	3	9
Estratégico	E-4	4	4	16
Estratégico	E-5	1	2	2
Estratégico	E-6	4	3	12
Estratégico	E-7	2	5	10
Estratégico	E-8	3	5	15
Estratégico	E-9	2	5	10
Estratégico	E-10	4	4	16
Estratégico	E-11	4	3	12
Operativo	O-1	5	3	15
Operativo	O-2	5	2	10
Operativo	O-3	2	2	4
Operativo	O-4	4	2	8

Operativo	O-5	4	3	12
Operativo	O-6	4	3	12
Operativo	O-7	3	2	6
Operativo	O-8	3	2	6
Operativo	O-9	4	3	12
Operativo	O-10	4	5	20
Operativo	O-11	3	4	12
Operativo	O-12	4	3	12
Operativo	O-13	5	3	15
Operativo	O-14	3	5	15
Operativo	O-15	3	3	9
Operativo	O-16	3	4	12
Operativo	O-17	5	3	15
Operativo	O-18	5	5	25
Operativo	O-19	5	3	15

Operativo	O-20	1	5	5
Operativo	O-21	3	5	15
Operativo	O-22	4	3	12
Operativo	O-23	4	3	12
Operativo	O-24	4	4	16
Operativo	O-25	3	4	12
Operativo	O-26	4	3	12
Operativo	O-27	4	3	12
Operativo	O-28	4	3	12
Operativo	O-29	4	2	8
Operativo	O-30	4	2	8
Operativo	O-31	4	5	20
Operativo	O-32	2	2	4
Operativo	O-33	4	3	12
Operativo	O-34	5	3	15
Operativo	O-35	1	2	2
Operativo	O-36	5	3	15

Operativo	O-37	5	3	15
Operativo	O-38	5	5	25
Operativo	O-39	2	2	4
Operativo	O-40	5	2	10
Cumplimiento Normativo	C-1	5	3	15
Cumplimiento Normativo	C-2	5	4	20
Cumplimiento Normativo	C-3	3	5	15
Cumplimiento Normativo	C-4	4	5	20
Cumplimiento Normativo	C-5	1	2	2
Cumplimiento Normativo	C-6	2	5	10
Información	I-1	1	4	4
Información	I-2	4	2	8
Información	I-3	2	5	10
Información	I-4	3	5	15
Información	I-5	3	4	12

