

Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos

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	<u>E-1</u>	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. Quien: 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	<u>E-2</u>	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 Quien: 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	<u>E-3</u>	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. Quien: 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	<u>E-4</u>	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 Quien: 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	<u>E-10</u>	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>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos Recursos externos: instituciones con quienes se firma convenios	Director Recursos Humanos	2/01/2023	31/12/2023	
11	Inexistencia de un inventario bibliotecario	<u>E-11</u>	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>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos.	Encargada de biblioteca municipal	3/01/2023	31/12/2023	
12	Poco conocimiento de la existencia de biblioteca municipal	<u>O-1</u>	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>	Recursos internos: Humano y Tecnológicos. Recursos externos: centros educativos	Encargada de biblioteca municipal	3/01/2023	31/12/2023	
13	Falta de apoyo para poder identificar más personas con discapacidad.	<u>O-2</u>	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>	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	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</p> <p>Cómo: Solicitud de técnico para reparar el equipo de oficina</p> <p>Quién: Encargada de oficina municipal de discapacidad</p> <p>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</p> <p>Cómo: Brindando capacitaciones, utilizando estrategias de apoyo con materiales escritos y audiovisuales y el Plan Operativo Anual</p> <p>Quién: Directora de Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</p> <p>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.</p> <p>Cómo: Entregando semillas hortícolas, haciendo uso de herramientas de trabajo, a través de un instructivo que se les dara a las personas.</p> <p>Quién:Directora Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>Quién: Directora Municipal de la Mujer</p> <p>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>Quién: Directora Municipal de la Mujer</p> <p>Cuándo: Mensualmente</p>	<p>Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) y 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 página oficial municipal</p> <p>Quién: 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 participación de las personas indígenas. •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 capacitación de inclusión a la cultura maya.</p> <p>Quién: 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	<u>O-13</u>	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	<u>O-14</u>	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>	<p>Recursos internos: Materiales (equipo de oficina, de computo), (suministro de oficina) Humano y Tecnológicos</p> <p>Recursos externos: apoyo de instituciones y técnicos</p>	Coordinador de Oficina de Acceso a la Información Pública	3/01/2023	31/12/2023	
26	Deterioro del equipo de producción audiovisual	<u>O-15</u>	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>Quién: 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 Jovenes 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	Gestión para contratación de encargado de vivero	O-29	2.66666667	<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 tecnológico (hipsometro, cinta diamétrica 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	Qué: Control de supervision y documentacion para la adquisicion de nichos. Cómo: El coordinador debe de estar presente para la entrega de autorizacion de los espacios del cementerio. Quién: Coordinador de Servicios Públicos Cuándo: semestralmente.	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	Qué: Capacitacion técnica y supervision del suministro. Cómo: Orientación y Capacitación previa a los nuevos fontaneros de parte del personal que finaliza su contrato. Quién: Encargado de fontaneros Cuándo: semestralmente	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	Qué: Identificacion de personal Operativo con uniforme adecuado Cómo: Gestión de uniforme que identifique a personal de área de campo Quién: Coordinador de Servicios Públicos Cuándo: Única adquisición	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	Qué: gestión de materiales e insumos deportivos. Cómo: Elaborando y entregando solicitudes para compra o dotación de materiales deportivos. Quién: Delegada de deportes Cuándo: semestral	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, página 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 almacen 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	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>Quién: 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>Quién: 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>Quién: 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	<p>Qué: Calendarización de fecha de entrega</p> <p>Cómo: Mediante oficios para estipular fechas de entrega</p> <p>Cuándo: Trimestralmente</p>	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	<p>Qué: Controles Físicos sobre recursos</p> <p>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.</p> <p>Quién: Director Municipal de Planificación</p> <p>Cuándo: Cada año</p>	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	<p>Qué: Revisión de desempeño operativo</p> <p>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</p> <p>Quién: Director Municipal de Planificación</p> <p>Cuándo: Mensualmente</p>	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	