

**MUNICIPALIDAD DE SANSARE, ELPROGRESO**



**Guatemala, marzo de 2023**

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	
1. FUNDAMENTO LEGAL	1
2. OBJETIVOS	1
2.1 GENERAL	1
2.2 ESPECÍFICO	2
3. ALCANCE	2
4. RESULTADO DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO	2
4.1 ENTORNO CONTROL Y GOBERNANZA	2
4.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS	3
4.3 ACTIVIDADES DE CONTROL	5
4.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	5
4.5 ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	5
5. CONCLUSIONES SOBRE EL CONTROL INTERNO	6
6. ANEXOS	6
MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS	
MAPA DE RIESGOS	
PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS	
MATRIZ DE CONTINUIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS	



## INTRODUCCIÓN

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, es el conjunto de objetivos y responsabilidades, componentes y normas de control interno, aprobado con el Acuerdo A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas. Las disposiciones que lo conforman son de observancia general y obligatoria, debe ser aplicado para ejercer el control interno institucional y la gestión de riesgos.

La responsabilidad para dar cumplimiento al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, es del

Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Equipo de Dirección, Servidores Públicos y Auditoría Interna de cada entidad.

El Equipo de Dirección de la Municipalidad de Sansare, es el órgano responsable de elaborar los reportes siguientes:

- Matriz de Evaluación de Riesgos
- Mapa de Riesgos
- Plan de trabajo de evaluación de Riesgos
- Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos

La evaluación de riesgos se realizó según metodología descrita en el SINACIG, tomando en cuenta la probabilidad, severidad, tolerancia al riesgo y guías de evaluación, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.

El Presente Informe de Control Interno de la Municipalidad de Sansare, es el resultado del trabajo realizado de la evaluación de riesgos a los componentes de control interno descritos en el SINACIG, siendo estos los siguientes:

- Normas Relativas al entorno de Control y Gobernanza
- Normas Relativas de Evaluación de Riesgos
- Normas Relativas de las Actividades de Control
- Normas Relativas de la Información y Comunicación
- Normas Relativas de las Actividades de Supervisión

El Propósito del informe de control interno es conocer e identificar los eventos que causan limitantes al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la implementación y seguimiento de acciones de control interno que minimicen y mitiguen los riesgos.





## MISIÓN

Somos un equipo trabajando con eficiencia y calidad, impulsar el desarrollo integral de nuestro municipio y velando por la integridad de sus habitantes y su territorio, así como el fortalecimiento económico y la preservación del patrimonio natural y cultural.

## VISIÓN

Ser una municipalidad moderna, que se adapte fácilmente a los cambios de manera eficiente y participativa, comprometida con el desarrollo económico, social y cultural de los habitantes del municipio.

### 1. FUDAMENTO LEGAL

La Municipalidad de Sansare realiza sus funciones apegado al marco jurídico siguiente:

La Constitución Política de La República de Guatemala, Artículo 119, inciso b) establece como obligación fundamental del Estado promover en forma sistemática la descentralización económica administrativa, para lograr un adecuado desarrollo regional del país, y en sus artículos 57, 58, 59, 60, 61, 62 y 63 establece que es obligación del Estado proteger, fomentar, conservar, rescatar, y divulgar la cultura nacional.

Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, establece que corresponde a la Contraloría General de Cuentas la fiscalización de los recursos municipales.

Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas de Guatemala, Artículo 2. Ámbito de Competencia. Corresponde a la Contraloría General de Cuentas la función fiscalizadora y de control gubernamental en forma externa de los activos y pasivos, derechos, ingresos, egresos y en general todo interés hacendario de los Organismos del Estado, Entidades Autónomas y Descentralizadas, las Municipalidades y sus Empresas, Fideicomisos constituidos con Fondos Públicos, Consejos de Desarrollo, Instituciones o Entidades Públicas que por delegación del Estado presten servicios, instituciones que integran el sector público no financiero, de toda persona, entidad o institución que reciba fondos del Estado o haga colectas públicas y de empresas no financieras en cuyo capital participe el Estado, bajo cualquier denominación así como las empresas en que éstas tengan participación.

Acuerdo A-028-2021, emitido por el Contralor de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG). Que define las responsabilidades y normas de control interno que son de observancia general para todas las entidades del sector público, a partir del 01 de enero de 2022.

Aprobación del Informe Anual de Control Interno, a) Matriz de Evaluación de Riesgos, b) Mapa de Riesgos, c) Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos, d) Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos, según Acuerdo Municipal Acta no. 22. Punto cuarto. Sesión ordinaria celebrada por el Concejo Municipal, de fecha 28 de abril del 2023.

### 2. OBJETIVOS

#### 2.1. OBJETIVO GENERAL

- Dar cumplimiento al Acuerdo A-028-2021, donde se aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos fundamentales de la Municipalidad.



## 2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Concientizar al personal de la Municipalidad de Sansare, para fortalecer la ética y valores institucionales y dar cumplimiento a las metas establecidas en los planes estratégicos.
- Promover acciones preventivas y correctivas cuando se determinen deficiencias en el control interno de la institución.
- Que la administración de riesgos de la entidad, se lleve a cabo por medio de la implementación de mecanismos de control y seguimiento de las funciones que realiza el equipo de dirección.
- Diagnosticar por medio de la evaluación de riesgos, el fortalecimiento de los controles administrativos de la Municipalidad.
- Que la información sobre los componentes de control interno de la institución, sea confiable y oportuna.
- Resguardar la información y documentación de soporte del registro de las operaciones en forma física y digital

## 3. ALCANCE

El presente informe de evaluación de riesgos de la Municipalidad de Sansare, comprendió el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022.

El Equipo de Dirección participó en la elaboración de las matrices de riesgos y para ello utilizó las técnicas establecidas en SINACIG.

## 4. RESULTADOS DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, detalla los cinco componentes de Control Interno:

- Normas Relativas al entorno de Control y Gobernanza
- Normas Relativas de Evaluación de Riesgos
- Normas Relativas de las Actividades de Control
- Normas Relativas de la Información y Comunicación
- Normas Relativas de las Actividades de Supervisión

Los resultados alcanzados por el Equipo de Dirección, en cada uno de los componentes de Control Interno, se describen a continuación.

### 4.1. Entorno de Control y Gobernanza

Normas que promueven la gobernanza y las buenas prácticas de control interno en cada entidad, las cuales están plasmadas en la misión, visión, objetivos, manuales y reglamentos de la Municipalidad.

#### a) Integridad principios y valores

La Municipalidad cuenta con un Código de Ética, con la finalidad de crear un compromiso de apropiación y empoderamiento de principios y valores institucionales, el cual se socializo a todo el personal.

#### a) Fortalecer y supervisar la efectividad de control interno



El Alcalde Municipal para mejorar el control interno de la institución, promovió reuniones con el equipo de dirección, con el objetivo de implementar mecanismos de control y supervisión de las actividades que realiza el personal.

La Auditoría Interna, cuya función es realizar acciones preventivas, con el fin de encontrar y controlar riesgos en los procesos de evaluación.

Asimismo, El Plan Anual de Auditoría -PAA-, en cuyo documento se planifican las auditorías a realizar para evaluar determinadas áreas de la entidad.

b) Estructura organizacional, asignación de autoridad y responsabilidad

La estructura organizacional de la Municipalidad, determina la separación de funciones de cada puesto, así como su delimitación de acciones.

El Manual de procedimientos, es una herramienta que fortalece el desempeño de las funciones de los responsables de los puestos de trabajo de la Municipalidad.

c) Administración del personal

El personal profesional, técnico administrativo y operativo con que cuenta la institución, tiene conocimiento y experiencia para el cumplimiento de sus funciones.

d) Rendición de cuentas

La estructura organizacional de la Municipalidad de Sansare, muestra las responsabilidades del equipo de dirección, así como las funciones y obligaciones de los puestos de trabajo, directrices establecidas en los niveles jerárquicos. Es del conocimiento de cada servidor público y equipo de dirección de la Municipalidad, que se debe rendir cuentas a las instancias correspondientes con claridad y transparencia.

#### 4.2. Evaluación de Riesgos

El Alcalde Municipal, Concejo Municipal y Equipo de Dirección, para dar cumplimiento a la normativa establecida en el SINACIG respecto a la elaboración, aprobación, metodología, criterios y técnicas a utilizar para la evaluación de riesgos en la institución, utilizó la siguiente metodología y herramientas.

- Matriz de evaluación de riesgos
- Plan de trabajo de evaluación de riesgos
- Formatos para la evaluación de riesgos, en cada unidad de trabajo
- Matriz de continuidad de evaluación de riesgos

La Municipalidad, ha promovido las buenas prácticas administrativas y el fortalecimiento de los controles y funciones del personal, lo cual está indicado en los manuales de la institución.

a) Gestión por resultados

La realización de Plan Operativo Anual, Plan Estratégico Institucional y El Plan Operativo Multianual (POA, PEI y POM) están orientados a fortalecer el desarrollo institucional, por medio de la gestión por resultados en la administración pública, implementado por el Ministerio de Finanzas Públicas, (MINFIN).

b) Identificar los objetivos de la entidad

Los objetivos institucionales normados en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG, son los siguientes:



- Objetivos Estratégicos
- Objetivos Operativos
- Objetivos de Información
- Objetivos de Cumplimiento Normativo

En la identificación del Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual -POM-, y Plan Operativo Anual -POA- y se determinó que la institución cuenta con objetivos estratégicos y operativos.

c) Alineación de objetivos

Al realizar el análisis del Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual -POM-, y Plan Operativo Anual -POA-, se determinó que fueron elaborados a requerimiento de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia SEGEPLAN.

d) Evaluación de riesgos

Para la evaluación de riesgos de la Municipalidad, se elaboró un plan de trabajo, en el cual se determinó las acciones y metodología a seguir para realizar la evaluación de los eventos identificados, utilizando la valoración de probabilidad, severidad y tolerancia al riesgo, componentes indicados en la Matriz de evaluación de riesgos, para dar cumplimiento a lo normado en SINACIG.

e) Administración de riesgos

Para la administración de riesgos en la Municipalidad, el equipo de dirección implemento la metodología a seguir para realizar la administración de riesgos.

- Identificación de los riesgos

La identificación de los riesgos está relacionada con el plan estratégico y operativo de la Municipalidad.

- Clasificación de los riesgos

Categorización de los riesgos según objetivos institucionales en: estratégicos, operativos, de información y cumplimiento normativo.

- Evaluación del riesgo

Análisis del riesgo utilizando la valoración de probabilidad de que un evento se materialice y la severidad o impacto en los objetivos institucionales al materializarse.

Información de la Direcciones de la Municipalidad que se formalizo en la página de la Institución.

- Matriz de Evaluación de riesgos

Herramienta importante en la evaluación de riesgos, en cada unidad de trabajo de la institución, que permite su identificación por tipo de riesgo, así como los riesgos que no permiten alcanzar el logro de los objetivos institucionales.

- Plan de Trabajo de Evaluación de riesgos

Documento en el cual se describen las acciones a seguir en la implementación de controles para mitigar los riesgos identificados en la matriz de riesgos, en la que se incluyen los responsables y tiempo estimado en implementar los controles.

- Mapa de riesgos



Gráfica donde se puede visualizar los riesgos identificados, de acuerdo a la tolerancia al riesgo.

De 1 a 10 Tolerable, Color amarillo

De 10.1.15 Gestionable, color verde

De 15 .01 en adelante no tolerable, color rojo

#### 4.3. Actividades de Control

La Municipalidad, cuenta con Manuales de procedimientos, Reglamentos y políticas actualizados y aprobados por el Concejo Municipal, que contienen los procedimientos, que sirven de guía en el desarrollo de las actividades con el fin de lograr los objetivos institucionales, siendo los manuales siguientes:

- a) Manual de Procedimientos de Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
- b) Manual de Funciones y Procedimientos Dirección de Servicios Públicos Municipales
- c) Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
- d) Manual de Procedimientos y Flujoigramas Unidad de Gestión Ambiental Municipal
- e) Manual de Procedimientos de la Secretaría Municipal
- f) Manual de Procedimientos Casa de la Cultura
- g) Manual de Procedimientos Dirección Municipal de Planificación
- h) Manual de Procedimientos Información Pública Municipal
- i) Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de la Mujer
- j) Manual de Procedimientos Dirección Municipal de Recursos Humanos
- k) Plan General relacionado a la Seguridad Preventiva Municipal

#### 4.4. Información y Comunicación

Se tiene información de control de las distintas gestiones administrativas, financieras, técnicas y operativas que realiza la Municipalidad.

La comunicación en la Municipalidad, entre el Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Direcciones administrativas y técnicas, es oportuna, confiable y segura, la cual se genera por medio de memorándum, oficios, providencias, circulares, reglamentos y formularios autorizados por Contraloría General de Cuentas.

Se dio seguimiento a las recomendaciones de auditoria interna y auditorias gubernamentales.

#### 4.5. Actividades de Supervisión

El Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Direcciones técnicas, coordinan y desarrollan acciones de supervisión de control interno en los procedimientos que se realizan en cada área de trabajo.

Reportes al Concejo Municipal sobre las mejoras y deficiencias de control interno, así como el avance de objetivos y metas.

Las evaluaciones de control interno son realizadas por la Contraloría General de Cuentas y Auditoria Interna.



## 5. CONCLUSIONES SOBRE EL CONTROL INTERNO

- La Municipalidad, para dar cumplimiento a lo normado en el Sistema Nacional de Control Interno -SINACIG-, realizó el diagnóstico y determinó los posibles riesgos inherentes en las áreas de trabajo de la Municipalidad.
- El control interno son procedimientos establecidos para lograr la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades.
- La Municipalidad de Sansare, cuenta con manuales que contienen procedimientos establecidos para el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos.

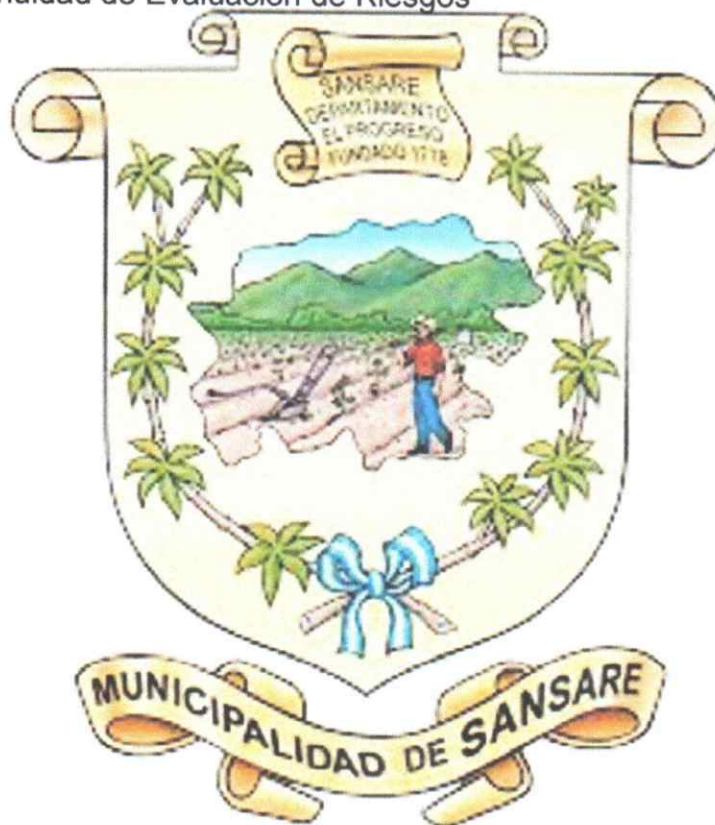
## 6. ANEXOS

Matriz de Evaluación de Riesgos

Mapa de Riesgos

Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos

Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos





**MUNICIPALIDAD DE SANSARE, EL PROGRESO**  
**MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS**

Periodo de Evaluación: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022

Tolerancia al Riesgo	
De 1 a 10	Tolerable
De 10.01 a 15	Gestionable
De 15.1 +	No Tolerable

No.	Tipo Objetivo	Ref.	Área Evaluada	Eventos Identificados	Descripción del Riesgo	Evaluación		Riesgo Inherente	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual	Control interno para mitigar (Gestionar el riesgo)	Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
1	Estratégico	E-1	Planeación y Recursos	Presupuesto	Limitación de recursos en el presupuesto asignado	4	3	12	4	3	Asignación de presupuesto	
2	Estratégico	E-2	Planeación y Recursos	Presupuesto	Rechazo de Actividades por falta de Presupuesto	2	4	8	4	2	Asignación de recurso económico	
3	Estratégico	E-3	Planeación y Recursos	Planificación	Falta de socialización de proyectos a los vecinos, mala planificación	3	4	12	2	6	Se realiza un plan de trabajo con los cocodes y comunidades beneficiadas en que consiste el proyecto. Revisión de planificación	
4	Estratégico	E-4	Planeación y Recursos	Publicación de documentos	Publicación en le Portal de Guatecompras y sistema de inversion publica, Fuera de tiempo porentrega de doc. A la DMP	5	3	15	1	15	Se realizará coordinación con las dependencias que tienen incidencia en le proceso de planificación, en función a los tiempos por la ley.	
5	Estratégico	E-5	Planeación y Recursos	Ejecución de proyectos u obras	Si no se ejecuta la obra según contrato, especificaciones y planos, habrá obra de mala calidad	3	4	12	2	6	A través del supervisor de obras municipal, llevar estricto control sobre la ejecución del contrato, concientizar a los trabajadores de la empresa adjudicada que se cumpla con la ejecución así como fue planificado	
6	Estratégico	E-6	Planeación y Recursos	Rectificación de medidas	Estar presente el dueño del terreno a medir y documento que acredite que es legítimo dueño de la propiedad, caso contrario error en la rectificación	3	1	3	1	3	Dentro de los requisitos, para verificación de medidas de los terrenos tiene que estar el propietario	





7	Estratégico	E-7	Planeación y Recursos	Vehículo para gestionar proyectos	Falta de vehículo de dos y cuatro ruedas para realizar diligencias en el tema de documentos de la DMP	5	2	10	2	5	A través de la autoridad administrativa autorizar vehículos de 4 o de 2 ruedas para las diligencias
8	Estratégico	E-8	DAFIM	Presupuesto	Que no se presupueste de manera efectiva las iniciativas nuevas y existentes que soporten las metas y los objetivos estratégicos de atención y calidad del gasto.	3	3	9	2	5	Se tienen controles de planificación del presupuesto, pero debe evaluarse la ejecución y aplicación.
9	operativo	O-1	Recursos Humanos	Desarrollo y Desempeño	Pérdida de papelería (solicitudes) en despacho	2	4	8	4	2	Mayor responsabilidad en el personal a cargo
10	operativo	O-2	Tecnología de Información	Infraestructura de TI	Deficiencia en generación de documentos por fallos en equipo de TI	3	4	12	4	3	Pronta reparación de equipos dañados
11	operativo	O-3	Tecnología de Información	Infraestructura de TI	Equipo de computación incompleto, falta UPS, impresora, Cpu, y monitor necesita cambio	5	1	5	2	2.5	A través de la Autoridad Administrativa, autorizar la compra de equipo de computación faltante
12	Operativo	O-4	Secretaría Municipal	Falta de Equipo	Por la falta de equipo de trabajo en las Oficinas de la Secretaría Municipal se atrasan procesos de suma importancia	4	3	12	2	6	Solicitando nuevos equipos o se contrate a una persona experimentada para dar mantenimiento
13	Operativo	O-5	Secretaría Municipal	Falta de personal en la dirección donde se envía la solicitud	Por la falta de personal que hay en algunas direcciones muchas veces las solicitudes se atrasan en su proceso	4	3	12	3	4	Contratar mas personal
14	Operativo	O-6	Secretaría Municipal	Que se dañe el papel autorizado por Contraloría General de Cuentas	Por falta de un buen archivo o mal manejo del mismo	3	5	15	3	5	Tener un archivo y manejo adecuado de los libros
15	Operativo	O-7	Secretaría Municipal	Falta de servidor para depositar la información digital	Al no haber un servidor externo se corre el riesgo que en el momento que el equipo de cómputo se dañe se pierda el archivo digital	5	5	25	4	6.25	Solicitando equipo para archivo digital



16	Operativo	O-8	Secretaría Municipal	Falta de mantenimiento al equipo de computo existente	Al no haber una persona experimentada designada al mantenimiento de los equipos se dañan frecuentemente	5	5	25	3	8.33	Contratando a una persona experimentada para dar mantenimiento
17	Operativo	O-9	Recursos Humanos	Desarrollo y Desempeño	Poca probabilidad de nuevas implementaciones en las labores por ausencia de asistente técnico	4	3	12	3	4	Contratación de personal con el perfil adecuado.
18	Operativo	O-10	Recursos Humanos	Desarrollo y Desempeño	Ausencia de Auxiliar en area de oficina (Secretaria)	5	3	15	4	3.75	Contratacion de personal para el area
19	Operativo	O-11	Activos Fijos	Propiedad Planta y Equipo	Deficiencia en comiciones de campo por asusencia de vehiculo para movilización	4	3	12	4	3	Asignación de vehiculo para comisiones de campo
20	Operativo	O-12	Activos Fijos	Propiedad Planta y Equipo	Daños en equipo tecnológico por apagones electricos	5	3	15	5	3	Adquisición de un UPS regulador de voltaje
21	Operativo	O-13	Tecnología de información	Seguridad/Acceso TI	Pérdida total de documentos digitales	3	4	12	4	3	Generación constante de copias de seguridad
22	Operativo	O-14	Activos Fijos	Propiedad Planta y Equipo	Limite de capacidad de planta de tratamiento de casco urbano	3	5	15	4	3.75	Ampliación de la planta de tratamiento
23	Operativo	O-15	Direccion Municipal de la Mujer	Perdida de expedientes	No apoyar al vecino sansareño en las diversas necesidades	3	3	9	3	3	Tener una mala imagen como Direccion ante el vecino.
24	Operativo	O-16	Direccion Municipal de la Mujer	Actividades Fallidas	No contar con las personas necesarias para poder realizar la actividad, no asistan a la actividad	3	3	9	3	3	Hacer publicidad sobre la actividad a realizar desde varios dias con anticipo.
25	Operativo	O-17	Recursos Humanos	Reclutamiento y retencion	El no contemplar un proceso de reclutamiento permite que no se alcance los objetivos de la Entidad	2	2	4	1	4	Seleccionar idoneamente al personal y motivarle el sentido de pertenencia
26	Operativo	O-18	Recursos Humanos	Desarrollo y Desempeño	falta de evaluacion del desempeño para que el personal municipal desempeñe sus labores de la mejor manera	2	3	6	1	6	Implementar evaluacion del desempeño para el personal Municipal
27	Operativo	O-19	Recursos Humanos	Propiedad planta y Equipo	Falta de equipo de computo y equipo de computo en mal estado.	3	3	9	2	4.5	contar con nuevo Equipo de computo





28	Operativo	O-20	Agua y Saneamiento	Desarrollo y desempeño	Falta de personal en el momento indicado ( cuando el vecino realice el pago correspondiente)	3	4	12	3	4	Coordinar un día específico para realizar las supervisiones y remitir los informes de manera más rápida.
29	Operativo	O-21	Agua y Saneamiento	Desarrollo y desempeño	Falta de personal en el momento indicado ( cuando el vecino realice el pago correspondiente)	3	5	15	3	5	Coordinar grupos de trabajadores de campo para que puedan cubrir áreas si surge algún imprevisto y el otro grupo que pueda realizar la instalación correspondiente
30	Operativo	O-22	Tesorería	Acceso TI	Que no pueda ser ingresado al sistema G.L.	2	3	6	2	3	Solicita como requisito importante el número de NIT
31	Operativo	O-23	Servicios Públicos	Propiedad planta y equipc	Falta de capacidad de memoria para guardar expedientes en computadoras. Así como mal estado de ordenador e impresora.	5	4	20	2	10	Solicitar la revision y reparacion adecuada al equipo de computo.
32	Operativo	O-24	Servicios Públicos	propiedad planta y equipc	Falta de reguladores de voltaje los cuales al haber cortes de energía eléctrica provocan perdida de información o que los computadores tengan fallos en el sistema.	5	4	20	5	4	Solicitar revision de presupuesto asignado para la oficina de servicios públicos para verificar si es factible la compra
33	Operativo	O-25	Secretaría, Servicios Públicos	Desarrollo y desempeño	Que el expediente remitido por parte de secretaria no contenga los requisitos que se solicitan	3	3	9	3	3	Revisar detalladamente antes de recibir.
34	Operativo	O-26	Agua y Saneamiento	Evaluacion de desempeño	Conexión de Drenajes: Falta de Herramientas necesarias para que los empleados puedan realizar el trabajo	4	5	20	2	10	Solicitar herramienta en buen estado y la reparacion de alguna herramienta que se encuentra en bodega asi como el compromiso por parte de cada empleado y la del jefe del area para el resguardo adecuado de cada una de las herramientas.
35	Operativo	O-27	Electricistas	Desarrollo y desempeño	Reportes de Alumbrado Público: No ubicar el lugar donde han solicitado reparación y no poderse comunicar con el vecino que solicito.	3	2	6	2	3	Solicitar dos Referencias Si es posible solicitar fotografia del lugar
36	Operativo	O-28	Electricistas	Evaluacion de desempeño	No contar con material eléctrico en bodega, el cual se necesita para las reparaciones	4	5	20	3	6,6	Los Electricistas estar pendientes del inventario de bodega
37	Operativo	O-29	Electricistas	Evaluacion de desempeño	No contar con herramientas adecuadas como por ejemplo voltímetros, etc., tomando en cuenta que se trabaja con energía eléctrica,	5	5	25	5	4	Solicitar ampliación de presupuesto para equipar con material adecuado a los empleados del área de electricidad.



38	Operativo	O-30	Mantenimiento	Evaluacion de desempeño	Área de recolección de basura, que algún empleado no se presente a sus labores por haber sido tenido algún accidente involuntario en horario laboral	3	2	6	3	2	Enviar a otro empleado a cubrir el área.
39	Operativo	O-31	Mantenimiento	Evaluacion de desempeño	Que los empleados no cuenten con material adecuado para la recolección tomando en cuenta que hay contaminación	5	5	25	5	5	Solicitar ampliación de presupuesto para la compra de material.
40	Operativo	O-32	Agua y Saneamiento y área de mantenimiento	Evaluacion de desempeño	Por Obstrucción de vehículos en la Vía Pública se generen accidentes con camiones recolectores de basura o camiones cisterna	4	5	20	4	5	Solicitar la intervención de las direcciones correspondientes para el ordenamiento vial adecuado
41	Operativo	O-33	Agua y Saneamiento	Evaluacion de desempeño	Para la distribución de agua por medio de camiones Cisterna: Que surja desperfecto con las motobombas que se utilizan para la distribución del agua	5	4	20	4	5	Realizar el mantenimiento en el tiempo adecuado además del compromiso de los empleados y del jefe del área para el cuidado al utilizarlo y evitar desperfectos
42	Operativo	O-34	Agua y Saneamiento	Evaluacion de desempeño	Que surjan accidentes laborales al momento de estar distribuyendo el agua en un sector o vivienda.	5	4	20	4	5	Implementar estrategias para prestar un servicio adecuado
43	Operativo	O-35	Agua y Saneamiento	Evaluacion de desempeño	No contar con mangueras en buen estado para la distribución de agua	5	5	25	5	5	Ampliacion de presupuesto para la compra y el resguardo adecuado por parte de encargados
44	Operativo	O-36	Cementerio	Evaluación de desempeño	Cementerio Municipal: Que se presenten doble título de propiedad de un espacio.	3	4	12	4	3	Rectificación de medidas
45	Operativo	O-37	Cementerio	Evaluacion de desempeño	Que no se establezcan colindancia y medidas correctas en el título de propiedad.	2	2	4	2	2	Verificación detallada de colindantes para otorgar el título de propiedad.
46	Operativo	O-38	Cementerio	Propiedad	Falta de espacio en el Cementerio Municipal	5	5	25	5	5	Compra de terreno para ampliación del Cementerio Municipal





47	Operativo	O-39	Centros Comerciales	Desarrollo y desempeño	Proceso Arrendamiento de Locales: Que los arrendantes no cancelen las mensualidades y se retiren sin dar previo aviso.	3	3	9	3	3	Requerimiento de pago mensual
48	Operativo	O-40	Centros Comerciales	Desarrollo y desempeño	Que los arrendantes no firmen contrato y sigan haciendo uso del local comercial	2	2	4	2	2	Solicitando por medio del Juzgado el Desalojo y cancelación de las cuotas pendientes.
49	Operativo	O-41	DAFIM	Falta de procedimiento de darle baja a los bienes en mal estado	Incumplimiento del procedimiento respectivo, impactando en la presentación de la información no íntegra en el libro de inventarios	3	4	12	4	3	Se cuenta con las normativas generales de procedimiento de dar de baja de bienes en mal estado sin embargo, no son procedimientos propios de la municipalidad de Sansare
50	Operativo	O-42	DAFIM	Falta de procedimiento de darle baja a los bienes en mal estado	Que los colaboradores tengan en salvaguarda bienes en mal estado exponiendo a deterioros o posibles pérdidas	4	3	12	2	6	Se verifica con que bienes se cuenta, posteriormente se le da seguimiento
51	Operativo	O-43	DAFIM	Activos fijos sin responsables	Colaboradores manejan vehículos municipales sin tenerlos registrados en sus tarjetas de responsabilidad, incrementando el riesgo de usos no autorizados o accidentes con pérdidas para la municipalidad	5	4	20	2	10	Existe falta de actualización de las tarjetas de responsabilidad
52	Información	I-1	DAFIM	Responsabilidades en gestiones administrativas para la actualización y registro de los bienes inmuebles	No contar con funciones definidas de responsabilidad en cuanto a las gestiones de la actualización de los bienes inmuebles causando que el libro de inventario no cuente con la actualización oportuna y eficiente	2	4	8	1	8	se debe cumplir con lo que indica la normativa legal en cuanto al registro de los bienes inmuebles
53	Cumplimiento Normativo	C-1	Secretaría Municipal	Recibir Expedientes Incompletos	Al recibir un expediente incompleto se corre el riesgo que la solicitud del Vecino sea rechazada por la dirección que corresponde	2	1	2	2	1	Revisar las solicitudes indicar al vecino que presente la documentación completa
54	Cumplimiento Normativo	C-2	Secretaría Municipal	No contar con el Visto Bueno del Alcalde Municipal oportunamente	Al no contar con el Visto Bueno del Alcalde Municipal se corre el riesgo que los documentos no se entreguen en el tiempo adecuado para el trámite	4	4	16	1	16	Coordinación en Horarios en agenda de alcalde para la firma de los documentos



55	Cumplimiento Normativo	C-3	Secretaría Municipal	Respuestas ex temporeales a las solicitudes remitidas por la Secretaría Municipal	Por la falta de personal que hay en algunas direcciones muchas veces las respuestas a solicitudes no cumplen con el plazo de 30 días	4	3	12	3	4	Coordinando con las direcciones para una entrega dentro del palzo
56	Cumplimiento Normativo	C-4	Secretaría Municipal	Falta de una bodega para Archivo	Por falta de una bodega para el archivo de la oficina se corre el riesgo que se dañe o pierda un expediente	5	5	25	1	25	Autorizando para una bodega de archivo
57	Cumplimiento Normativo	C-5	Secretaría Municipal	Pérdida de un libro Autorizado	Por la misma falta de un buen archivo o una bodega de archivo se corre el riesgo que se pierdan los libros autorizados	5	5	25	1	25	Autorizando para una bodega de archivo
58	Cumplimiento Normativo	C-6	Secretaría Municipal	Pérdida de una solicitud por falta de Archivo	Por la misma falta de un buen archivo o una bodega de archivo se corre el riesgo que se pierdan los libros autorizados	5	5	25	1	25	Autorizando para una bodega de archivo
59	Cumplimiento Normativo	C-7	Leyes y regulaciones	Salud / seguridad ocupacional	ETA's en el equipo laboral de planta de tratamiento	4	3	12	3	4	Proporcionar y socializar Manual de buenas practicas de higiene
60	Cumplimiento Normativo	C-8	Leyes y regulaciones	Laborales	Negligencia laboral	3	3	9	2	4,5	Socialización dirigida del código de ética
61	Cumplimiento Normativo	C-9	Dirección Municipal de la Mujer	Falta de Equipo	La falta de equipo dentro de la oficina nos afecta demasiado, nos atrasamos en todos los procedimientos.	3	3	9	2	4,5	Poder obtener equipos con la capacidad necesaria de poder realizar procedimientos.
62	Cumplimiento Normativo	C-10	Dirección Municipal de la Mujer	Falta de Conocimiento	falta de conocimiento sobre los procesos que se dan dentro de la Dirección para cualquier trámite.	2	1	2	1	1	Las capacitaciones constantes sobre los diversos procedimientos.
63	Cumplimiento Normativo	C-11	Dirección Municipal de la Mujer	Falta de Comunicación dentro de los integrantes de la Dirección	No poder realizar de una manera afectiva todas las actividades correspondientes	4	3	12	3	6	Obtener el conocimiento necesario en base a las capacitaciones
64	Cumplimiento Normativo	C-12	Dirección Municipal de la Mujer	Pérdida de solicitudes	Falta de archivo en la Dirección	2	3	3	2	2	Obtener un control de papelería
65	Cumplimiento Normativo	C-13	Recursos Humanos	Contratos	recepcion de contratos en el plazo establecido por contraloria General de cuentas	2	3	6	1	6	subir al sistema de contraloria General de cuentas antes de los 30 días calendario



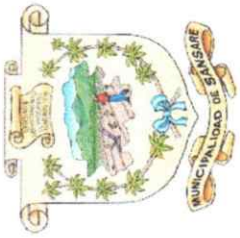


66	Cumplimiento	C-14	DAFIM	Activos fijos sin cobertura de seguro	No tener el respaldo de póliza de seguro que garantice un respaldo contra accidentes y deterioros que sufra el patrimonio municipal, principalmente los vehículos municipales	5	5	25	2	12.5	Verificar los vehículos que están dentro del rango de adquirir seguro y cotizar pólizas para los mismos
----	--------------	------	-------	---------------------------------------	---	---	---	----	---	------	---

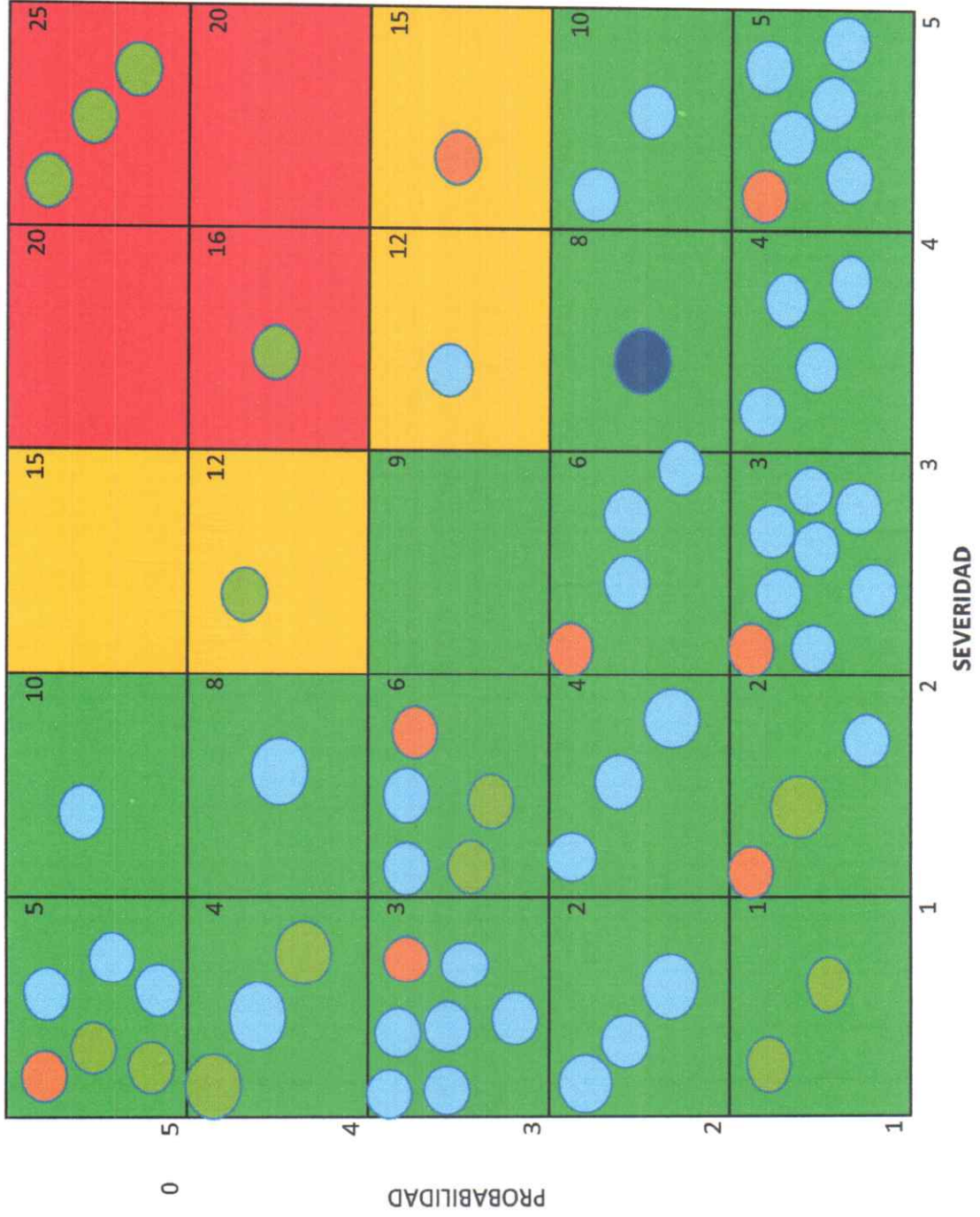

  
  
  

**MUNICIPALIDAD DE SANSARE, EL PROGRESO  
MAPA DE RIESGOS**

Período de Evaluación: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022.







**MUNICIPALIDAD DE SANSARE**  
**RIESGOS**

No.	Riesgos	Referencia	Probabilidad	Severidad	Punteo	Criterio
1	Limitación de recursos en el presupuesto asignado	E-1	4	3	12	Gestionable
2	Rechazo de Actividades por falta de Presupuesto	E-2	2	4	8	Tolerable
3	Falta de socialización de proyectos a los vecinos, mala planificación	E-3	3	4	12	Gestionable
4	Publicación en el Portal de Guatecompras y sistema de inversión pública, Fuera de tiempo por entrega de doc. A la DMP	E-4	5	3	15	Gestionable
5	Si no se ejecuta la obra según contrato, especificaciones y planos, habrá obra de mala calidad	E-5	3	4	12	Gestionable
6	Estar presente el dueño del terreno a medir y documento que acredite que es legítimo dueño de la propiedad, caso contrario error en la rectificación	E-6	3	1	3	Tolerable
7	Falta de vehículo de dos y cuatro ruedas para realizar diligencias en el tema de documentos de la DMP	E-7	5	2	10	Tolerable
8	Que no se presupueste de manera efectiva las iniciativas nuevas y existentes que soporten las metas y los objetivos estratégicos de atención y calidad del gasto.	E-8	3	3	9	Tolerable
9	Pérdida de papelería (solicitudes) en despacho	O-1	2	4	8	Tolerable
10	Deficiencia en generación de documentos por fallos en equipo de TI	O-2	3	4	12	Gestionable
11	Equipo de computación incompleto, falta UPS, impresora, Cpu, y monitor necesita cambio	O-3	5	1	5	Tolerable
12	Por la falta de equipo de trabajo en las Oficinas de la Secretaría Municipal se atrasan procesos de suma importancia	O-4	4	3	12	Gestionable
13	Por la falta de personal que hay en algunas direcciones muchas veces las solicitudes se atrasan en su proceso	O-5	4	3	12	Gestionable
14	Por falta de un buen archivo o mal manejo del mismo	O-6	3	5	15	Gestionable
15	Al no haber un servidor externo se corre el riesgo que en el momento que el equipo de cómputo se dañe se pierda el archivo digital	O-7	5	5	25	No tolerable
16	Al no haber una persona experimentada designada al mantenimiento de los equipos se dañan frecuentemente	O-8	5	5	25	No tolerable
17	Poca probabilidad de nuevas implementaciones en las labores por ausencia de asistente técnico	O-9	4	3	12	Gestionable
18	Ausencia de Auxiliar en área de oficina (Secretaría)	O-10	5	3	15	Gestionable
19	Deficiencia en comisiones de campo por ausencia de vehículo para movilización	O-11	4	3	12	Gestionable
20	Daños en equipo tecnológico por apagones eléctricos	O-12	5	3	15	Gestionable
21	Pérdida total de documentos digitales	O-13	3	4	12	Gestionable
22	Límite de capacidad de planta de tratamiento de casco urbano	O-14	3	5	15	Gestionable
23	No apoyar al vecino sansareño en las diversas necesidades	O-15	3	3	9	Tolerable
24	No contar con las personas necesarias para poder realizar la actividad, no asistir a la actividad	O-16	3	3	9	Tolerable
25	El no contemplar un proceso de reclutamiento permite que no se alcancen los objetivos de la Entidad	O-17	2	2	4	Tolerable
26	Falta de evaluación del desempeño para que el personal municipal desempeñe sus labores de la mejor manera	O-18	2	3	6	Tolerable
27	Falta de equipo de cómputo y equipo de cómputo en mal estado.	O-19	3	3	9	Tolerable
28	Falta de personal en el momento indicado (cuando el vecino realice el pago correspondiente)	O-20	3	4	12	Gestionable



29	Falta de personal en el momento indicado ( cuando el vecino realice el pago correspondiente)	O-21	3	5	15	Gestionable
30	Que no pueda ser ingresado al sistema G.L.	O-22	2	3	6	Tolerable
31	Falta de capacidad de memoria para guardar expedientes en computadoras. Así como mal estado de ordenador e impresora.	O-23	5	4	20	No tolerable
32	Falta de reguladores de voltaje los cuales al haber cortes de energía eléctrica provocan pérdida de información o que los computadores tengan fallos en el sistema.	O-24	5	4	20	No tolerable
33	Que el expediente remitido por parte de secretaría no contenga los requisitos que se solicitan	O-25	3	3	9	Tolerable
34	Conexión de Drenajes: Falta de Herramientas necesarias para que los empleados puedan realizar el trabajo	O-26	4	5	20	No tolerable
35	Reportes de Alumbrado Público: No ubicar el lugar donde han solicitado reparación y no poderse comunicar con el vecino que solicito.	O-27	3	2	6	Tolerable
36	No contar con material eléctrico en bodega, el cual se necesita para las reparaciones	O-28	4	5	20	No tolerable
37	No contar con herramientas adecuadas como por ejemplo voltímetros, etc., tomando en cuenta que se trabaja con energía eléctrica,	O-29	5	5	25	No tolerable
38	Área de recolección de basura, que algún empleado no se presente a sus labores por haber sido tenido algún accidente involuntario en horario laboral	O-30	3	2	6	Tolerable
39	Que los empleados no cuenten con material adecuado para la recolección tomando en cuenta que hay contaminación	O-31	5	5	25	No tolerable
40	Por Obstrucción de vehículos en la Vía Pública se generen accidentes con camiones recolectores de basura o camiones cisterna	O-32	4	5	20	No tolerable
41	Para la distribución de agua por medio de camiones Cisterna: Que surja desperfecto con las motobombas que se utilizan para la distribución del agua	O-33	5	4	20	No tolerable
42	Que surjan accidentes laborales al momento de estar distribuyendo el agua en un sector o vivienda.	O-34	5	4	20	No tolerable
43	No contar con mangueras en buen estado para la distribución de agua	O-35	5	5	25	No tolerable
44	Cementerio Municipal: Que se presenten doble título de propiedad de un espacio.	O-36	3	4	12	Gestionable
45	Que no se establezcan colindancia y medidas correctas en el título de propiedad.	O-37	2	2	4	Tolerable
46	Falta de espacio en el Cementerio Municipal	O-38	5	5	25	No tolerable
47	Proceso Arrendamiento de Locales: Que los arrendantes no cancelen las mensualidades y se retiren sin dar previo aviso.	O-39	3	3	9	Tolerable
48	Que los arrendantes no firmen contrato y sigan haciendo uso del local comercial	O-40	2	2	4	Tolerable
49	Incumplimiento del procedimiento respectivo, impactando en la presentación de la información no integra en el libro de inventarios	O-41	3	4	12	Gestionable
50	Que los colaboradores tengan en salvaguarda bienes en mal estado exponiendo a deterioros o posibles pérdidas	O-42	4	3	12	Gestionable
51	Colaboradores manejan vehículos municipales sin tenerlos registrados en sus tarjetas de responsabilidad, incrementando el riesgo de usos no autorizados o accidentes con pérdidas para la municipalidad	O-43	5	4	20	No tolerable
52	No contar con funciones definidas de responsabilidad en cuanto a las gestiones de la actualización de los bienes inmuebles causando que el libro de inventario no cuente con la actualización oportuna y eficiente	I-1	2	4	8	Tolerable
53	Al recibir un expediente incompleto se corre el riesgo que la solicitud del Vecino sea rechazada por la dirección que corresponde	C-1	2	1	2	Tolerable
54	Al no contar con el Visto Bueno del Alcalde Municipal se corre el riesgo que los documentos no se entreguen en el tiempo adecuado para el trámite	C-2	4	4	16	No tolerable



55	Por la falta de personal que hay en algunas direcciones muchas veces las respuestas a solicitudes no cumplen con el plazo de 30 días	C-3	4	3	12	Gestionable
56	Por falta de una bodega para el archivo de la oficina se corre el riesgo que se dañe o pierda un expediente	C-4	5	5	25	No tolerable
57	Por la misma falta de un buen archivo o una bodega de archovo se corre el riesgo que se pierdan los libros autorizados	C-5	5	5	25	No tolerable
58	Por la misma falta de un buen archivo o una bodega de archivo se corre el riesgo que se pierdan los libros autorizados	C-6	5	5	25	No tolerable
59	ETA's en el equipo laboral de planta de tratamiento	C-7	4	3	12	Gestionable
60	Negligencia laboral	C-8	3	3	9	Tolerable
61	La falta de equipo dentro de la oficina nos afecta demasiado, nos atrasamos en todos los procedimientos.	C-9	3	3	9	Tolerable
62	falta de conocimiento sobre los procesos que se dan dentro de la Direccion para cualquier tramite.	C-10	2	1	2	Tolerable
63	No poder realizar de una manera afectiva todas las actividades correspondientes	C-11	4	3	12	Gestionable
64	Falta de archivo en la Dirección	C-12	2	3	3	Tolerable
65	recepcion de contratos en el plazo establecido por contraloria General de cuentas	C-13	2	3	6	Tolerable
66	No tener el respaldo de poliza de seguro que garantice un respaldo contra accidentes y deterioros que sufra el patrimonio municipal, principalmente los vehiculos municipales	C-14	5	5	25	No tolerable
















## RESUMEN PROMEDIO

No.	Objetivos	Total Riesgos	Probabilidad	Severidad	Punteo	Criterio
1	Estratégico	8	3.5	3	10	Tolerable
2	Operativo	43	3.7	3.65	13	Tolerable
3	Información	1	2	4	8	Tolerable
4	Cumplimiento Normativo	14	3.57	3.36	12	Gestionable
	Totales	66	3.19	3.5	11	Gestionable





**MUNICIPALIDAD DE SANSARE, EL PROGRESO**  
**PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS**

Periodo de Evaluación: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	Limitación de recursos en el presupuesto asignado	E-1	3	Suministro de presupuesto	Media	Recurso económico	Director de Casa de la Cultura	1/04/2023	31/12/2023	
2	Rechazo de Actividades por falta de Presupuesto	E-2	2	Asignación de recurso economico	Media	Recurso económico	Director de Casa de la Cultura	1/04/2023	31/12/2023	
3	Falta de socialización de proyectos a los vecinos, Mala planificación	E-3	6	Se realizará un plan de trabajo con los cocodes y comunidades beneficiadas en que consiste el proyecto. Revisión de planificación	Alta	Internos	DMP	1/04/2023	31/12/2022	
4	Publicación en el portal de guatecompras y sistema de inversión pública. Fuera de tiempo por entrega de doc. A la dmp .	E-4	15	Se realizará coordinación con las dependencias que tienen incidencias en el proceso de publicación, en función a los tiempos establecidos por la ley.	Media	Internos	DMP	1/04/2023	31/12/2023	
5	Si no se ejecuta la obra según contrato especificaciones y planos. Abra obras de mala calidad.	E-5	6	A través del supervisor de obras municipal, llevar estricto control sobre la ejecución del contrato, concientizar a los trabajadores de la empresa adjudicada que se cumple con la ejecución así como fue planificado.	Alta	Internos	DMP	1/04/2023	31/12/2023	
6	Estar presente el dueño del terreno a medir y doc. Que acredite que es legítimo dueño de la propiedad. Caso contrario error en la rectificación.	E-6	3	Dentro de los requisitos, para verificación de medidas de terrenos tiene que estar el propietario.	muy baja	Internos	DMP	1/04/2023	31/12/2023	
7	Falta de vehículo de dos y cuatro ruedas para realizar diligencia en el tema de documentos de la dmp	E-7	5	A través de la autoridad administrativa, autorizar vehículos de 4 o 2 ruedas, para las diligencias	Baja	Internos	DMP	1/04/2023	31/12/2023	
8	Que no se presupueste de manera efectiva las iniciativas nuevas y existentes que soporten las metas y los objetivos estratégicos de atención y calidad del gasto.	E-8		Revisión del desempeño operativo, estratégico y presupuestario	Mediano Plazo	Internos, Implementar y socializar las políticas presupuestarias vigentes	DAFIM-PRESUPUESTO	1/05/2022	30/06/2022	



9	Perdida de papeleria (solicitudes) en despacho	O-1	2	Mayor responsabilidad en el personal a cargo	Media	Capacitación a personal	Director de Casa de la Cultura	1/04/2023	31/12/2023	
10	Deficiencia en generacion de documentos por fallos en equipo de TI	O-2	3	Pronta reparacion de equipos dañados	Media	Contratacion de tecnicos reparadores	Director de Casa de la Cultura	1/04/2023	31/12/2023	
11	Equipo de computacion incompleto falta, UPS e impresora, cpu y motor necesita cambio.	O-3	2.5	Atraves de la autoridad administrativa autorizar la compra de equipo de computacion faltante.	Muy baja	Internos	DMP	1/04/2023	31/12/2023	
12	Falta de Equipo	O-4	6	Solicitar nuevos equipos o se contrate a una persona experimentada para dar mantenimiento	Media	Implementando un manejo apropiado del equipo	Secretaria Municipal	1/04/2023	30/06/2023	
13	Falta de personal en la direccion donde se envia la solicitud	O-5	4	Contratar mas personal	Media	Coordinacion para la ejecucion del tramite	Direccion a la que se envia	1/04/2022	30/06/2023	
14	Que se dañe el papel autorizado por Contraloria General de Cuentas	O-6	5	Teniendo un archivo y manejo adecuado de los libros	Muy Alta	Implementar un manejo cuidadoso con los libros	Secretaria Municipal	1/04/2023	30/06/2023	
15	Falta de servidor para depositar la informacion digital	O-7	6.25	Solicitando equipo para archivo digital	Muy Alta	Manejo de un Disco Duro para recopilar informacion	Secretaria Municipal	1/04/2023	30/06/2023	
16	Falta de mantenimiento al equipo de computo existente	O-8	8.33	Contartando a una persona experimentada para dar mantenimiento	Muy Alta	Utilizando antivirus y un manejo apropiado del equipo	Secretaria Municipal	1/04/2023	30/06/2023	
17	Poca probabilidad de nuevas implementaciones en las labores por ausencia de asistente tecnico	O-9	4	Contratacion de personal con el perfil academico adecuado.	Media	Reclutar personal	Director de Unidad de Gestion Ambiental Municipal	1/04/2022	31/12/2022	
18	Ausencia de Auxiliar en area de oficina (Secretaria)	O-10	3.75	Contratacion de personal para el area	Media	Reclutar personal	Director de Unidad de Gestion Ambiental Municipal	1/04/2022	31/12/2022	
19	Deficiencia en comiciones de campo por ausencia de vehiculo para movilizacion	O-11	3	Asignacion de vehiculo para comiciones de campo	Media	Evaluar disponibilidad de vehiculos	Director de Unidad de Gestion Ambiental Municipal	1/04/2022	31/12/2022	
20	Daños en equipo tecnologico por apagones electricos	O-12	3	Adquisicion de un UPS regulador de voltaje	Alta	Recurso economico	Director de Unidad de Gestion Ambiental Municipal	1/04/2022	31/06/2022	
21	Perdida total de documentos digitales	O-13	3	Generacion constante de copias de seguridad	Media	Recurso humano para la actividad	Director de Unidad de Gestion Ambiental Municipal	1/04/2022	31/12/2022	
22	Limite de capacidad de planta de tratamiento de casco urbano	O-14	3.75	Ampliacion de la planta de tratamiento	Media	Recurso economico	Director de Unidad de Gestion Ambiental Municipal	1/04/2023	31/12/2023	
23	Incumplimiento del procedimiento respectivo, impactando en la presentacion de la informacion no integra en el libro de inventarios	O-15	3	Implementar una herramienta que ayude a verificar los procedimientos eficientes de darle de baja a los bienes en mal estado	Mediano Plazo	Internos: Creacion de la herramienta, implementarla y socializarla. Externos: Apoyarse con la normativa general	DAFIM-INVENTARIO	1/05/2023	31/12/2023	
24	Que los colaboradores tengan en salvaguarda bienes en mal estado exponiendo a deterioros o posibles perdidas	O-16	6	Darle seguimiento al inventario municipal en todas las areas y realizar las tarjetas de responsabilidad de cada empleado municipal	Mediano Plazo	Internos: Los activos fijos Externos: Autorizacion de las tarjetas de responsabilidad con nuevo formato	DAFIM-INVENTARIO	1/05/2023	31/12/2023	





25	Colaboradores manejan vehiculos municipales sin tenerlos registrados en sus tarjetas de responsabilidad, incrementando el riesgo de usos no autorizados o accidentes con perdidas para la municipalidad	0-17	10	Darle seguimiento al inventario en el area de Activos Fijos y realizar las tarjetas de responsabilidad de cada empleado municipal	Corto Plazo	Internos: Personal Externos: Normativa	DAFIM-INVENTARIO	1/05/2023	31/12/2023	
26	Tiempo para presentar informe de la factibilidad para la instalaci3n por parte de jefe de agua y saneamiento	0-18	4	Coordinar un d3a especifico para realizar las supervisiones y remitir los informes de manera mas rapida	B3sico	Internos	Director de Servicios p3blicos y jefe de agua y saneamiento	1/04/2023	31/12/2023	
27	Falta de personal en el momento indicado ( cuando el vecino realice el pago correspondiente)	0-19	5	coordinar grupos de trabajadores de campo para que puedan cubrir 3reas si surge alg3n imprevisto y el otro grupo que pueda realizar la instalacion correspondiente.	Gestionable	Internos	Director de Servicios p3blicos y jefe de agua y saneamiento	1/04/2023	31/12/2023	
28	Que no pueda ser ingresado al Sistema GL.	0-20	3	Solicita como requisito importante el n3mero de NIT	B3sico	Internos	Tesorer3a	1/04/2023	31/12/2023	
29	Falta de capacidad de memoria para guardar expedientes en computadoras. As3 como mal estado de ordenador e impresora.	0-21	10	Solicitar la revision y reparacion adecuada al equipo de computo.	No tolerable	interno	Oficina de Servicios T3cnicos, Comunicaci3n informativa municipal, Director de Servicios P3blicos	1/04/2023	31/12/2023	
30	Falta de reguladores de voltaje los cuales al haber cortes de energ3a el3ctrica provocan perdida de informaci3n o que los computadores tengan fallos en el sistema.	0-22	4	Solicitar la revision de presupuesto asignado para la oficina de servicios p3blicos para verificar si es factible la compra	No Tolerable	Interno	DAFIM, Director de Servicios P3blicos	1/04/2023	31/12/2023	
31	Que el expediente remitido por parte de Secretar3a no contenga los requisitos que se solicitan	0-23	3	Revisar detalladamente antes de recibir las solicitudes	B3sico	Interno	Secretar3a, Servicios P3blicos	1/04/2023	31/12/2023	
32	Conexion de drenajes: Falta de herramientas necesarias para que los empleados puedan realizar el trabajo	0-24	10	Solicitar Herramientas en buen estado y la reparacion de alguna herramienta que se encuentra en bodega, asi como el compromiso por parte de cada empleado y la del jefe del 3rea ara el resguardo adecuado de cada una de las herramientas	No tolerable	Interno	DAFIM, Director de Servicios P3blicos, Jefe de Agua y Saneamiento	1/04/2023	31/12/2023	
33	Reportes de Alumbrado P3blico: No ubicar el lugar donde han solicitado reparacion y no poderse comunicar con el vecino que solicito.	0-25	3	Solicitar dos referencias, si es posible solicitar fotograf3as del lugar.	B3sico	Interno	Electricistas Municipales, Director Servicios P3blicos	2/05/2022	31/12/2023	
34	No contar con material electrico en bodega, el cual se necesita para las reparaciones	0-26	6.6	Por parte de los electricistas estar pendientes del inventario en bodega	No tolerable	Interno	Electricistas Municipales, Director Servicios P3blicos	2/05/2022	31/12/2023	
35	No contar con herramientas adecuadas como por ejemplo Voltímetros, etc, tomando en cuenta que se trabaja con energ3a electrica.	0-27	4	Solicitar ampliacion de presupuesto para equipar con material adecuado a los empleados del 3rea de electricistas	No tolerable	Interno	DAFIM, Director de Servicios P3blicos	1/04/2023	31/12/2023	
36	3rea de recoleccion de basura, que algun empleado no se presente a sus labores por haber tenido algun accidente	0-28	2	Enviar a otro empleado a cubrir el 3rea.	B3sico	Interno	Jefe de mantenimiento, Director de Servicios P3blicos	1/04/2023	31/12/2023	



37	Que los empleados no cuenten con material adecuado para la recolección tomando en cuenta que hay contaminación	O-29	5	Solicitar ampliación de presupuesto para la compra de material	No Tolerable	Interno	Jefe de mantenimiento, Director de Servicios Públicos	1/04/2023	31/12/2023	
38	Por obstrucción de vehículos en la Vía Pública se generen accidentes con camiones recolectores de basura o camiones cisterna.	O-30	5	Solicitar intervención de las direcciones correspondientes para el ordenamiento vial adecuado	No Tolerable	Interno	Jefe de Asuntos Municipales, Director de Servicios Públicos	1/04/2023	31/12/2023	
39	Para la distribución de agua por medio de camiones Cisterna: que surja desperfectos con las motobombas que se utilizan para la distribución del agua	O-31	5	Realizar el mantenimiento en el tiempo adecuado además del compromiso de los empleados del jefe del área para el cuidado al utilizarlo y evitar desperfectos.	No tolerable	Interno	Jefe de mantenimiento, Director de Servicios Públicos	1/04/2023	31/12/2023	
40	Que surjan accidentes laborales al momento de estar distribuyendo el agua en un sector o vivienda	O-32	5	Implementar estrategias para prestar un servicio adecuado	No tolerable	Interno	Jefe de Agua y Saneamiento, Director de Servicios Públicos	1/04/2023	31/12/2023	
41	No contar con mangueras en buen estado para la distribución de agua	O-33	5	Ampliación de presupuesto para la compra y el resguardo adecuado por parte de encargados	No tolerable	Interno	DAFIM, Jefe de Agua y Saneamiento, Director de Servicios Públicos	1/04/2023	31/12/2023	
42	Cementerio Municipal: que se presenten doble título de propiedad de un espacio	O-34	3	Rectificación de medidas	Moderado	Interno	Encargada de Cementerio Municipal, Director de Servicios Públicos	1/04/2023	31/12/2023	
43	Que no se establezcan colindancias y medidas correctas en el título de propiedad	O-35	2	Verificación detallada de colindantes para otorgar el título de propiedad	Básico	Interno	Encargada de Cementerio Municipal, Director de Servicios Públicos	1/04/2023	31/12/2023	
44	Falta de espacio en el Cementerio Municipal	O-36	5	Compra de terreno para ampliación del Cementerio Municipal	No tolerable	Interno	Encargada de Cementerio Municipal, Director de Servicios Públicos	1/04/2023	31/12/2023	
45	Proceso Arrendamiento de locales que los arrendatarios no cancelen las mensualidades y se retiren sin dar previo aviso.	O-37	3	Requerimiento de pago mensual	Básico	Interno	Administradora de Locales Comerciales, Director de Servicios Públicos	1/04/2023	31/12/2023	
46	Que los arrendatarios no firmen contrato y sigan haciendo uso del local comercial	O-38	2	Solicitando por medio del Juzgado de asuntos Municipales el desalojo y cancelación de las cuotas pendientes	Básico	Interno	Administradora de Locales Comerciales, Director de Servicios Públicos	1/04/2023	31/12/2023	
47	El no contemplar un proceso de reclutamiento permite que no se alcancen los objetivos de la entidad.	O-39	4	seleccionar idóneamente al personal y motivarle al sentido de pertenencia.	basico	Internos, Implementar y socializar las políticas de selección y contratación. Externas: considerar los requisitos legales y regulaciones aplicables	Director de Unidad de Recursos Humanos Encargado de Recursos Humanos	1/04/2023	31/12/2023	Que? Quien? Como? Cuando?





48	falta de evaluacion del Desempeño para que el personal municipal desempeñe sus labores de la mejor manera.	O-40	6	Implementar Evaluacion del desempeño para el personal Municipal.	basico	Internos: implementacion de evaluacion del desempeño laboral al personal.	Director de Unidad de Recursos Humanos Encargado de Recursos Humanos	1/04/2023	31/12/2023	
49	falta de equipo de computo y equipo de computo en mal estado.	O-41	4.5	Contar con nuevo equipo de computo	basico	Interno: revisiones del equipo de computo o nuevo equipo de computo.	Director de Unidad de Recursos Humanos Encargado de Recursos Humanos	1/04/2023	31/12/2023	
50	Recepcion de contratos en el plazo establecido por Contraloria General de Cuentas.	C-1	6	Subir al sistema de contraloría General de cuentas antes de los 30 días calendario.	basico	Interno: enviar dentro de los treinta días calendario al sistema de Contraloria General de cuentas.	Director de Unidad de Recursos Humanos Encargado de Recursos Humanos	1/04/2023	31/12/2023	
51	No contar con funciones definidas de responsabilidad en cuanto a las gestiones de la actualizacion de los bienes inmuebles causando que el libro de inventario no cuente con la actualizacion oportuna y eficiente	I-1	8	Implementar una herramienta que ayude a verificar los procedimientos eficientes para el registro de los bienes inmuebles	Corto Plazo	Internos: Creación de la herramienta implementarla y socializarla. Externos Apoyarse con la normativa general	DAFIM-INVENTARIO	1/05/2023	31/12/2023	
52	Recibir Expedientes Incompletos	C-2	1	Revisar las solicitudes e indicando al vecino que presente la documentacion completa	Muy Baja	Contar con requisitos establecidos para cada solicitud.	Oficiales de la Secretaría Municipal	1/04/2023	31/12/2023	
53	No contar con el Visto Bueno del Alcalde Municipal oportunamente	C-3	16	Coordinación en Horarios en agenda de alcalde para la firma de los documentos	Alta	Implementar un manejo de horarios	Secretaría Municipal	1/04/2023	31/12/2023	
54	Respuestas ex temporales a las solicitudes remitidas por la Secretaría Municipal	C-4	4	Coordinar con las direcciones para una entrega dentro del palzo	Media	Manejo de plazos establecidos	Dirección a la que se envia	1/04/2032	31/12/2023	
55	Falta de una bodega para Archivo	C-5	25	Autorizando para una bodega de archivo	Muy Alta	Manejo de un archivo en la oficina el cual se lleva por medio de cajas	Secretaría Municipal	1/04/2023	31/12/2023	
56	Pérdida de un libro Autorizado	C-6	25	Autorizando para una bodega de archivo	Muy Alta	utilizando archivo que se encuentra en la oficina siendo custodiado por el Secretariado Municipal	Secretaría Municipal	1/04/2023	31/12/2023	
57	Pérdida de una solicitud por falta de Archivo	C-7	25	Autorizando para una bodega de archivo	Muy Alta	Manejo de Memorandum y providencias devidamente archivados en leizt	Secretaría Municipal	1/04/2023	31/12/2023	
58	ETA's en el equipo laboral de planta de tratamiento	C-8	4	Proporcionar y socializar Manual de buenas practicas de higiene	Media	Recurso humano para capacitacion	Director de Unidad de Gestión Ambiental Municipal	1/04/2023	31/12/2023	
59	Negligencia laboral	C-9	4.5	Socializacion dirigida del codigo de ética	Media	Recurso humano para la actividad	Director de Unidad de Gestión Ambiental Municipal	1/04/2023	31/12/2023	



60	No tener el respaldo de poliza de seguro que garantice un respaldo contra accidentes y deterioros que sufra el patrimonio municipal, principalmente los vehiculos municipales	C-10	12.5	Dar seguimiento a la contratacion de una poliza de seguro con cobertura contra daños	Corto Plazo	Internos: Personal Externos: Proveedor autorizado para servicio de aseguranza	DAFIM-INVENTARIO	1/05/2023	31/12/2023	
----	---	------	------	--	-------------	--	------------------	-----------	------------	--

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

**DAFIM**  
DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL  
DIRECTOR FINANCIERO  
SANSARE, EL PROGRESO

*[Handwritten signature]*

**DMP**  
DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION  
MUNICIPALIDAD DE SANSARE, EL PROGRESO

*[Handwritten signature]*

**Municipalidad de Sansare**  
Secretario Municipal  
Sansare, Departamento De El Progreso

*[Handwritten signature]*

**DIRECCION MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS**  
DIRECTORA DE RRHH  
SANSARE, EL PROGRESO

*[Handwritten signature]*

**MUNICIPALIDAD DE SANSARE**  
ALCALDIA  
DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO

vo. bo. *[Handwritten signature]*





**MUNICIPALIDAD DE SANSARE, EL PROGRESO**  
**MATRIZ DE CONTINUIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS**

Periodo de Evaluación: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023

No.	RIESGO	SUBTEMA	NIVEL DE TOLERANCIA	METODO DE MONITOREO	FRECUENCIA DE MONITOREO	RESPONSABLE	SEVERIDAD DEL RIESGO
1	Limitación de recursos en el presupuesto asignado	Gestión de recursos	Tolerable	Realizar gestión de recursos	Semestral	Director casa de la cultura	Alta
		Seguimiento	Tolerable	Seguimiento a la gestiones realizadas	Semestral	Director casa de la cultura	Alta
		Informe	Tolerable	Informar a la máxima autoridad sobre las gestiones realizadas	Semestral	Director casa de la cultura	Alta
2	Rechazo de Actividades por falta de Presupuesto	Coordinación de actividades	Tolerable	Coordinar con otras instancias	Semestral	Director casa de la cultura	Alta
		Seguimiento	Tolerable	Seguimiento a las coordinaciones	Semestral	Director casa de la cultura	Alta
		Informe	Tolerable	Informar sobre las coordinaciones realizadas	Semestral	Director casa de la cultura	Alta
3	Falta de socialización de proyectos a los vecinos, Mala planificación	Falta de organización de la comunidad(actualizar doc. Cocode)	Tolerable	Verificar, a través de doc. De actualización cocode en secretaria	Mensual	Secretaria Municipal	Alta
		La comunidad no se lleva con el cocode	Tolerable	Consultar acta, de Asamblea comunitaria cocode.	Mensual	Cocode	Alta
		Diseñador de proyectos no socializa con la población.	Tolerable	Verificar informe de visita de campo del diseñador del proyecto y socialización con cocode.	Mensual	DMP	Alta
4	Publicación en el portal de guatecompras y sistema de inversión pública. Fuera de tiempo por entrega de doc. A la dmp .	Secretaria Municipal, no entrega a tiempo los doc.	Gestionable	Solicitud de doc. Ante secretaria	Mensual	Coordinadora dmp	Media
		Operador del sistema guatecomprar solicitar por escrito o los doc. O verbal. A donde corresponde.	Gestionable	Reporte, publicación en guatecompras	Mensual	Encargado de guatecompras	Media
		Operador de SNIP, solicitar doc. Por escrito o de forma verbal a donde corresponde	Gestionable	Reporte, publicación en Sistema de inversión pública.	Mensual	Encargado sistema de inversión pública	Media



5	Si no se ejecuta la obra según contrato especificaciones y planos. Habrá obras de mala calidad.	Empresa adjudicada, con personal con mano de obra no calificada.	Tolerable	Revisar bitacora, que personal contratado tambien hay con mano de obra calificada.	Mensual	Supervisor Municipal e ing. residente de la obra	Alta
		Falta de contratación por empresa ejecutora ing. residente	Tolerable	Revisar bitacora, que el ingeniero residente que figura en dicha bitacora, firma cada proceso en bitacora del avance de los proyectos.	Mensual	Supervisor Municipal e ing. residente de la obra	Alta
		Maestro de obras, falta de interpretación de Planos y especificaciones técnicas.	Tolerable	En bitacora, revisar que el ingeniero residente de instrucciones al maestro de obras en interpretación de planos y especificaciones.	Mensual	Supervisor Municipal e ing. residente de la obra	Alta
6	Estar presente el dueño del terreno a medir y doc. Que acredite que es legítimo dueño de la propiedad. Caso contrario error en la rectificación.	Propietario del terreno no esta presente en la medicion.	Tolerable	Verificar en informe, lo actuado en dicha medicion.	Mensual	DMP	Muy baja
		Colindantes del terreno no estan presente durante la medicion	Tolerable	Verificar en informe, lo actuado en dicha medicion.	Mensual	DMP	Muy baja
		Doc. Solo derecho de posesion.	Tolerable	Verificar en informe, lo actuado en dicha medicion.	Mensual	DMP	Muy baja
7	Falta de vehiculo de dos y cuatro ruedas para realizar diligencia en el tema de documentos de la dmp	Sacar firmas de los cocodes en las comunidades	Tolerable	Solicitud por escrito, para transporte a comunidades.	Mensual	DMP	Baja
		Atrazo en la entrega de doc.	Tolerable	Solicitud por escrito, para transporte a comunidades.	Mensual	DMP	Baja
		Dmp viaja por su cuenta, a codede y segeplan, no viaticos.	Tolerable	Solicitud por escrito, para transporte a segeplan y codede.	Mensual	DMP	Baja
8	Pérdida de papelería (solicitudes) en despacho	Atrazos en gestiones	Tolerable	Responsabilizar a la persona encargada	Mensual	Secretaria Municipal	Alta
		Procesos	Tolerable	Gestionar los procesos para realizar la actividad	Mensual	DMP	Alta
9	Deficiencia en generación de documentos por fallos en equipo de TI	Contratación de personal	Tolerable	Evaluar la posibilidad de contratar a una persona para esta función	Mensual	Secretaria Municipal	Alta
		Reparación y mantenimiento	Tolerable	Dar mantenimiento y reparación al equipo	Mensual	DMP	Alta
10	Equipo de computación incompleto falta, UPS e impresora, cpu y motor necesita cambio.	Apagones constantes en la poblacion.	Tolerable	Contamos con regulador de voltaje.	Mensual	DMP	Muy baja
		Falta de impresora	Tolerable	Contamos con impresora	Mensual	DMP	Muy baja
		Problemas con el Mouse	Tolerable	Solicitud para comprar Maus	Mensual	DMP	Muy baja





11	Falta de Equipo	Daño al equipo actual	basico	Verificar el estado en que se encuentra el equipo	Mensual	Secretaría Municipal	Media
		Falta de mantenimiento		Informar al despacho la falta del mismo		Secretaría Municipal	
12	Falta de personal en la direccion donde se envia la solicitud	Las respuesta a la solicitudes llegan tarde	basico	Consulta constante sobre las respuestas	Mensual	Secretaría Municipal	Media
		Se vence el plazo establecido		Informar a la direccion sobre la fecha limite		Secretaría Municipal	
		El solicitante recurre a otros metodos para una respuesta pronta		Verificar motivos de la falta de respuesta		Secretaría Municipal	
13	Que se dañe el papel autorizado por Contraloría General de Cuentas	Debido a la falta de un buen archo se puede dañar el papel autorizado digase, mojarse romperse o deteriorarse muy rapido	basico	Verificacion de los libros contantemente	Mensual	Secretaría Municipal	Muy alta
14	Falta de servidor para depositar la informacion digital	Que los documentos no se encuentren o se borren del servidor	basico	Únicamente se maneja un Disco duro el cual se itiliza para recabar la informacion mas importante	Mensual	Secretaría Municipal	Muy alta
15	Falta de mantenimiento al equipo de computo existente	No contar con un equipo de mantenimiento adecuado	basico	Utilizar el equipo existente de una manera adecuada	Mensual	Secretaría Municipal	Muy alta
		Que el equipo de computo de dañe permanentemente		Ingresar una solicitud de pedido por un nuevo equipo	Mensual	Secretaría Municipal	
		No contar con recursos para el cambio del mismo		Verificar si ya se encuentra disponibilidas para lo solicitado	Mensual	Secretaría Municipal	



16	Poca probabilidad de nuevas implementaciones en las labores por ausencia de asistente técnico	Ausencia de inventario forestal	Básico	Revisión de informes semanales y bitacora entregados a oficina de la unidad	Mensual	UGAM	BAJA
		Ausencia de supervisión post tala y post rosa agrícola	Básico	Revisión de informes semanales entregados a oficina de la unidad	Mensual	UGAM	Media
		Ausencia de plan de detección de drenajes sanitarios descargados a cuerpos de agua naturales	Básico	Revisión de informes semanales entregados a oficina de la unidad	Mensual	UGAM	Alta
17	Ausencia de Auxiliar en áreas de oficinas (Secretaria)	Desorganización en la información de la unidad	Básico	Monitoreo de orden llevado a cabo por secretaria	Mensual	UGAM	Muy Baja
		Menor eficiencia en el tiempo de realización de los procesos	Básico	Supervisión del cumplimiento en tiempo amaximo para respuesta a gestiones	Mensual	UGAM	Media
		Fallos en la atención a vecinos en horarios de visitas de campo	Básico	Verificación de la calidad de atención brindada a vecinos	Mensual	OPCIN	Muy Alta
18	Deficiencia en comisiones de campo por ausencia de vehículo para movilización	Aumento de tiempo para realización de procesos	Básico	Evaluación del tiempo de realización de cada proceso	Mensual	UGAM	Media
		Disminución de calidad en servicio brindado	Básico	Realización de entrevistas aleatorias a vecinos atendidos	Mensual	Secretaria UGAM	Alta
19	Daños en equipos tecnológicos por apagones eléctricos	Detención de actividades por falta de equipo	Básico	Evaluación de buen funcionamiento del regulador de voltaje	mensual	Técnico Informatica	Alta
		Baja eficiencia en realización de procesos	Básico	Evaluación de funcionamiento de equipo tecnologico	mensual	Técnico Informatica	Media
		Daño irreparables a equipo tecnologico	Básico	Realización de mantenimiento y evaluación de estado del equipo	mensual	Técnico Informatica	Media
20	Perdida total de documentos digitales	Ausencia del soporte de archivo digital	Básico	Revisión de copias de seguridad	mensual	Técnico Informatica	Media
		Insuficiencia de documentos para continuidad de expedientes	Básico	Evaluación de duplicación de documentos	mensual	Técnico Informatica	Alta





21	Límite de capacidad de planta de tratamiento de casco urbano	Desborde de aguas residuales no tratadas hacia riachuelo	Básico	Inspección de caudal de ingreso a la planta	mensual	UGAM	Muy Alta
		Poca disponibilidad de conexión de nuevos usuarios	Básico	Solicitar información a SP sobre conexión de nuevos usuarios	mensual	SP	Alta
		Problemática legal con comunidades afectadas por contaminación a cuerpos naturales	Básico	Verificación por descargas de aguas no tratadas a riachuelo	mensual	UGAM	Alta
22	Perdida de expedientes	Traspapelar la papelería del vecino	Tolerable	buscar la información del vecino en la variedad de papelería que se maneja dentro de la Dirección	Mensual	Personal dentro de la Dirección de la Mujer .	Media
23	Actividades Fallidas	perdida de material	Tolerable	asegurar la cantidad de personas que asistiran a dicha actividad, y la presencia de ellos.	Mensual	Directora Dirección Municipal de la Mujer	Media
		perdida de tiempo	Tolerable	lograr un buen manejo del tiempo	Mensual	Directora Dirección Municipal de la Mujer	Media
24	El no contemplar un proceso de reclutamiento permite que no se alcance los objetivos de la entidad.	personal inadecuado en las áreas	Basico	Evaluacion del desempleo	Semestral	Director de cada area	Baja
25	Falta de Evaluacion del Desempeño para que el personal Municipal desempeñe sus labores de la mejor manera	Incumplimiento en el trabajo	Basico	Evaluacion del desempleo	Semestral	Director de cada area	Media
26	falta de equipo de computo y equipo de computo en mal estado.	Falta de Impresora	Basico	Contar con impresora	Mensual	Recursos Humanos	Media
27	Recepcion de contratos en el plazo establecido por Contraloria General de Cuentas.	no enviar los contratos	Basico	acceso a internet	Mensual	Recursos Humanos	Media



28	Tiempo para presentar informe de la factibilidad para la instalación por parte de jefe de agua y saneamiento	Presentacion de quejas por parte de vecinos	GESTIONABLE	Solicitar registros	Mensual	Jefe de Agua y Saneamiento	Baja
		Atraso en tramite administrativo	BASICO	Bitacora	Mensual	Jefe de Agua y Saneamiento	Baja
		perdida de ingresos Porque el vecino descista del procedimiento	GESTIONABLE	Solicitar Registro comparativo de pagos de los servicios de instalacion	Trimestral	DAFIM	Media
29	Falta de personal para la instalacion de drenajes y agua en el momento indicado ( cuando el vecino realice el pago correspondiente)	Presentacion de quejas por parte de vecinos	BASICO	Solicitar Registro	Mensual	Jefe de Agua y Saneamiento	Baja
		Se alarga el tiempo de instalacion	GESTIONABLE	Revision de tiempos de ingresos de solicitud	Mensual	Auxiliar Servicios Públicos	Baja
		Acumulacion de instalaciones pendientes	GESTIONABLE	Bitacora	Mensual	Jefe de Agua y Saneamiento	Baja
		Sobre carga laboral para el equipo	GESTIONABLE	Reuniones con el equipo de trabajo	Mensual	Jefe de Agua y Saneamiento	Muy baja
30	Que el vecino no pueda ser ingresado al Sistema GL, por documentacion incompleta.	Presentacion de quejas por parte de vecinos	BASICO	Solicitar Registro	mensual	Secretaría Municipal	Media
		Rechazo por parte de vecinos ante procedimiento	BASICO	Solicitar revision Papeleria, al momento de recibir para conformar expediente para remitirlo a la Direccion de Servicios Públicos	Mensual	Secretaría Municipal	Media
31	Falta de capacidad de memoria para guardar expedientes en computadoras.	Atraso en tramite administrativo	GESTIONABLE	Requisicion por Compra de equipo de computo completo, impresora computadora	Anual	DAFIM	Alto
32	Falta de reguladores de voltaje, ya que cuando hay cortes de energia eléctrica provocan perdida de información o que los computadores tengan fallos en el sistema.	Perdida de informacion	GESTIONABLE	Revision de funcionamiento de los reguladores de Voltaje	Semestral	Auxiliar Servicios Públicos	Alto
		Atraso en tramite administrativo	GESTIONABLE	Revision del Funcionamiento de los reguladors de Voltaje	Semestral	Auxiliar Servicios Públicos	Medio
33	Que el expediente remitido por parte de Secretaría no contenga los requisitos que se solicitan	Rechazo de documentacion por parte de Servicios	BASICO	Solicitar revision Papeleria, al momento de recibir para conformar expediente	Mensual	Auxiliar Servicios Públicos	Media
		Atraso en tramite administrativo	BASICO	Envio de Requisitos para Secretaría Municipal para hacer de conocimiento la documentacion que se debe solicitar	Anual	Secretaría Municipal	Media





34	Conexión de drenajes: Falta de herramientas necesarias para que los empleados puedan realizar el trabajo	Se alarga el tiempo de instalación	GESTIONABLE	Revisión de tiempos de ingresos de solicitud	Semanal	Auxiliar Servicios Públicos	Baja
		Acumulación de instalaciones pendientes	GESTIONABLE	Bitacora	Semanal	Jefe de Agua y Saneamiento	Baja
		Presentación de quejas por parte de vecinos	BASICO	Solicitar Registro	Mensual	Jefe de Agua y Saneamiento	Baja
35	Reportes de Alumbrado Público: No ubicar el lugar donde han solicitado reparación y no poderse comunicar con el vecino que solicito.	Quejas de vecinos	BASICO	Solicitar Registro	Semanal	Auxiliar Servicios Públicos	Baja
		Se alarga el tiempo de Reparación	BASICO	solicitar contacto del vecino que reporta el desperfecto.	quincenal	Auxiliar Servicios Públicos	Baja
		Gasto innecesario de recursos al visitar el lugar y no repara	BASICO	reportes de desperfectos en el alumbrado publico con ubicación especifica y contacto del vecino.	quincenal	Auxiliar Servicios Públicos	medio
36	No contar con material eléctrico en bodega, el cual se necesita para las reparaciones de alumbrado publico	Presentación de quejas por parte de vecinos	BASICO	Solicitar Registro de quejas	Semanal	Auxiliar Servicios Públicos	Baja
		Acumulación de reparaciones de alumbrado publico	GESTIONABLE	Bitacora	Semanal	Electricista Municipal	Baja
		Se alarga el tiempo de reparación	GESTIONABLE	Revisión de tiempos de ingresos de solicitud o reporte de falla	Semanal	Electricista Municipal	Baja
37	No contar con herramientas adecuadas como por ejemplo Voltímetros, etc, tomando en cuenta que se trabaja con energía eléctrica.	Se alarga el tiempo de reparación	BASICO	Bitacora	Semanal	Electricista Municipal	Baja
		accidentes laborales por Descargar Electricas	MEDIO	Requisición por Compra de equipo necesario	Semestral	DAFIM	Baja
		trabajos de baja calidad	MEDIO	Requisición por Compra de equipo necesario y atención a quejas por mala calidad	Semestral	DAFIM	Baja
38	Área de recolección de basura, inasistencia de algún empleado por causas varias	Sobre Carga Laboral para el resto del personal	BASICO	Solicitar Dato exacto de Personal con el que se cuenta en el Area	trimestral	Recursos Humanos	Baja
		Atraso en rutas para la recolección	BASICO	Solicitar la reorganización de equipo de trabajo encargado de cada camión recolector de basura y verificación de cumplimiento de cada ruta	Mensual	Encargado de Mantenimiento	Baja
39	Que los empleados no cuenten con material adecuado para la recolección de desechos sólidos, tomando en cuenta que hay contaminación	la acumulación de residuos sólidos en la vía pública por costales rotos	BASICO	revisar que se adquieran los materiales necesarios y reivición de las rutas	mensual	Encargado de Mantenimiento	Media
		daños a la Salud de los empleados	GESTIONABLE	verificación de desempeño de labores bajo resguardo de integridad física	mensual	Encargado de Mantenimiento	Baja







45	Que no se establezcan colindancias y medidas correctas en el titulo de propiedad	confrontamientos con vecinos	BASICO	Quejas presentadas a la municipalidad	Mensual	Administradora de Cementerio Municipal	Baja
		equivocacion de parte de vecinos, de lugar que fue comprado, por falta de indicacion de colindancias	GESTIONABLE	Verificar con los vecinos que ya tengan construido y hacer un sondeo sobre el terreno vendido.	Trimestral	Administradora de Cementerio Municipal y juzgado de Asuntos Municipales	alta
		Espacios Vacios sin certeza de propietario	NO TOLERABLE	Solicitar documentos a la poblacion que tienen espacios o lotes vacios	Mensual	Oficina de Servicios Técnicos, Comunicación, Informatica Municipal	Muy Alta
		que vecinos quieran apoderarse de un espacio al azar solo por el hecho de contar con recibo de pago.	GESTIONABLE	Solicitar Declaracion jurada ante un notario donde acepten el delito de perjurio	Trimestral	Administradora de Cementerio Municipal	alta
46	Falta de terreno para la venta en el Cementerio Municipal	confrontamientos con vecinos	NO TOLERABLE	Solicitar ampliacion de Cementerio	Mensual	Director de Servicios Públicos	alta
47	Que los arrendantes de locales no cancelen las mensualidades y se retiren sin dar previo aviso.	Tener Cuotas Pendientes de pago de arrendamiento	GESTIONABLE	Control de pagos	Mensual	Encargada de Locales Comerciales y DAFIM	Media
		Manejar Morosidad Alta	GESTIONABLE	Requerimiento de cuotas atrasadas	Mensual	Director de Servicios Públicos y Encargada de Locales Comerciales	Baja
48	Que los arrendantes no firmen contrato y sigan haciendo uso del local comercial	Negligencia para renovacion y firma de contrato en tiempos pactados o Cuotas atrasadas por parte de los arrendantes.	NO TOLERABLE	Elabora contrato a la fecha que se encuentre y solicitar el pago de los meses transcurridos sin firma de contrato.	Anual	Encargada de Locales Comerciales, y DAFIM	alta
49	No existe materializado los procedimientos administrativos de los asuntos municipales	Manual de procedimientos	Gestionable	Revisar la minuta	Semestral	Concejo Municipal y la Unidad Especializada en Riesgo	11
		Reglamentos	Gestionable	Supervisar las minutas y reunir al equipo de dirección.	Semestral	Concejo Municipal y la Unidad Especializada en Riesgo	14



50	Falta de pago de Estacionamiento y licencia anual de moto taxi, microbús y taxi	Renovación de Licencia	Básico	Revisar y en caso de incumplimiento notificarle a los propietarios de moto taxi, microbús y taxi el pago de la Renovación de Licencia	Anual	Juzgado de Asuntos Municipales	5
		Estacionamiento de Vehículo en la vía Pública	Básico	En caso de incumplimiento DAFIM enviará una nota de requerimiento de cobro para que JAM notifique al propietario de moto taxi, microbús y taxi.	Mensual	Juzgado de Asuntos Municipales y DAFIM	5
51	Convenios Administrativos de las casas de la Colonia Municipal Fuente de Vida	Falta de pago	Básico	En caso de incumplimiento DAFIM enviará una nota de requerimiento de cobro para que JAM notifique al poseionario de la casa de la Colonia Municipal Fuente de Vida.	Mensual	Juzgado de Asuntos Municipales y DAFIM	5
52	Recibir Expedientes Incompletos	No percatarse que falten documentos	basico	Revisar los documentos adjuntos a la solicitud	mensual	Secretaría Municipal	Muy baja
		Que no se señale lugar para notificar		Llamar al solicitante para que indique donde se le debe notificar	mensual	Secretaría Municipal	
		Que no este dirigido a la municipalidad		Al momento de recibir la solicitud verificar que si este dirigida a la Municipalidad o Alcalde Municipal	mensual	Secretaría Municipal	
53	No contar con el Visto Bueno del Alcalde Municipal oportunamente	Falta de tiempo por motivo de agenda llena	no tolerable	Verificar los días que se encontrara en la Municipalidad para gestion de firmas	mensual	Secretaría Municipal	Alta
		Que los documentos pasen mucho tiempo en el despacho y no se pueda entregar en el plazo establecido		Consultas constantes sobre la documentacion	mensual	Secretaría Municipal	





54	Respuestas ex temporales a las solicitudes remitidas por la Secretaría Municipal	por la misma falta de personal se puede faltar a la respuesta en el tiempo establecido	basico	Manejar una coordinacion con las direcciones involucradas para dar respuesta	mensual	Secretaría Municipal	Media
		mala imagen para la municipalidad			mensual	Secretaría Municipal	
55	Falta de una bodega para Archivo	puede ocasionar que se pierdan solicitudes	no tolerable	Manejar un correlativo por medio de memorandum y providencias	mensual	Secretaría Municipal	Muy alta
		Que se dañen los libros que se manejan en la Secretaría Municipal		Cordinacion para el manejo de archivo en cajas plasticas	mensual	Secretaría Municipal	
56	Perdida de un libro Autorizado	por la misma Falta de una bodega adecuada para el archivo se puede ocasionar la perdida de libros importantes que maneja la Secretaría Municipal	no tolerable	Custodiar los libros en las oficinas todo el tiempo con el debido cuidado que al momento de salir quede todo cerrado	mensual	Secretaría Municipal	Muy alta
		que se moje o se dañe los libros en un a forma irrecuperabe		Se verifica diariamente que el archivo en el que se encuentran este bien u}y no este dañado	mensual	Secretaría Municipal	
57	Perdida de una solicitud por falta de Archivo	por la misma Falta de una bodega adecuada para el archivo se puede ocasionar la perdida de las olicitudes ingresadas	no tolerable	Verificar que el lugar donde se archivo el documento se encuentre bien	mensual	Secretaría Municipal	Muy alta



58	ETA's en el equipo laboral de planta de tratamiento	Contaminación alimenticia por ausencia de uso de equipo de protección	Básico	Verificación del cumplimiento a practicas higienicas al ingerir alimentos	mensual	UGAM	Alta
		Dismunución de equipo laboral por afecciones medicas	Básico	Verificación del estado de salud del equipo de campo	mensual	UGAM	Alta
59	Negligencia laboral	Desconocimiento de reglamento interno del personal	Básico	Verificación de conocimiento de reglamento correspondiente	anual	RR.HH	Alta
		Mala ejecución de procesos	Básico	Evaluación de desempeño laboral	mensual	UGAM	Media
		Conflictos interpersonales en elequipo de trabajo	Básico		mensual	UGAM	Media
60	Falta de Equipo	falta de economico	Tolerable	Priorizar lo que se necesita para comprar dentro de la Direccion	Mensual	Directora de la Direccion Muicipal de la Mujer	Media
		no tener equipo necesario para poder brindar al vecino un mejor resultado	Tolerable	priorizar el equipo necesario dentro de la municipalidad	Mensual	Directora de la Direccion Muicipal de la Mujer	Media
61	Falta de Conocimiento	faita de interes en aprender sobre la Direccion	Tolerable	mantener un interes en el aprendizaje de cada movimiento u seguimiento de procesos dentro de la Direccion	Mensual	Directora de la Direccion Muicipal de la Mujer y personal a su cargo	media
		no tener certificado de estudio adecuado para el puesto	Tolerable	motivar a poder aprender sobre la educacion adecuada a cada puesto	Mensual	Directora de la Direccion Muicipal de la Mujer y personal a su cargo	media





62	Falta de Comunicación dentro de los integrantes de la Direccion	no brindar confianza con los compañeros	Tolerable	realizar charlas motivacionales con los integrantes de la Direccion	mensual	Integrantes de la Direccion Municipal de la Mujer	media
63	Perdida de solicitudes	no tener un orden	tolerable	poner en practica el orden dentro de la Direccion	Diario	Integrantes de la Direccion Municipal de la Mujer	media