



MUNI SANCRIS

¡Trabajando por ti!

INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

**DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021**

ABRIL 2022

INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTOBAL VERAPAZ,
ALTA VERAPAZ



Sistema Nacional de Control Interno
Gubernamental -SINACIG-

INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO
Ejercicio Fiscal 2022

Administración: 2020-2024

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
1. FUNDAMENTO LEGAL.....	3
2. OBJETIVOS.....	7
2.1 Objetivo General y Específicos.....	7
3. ALCANCE	9
4. RESULTADO DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO.....	9
4.1 Entorno de Control y Gobernanza.....	9
4.2 Evaluación del Riesgo	13
4.3 Actividades de control.....	17
4.5 Actividades de Supervisión	20
5. CONCLUSIÓN SOBRE EL CONTROL INTERNO	21

ANEXOS

Matriz de Evaluación de Riesgos.....	23
Mapa de Riesgos.....	32
Plan de Trabajo en Evaluación de Riesgos.....	34

APROBACIÓN CONCEJO MUNICIPAL



Municipalidad de San Cristóbal Verapaz
Departamento de Alta Verapaz
Guatemala, C.A.

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SAN CRISTOBAL VERAPAZ, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, CERTIFICA: Que, para el efecto tiene a la vista el libro de Hojas Móviles de Actas de Sesiones Ordinarias del Concejo Municipal número cincuenta y tres, autorizado por la Contraloría General de Cuentas con el Número de Registro 19,072-2021, en el cual se encuentra el acta número Treinta y dos guión dos mil veintidós (32-2022), de fecha veintiséis de abril del año dos mil veintidós, y que copiada en su parte conducente establece el punto cuarto:

CUARTO. APROBACION DEL INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO QUE CONTIENE EN SUS ANEXOS, LAS MATRICES ELABORADAS CON BASE A LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL. I) El Alcalde Municipal señor Ovidio Choc Pop, somete a consideración del honorable Concejo Municipal, la aprobación del informe anual de Control Interno, que contiene en sus anexos las matrices elaboradas con base a los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- instrumento creado por la Contraloría General de Cuentas, para fortalecer los controles internos sobre las operaciones financieras y operativas, con el objeto de identificar las áreas deficientes y disminuir los riesgos existentes en las diferentes dependencias de esta municipalidad, y poder brindar un servicio de óptima calidad; II) El honorable Concejo Municipal, al analizar detenidamente la presente moción, establece que este instrumento ya fue aprobado por este mismo Concejo Municipal, según acta número ochenta y uno guión dos mil veintiuno (81-2021), de fecha quince de octubre del presente año, lo cual debe ser aplicado en esta municipalidad por ser un ente sujeto a fiscalización y, que de hecho ya está vigente y, que de acuerdo al Acuerdo número A guión cero veintiocho guión dos mil veintiuno (A-028-2021), hay que aprobar y publicar en el portal electrónico a mas tardar el treinta de abril del año dos mil veintidós, la matriz de evaluación de riesgos, mapa de riesgos, plan de trabajo de evaluación de riesgos y el informe anual de control interno y, que la matriz de continuidad de evaluación de riesgos, a mas tardar el trece de enero del año dos mil veintitrés; por consiguiente merece la aprobación solicitada y en ese sentido se debe resolver. CITA DE LEYES. Artículos: 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 2, 3, 9, 33 y 34 del Código Municipal; Acuerdo número A guión cero veintiocho guión dos mil veintiuno (A-028-2021), de la Contraloría General de Cuentas; **POR TANTO.** Este Concejo Municipal, con fundamento en lo considerado y leyes citadas, al resolver por unanimidad de sus miembros **ACUERDA.** I) Aprobar el Informe Anual de Control Interno de la Municipalidad de San Cristobal Verapaz, departamento de Alta Verapaz, que contiene en sus anexos, la matriz de evaluación de riesgos, mapa de riesgos, plan de trabajo de evaluación de riesgos; II) Delegar al Encargado de La Unidad de Acceso a la Información Pública, su inmediata publicación en el portal electrónico de esta municipalidad, en una pestaña diseñada y nombrada para el caso; III) La Unidad Especializada en Riesgos del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, deberá procurar que se cumpla con los objetivos del presente instrumento; IV) Notifíquese. Como secretario municipal hago constar que al final del acta aparecen las firmas ilegibles de todos los miembros del Concejo Municipal, del señor Alcalde Municipal y del secretario que certifica, doy fe.

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN UNA HOJA MEMBRETADA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, EN LA CIUDAD DE SAN CRISTÓBAL VERAPAZ, A VEINTISÉIS DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.


Hugo Rafael Quib Cao
SECRETARIO

Visto Bueno:


Ovidio Choc Pop
ALCALDE MUNICIPAL

NUESTRA MISIÓN

Entidad pública que promueve el desarrollo integral de las personas humanas, respeta al medio ambiente y a la vida, que presta eficientemente servicios públicos y administra recursos en función de los objetivos que elevan la calidad de vida de la población, regulando las actividades al Saneamiento, que promueve la preservación ecológica del municipio y coadyuva a elevar las condiciones cívicas de la Población promoviendo la revalorización de la entidad cultural y la participación ciudadana, con equidad de género.

NUESTRA VISIÓN

Ser una institución de gran prestigio en la prestación de servicios públicos básicos de la población del municipio, cumplir el deber y la obligación como Alcalde Municipal y su corporación el accionar administrativo para ayudar grandemente al fortalecimiento y el desarrollo integral y sostenible de nuestro municipio.

INTRODUCCIÓN

El control interno es el proceso que tiene como fin proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de los objetivos de la Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz. El sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG- es el conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por cada institución, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiente y de cumplimientos de la ley.

Después de entrar en vigor el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG, a través del Acuerdo Numero A-028-2021 del Contralor General de Cuentas, la entidad ha elaborado su Programa de Gestión del Riesgo y Control Interno con el fin de implementar los mecanismos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales, fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas, genera una adecuada rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública.

El presente informa de manera general, clara y concreta, las acciones que se desarrollaron durante el ejercicio 2021; con el objeto de detectar los eventos que causan incertidumbre en la consecución de objetivos, implementar las acciones necesarias para minimizar los riesgos y evitar su concurrencia, para atender las áreas de oportunidad y darles seguimiento a las acciones necesarias para minimizar los riesgos y evitar su concurrencia, para atender las áreas de oportunidad y darles seguimiento a las actividades de mejora implementadas.

Es preciso indicar que el presente informe de control interno correspondiente al año 2021, es un informe diagnóstico de la situación de la entidad en virtud que no se ha realizado la evolución al proceso de implementación de gestión de riesgos.

1. FUNDAMENTO LEGAL

Se describen las Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Normativas que rigen la operatividad y funcionabilidad de la Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz.

LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
LEY ELECTORAL Y DE PARTIDOS POLÍTICOS
REGLAMENTO DE LA LEY ELECTORAL
CÓDIGO MUNICIPAL

LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

LEY GENERAL DE DESCENTRALIZACIÓN
REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE DESCENTRALIZACIÓN
LEY DEL ORGANISMO EJECUTIVO

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE LAS RESOLUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

LEY DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL

LEY DE SERVICIO MUNICIPAL
LEY ORGANICA DEL PLAN DE PRESTACIONES DEL EMPLEADO MUNICIPAL
REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL PLAN DE PRESTACIONES DEL EMPLEADO MUNICIPAL
CREACIÓN E INCREMENTO DE 4% A LA BONIFICACIÓN INCENTIVO
LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PUBLICOS
CÓDIGO DE TRABAJO
LEY DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
LEY DE CLASES PASIVAS CIVILES DEL ESTADO
REGLAMENTO DE LA LEY DE CLASES PASIVAS DEL ESTADO

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE REGISTRO CIVIL Y REGISTRO DE VECINDAD

CÓDIGO CIVIL
CÓDIGO PROCESAL CIVIL Y MERCANTIL
CÓDIGO DE NOTARIADO
LEY REGULADORA DE LA TRAMITACION NOTARIAL DE ASUNTOS DE JURISDICCION VOLUNTARIA
REGLAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES CIVILES
LEY DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES PARA EL DESARROLLO
REGLAMENTO PARA LA APROBACIÓN DE LOS ESTATUTOS, RECONOCIMIENTO DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA Y

FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES EDUCATIVOS – COEDUCA-
Y DE LAS JUNTAS ESCOLARES
LEY DE CÉDULA DE VECINDAD
REGLAMENTO DE LA LEY DE CÉDULA DE VECINDAD
NUMERACIÓN DE ORDEN DE LAS CÉDULAS DE VECINDAD
LEY DE MIGRACIÓN
LEY DE PROTECCION INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

LEGISLACIÓN EN MATERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y SALUD

LEY DE PROTECCIÓN Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE
REGLAMENTO SOBRE ESTUDIOS DE EVALUACIÓN DE IMPACTO
AMBIENTAL
LEY FORESTAL
REGLAMENTO DE LA LEY FORESTAL
REGLAMENTO DEL FONDO FORESTAL PRIVATIVO
LEY REGULADORA DEL REGISTRO, AUTORIZACIÓN Y USO DE
MOTOSIERRAS
LEY DE AREAS PROTEGIDAS
REGLAMENTO DE LA LEY DE AREAS PROTEGIDAS
CÓDIGO DE SALUD
REGLAMENTO DE RASTROS PARA BOVINOS, PORCINOS Y AVES
REGLAMENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y CONTROL SANITARIO
DE ESTABLECIMIENTOS DE ALIMENTOS PREPARADOS Y
BEBIDAS NO ALCOHOLICAS, EN MERCADOS, FERIAS Y EN LA VIA
PÚBLICA
LEY DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
LEY DE PROTECCIÓN PARA LAS PERSONAS DE LA TERCERA
EDAD
LEY DE ACCESIBILIDAD A LOS MEDICAMENTOS
REGLAMENTO DE LA LEY DE ACCESIBILIDAD A LOS
MEDICAMENTOS
LEY GENERAL DE PESCA Y ACUICULTURA

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

LEY DE PARCELAMIENTOS URBANOS
LEY PRELIMINAR DE URBANISMO
LEY PRELIMINAR DE REGIONALIZACIÓN
LEY DE VIVIENDA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS
REGLAMENTO DE LA LEY DE VIVIENDA Y ASENTAMIENTOS
HUMANOS
LEY DE TRÁNSITO
LEY DE ANUNCIOS EN VIAS URBANAS, VIAS EXTRAURBANAS Y
SIMILARES
LEY DE TITULACIÓN SUPLETORIA

LEY DE INSCRIPCIÓN DE BIENES INMUEBLES QUE ADQUIEREN
EL ESTADO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS O
AUTÓNOMAS
LEY DE ESTABLECIMIENTOS ABIERTOS AL PÚBLICO
LEY DE FOMENTO TURISTICO NACIONAL
LEY DE EXPROPIACIÓN FORZOSA
LEY REGULADORA DEL USO Y CAPTACION DE SEÑALES VIA
SATELITE Y SU DISTRIBUCION POR CABLE
LEY GENERAL DE ELECTRICIDAD
REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE ELECTRICIDAD
LEY GENERAL DE TELECOMUNICACIONES
LEY DE MINERÍA
REGLAMENTO DE LA LEY DE MINERÍA
LEY ORGANICA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO
LEY REGULADORA DE LAS AREAS DE RESERVAS
TERRITORIALES DEL ESTADO DE GUATEMALA
LEY DE FOMENTO INDUSTRIAL
LEY DEL CAFÉ

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

LEY DE LOS CONSEJOS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
REGLAMENTO DE LA LEY DE LOS CONSEJOS DE DESARROLLO
URBANO Y RURAL
LEY DE DESARROLLO SOCIAL

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD

PROGRAMA NACIONAL DE AUTOGESTIÓN PARA EL DESARROLLO
EDUCATIVO -PRONADE-
LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL
LEY DE DEFENSA DEL IDIOMA
LEY NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA CULTURA FISICA Y
DEL DEPORTE
LEY PARA LA PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA
NACION

LEGISLACIÓN FISCAL Y TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES

CÓDIGO TRIBUTARIO
LEY ORGÁNICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA
LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
LEY DEL IMPUESTO SOBRE CIRCULACION DE VEHICULOS
TERRESTRES, MARITIMOS Y AEREOS
LEY DEL IMPUESTO A LA DISTRIBUCION DE PETROLEO CRUDO
Y COMBUSTIBLES DERIVADOS DEL PETROLEO

LEY DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES
LEY DEL IMPUESTO DE TIMBRES FISCALES Y DE PAPEL
SELLADO ESPECIAL PARA PROTOCOLOS
LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
LEY DEL IMPUESTO SOBRE PRODUCTOS FINANCIEROS
LEY DEL IMPUESTO A LAS EMPRESAS MERCANTILES Y
AGROPECUARIAS
LEY DEL ARBITRIO DE ORNATO MUNICIPAL
LEY ORGANICA DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
LEY ORGANICA DE LA EMPRESA PORTUARIA NACIONAL SANTO
TOMAS DE CASTILLA
LEY ORGANICA DE LA "ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SANTO TOMAS DE CASTILLA"

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO
REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO
LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL
LEY DEL FONDO DE INVERSION SOCIAL
REGLAMENTO DE LA LEY DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA DE CUENTAS
REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA
GENERAL DE CUENTAS
LEY DEL TRIBUNAL DE CUENTAS
APROBACIÓN POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS DE
NORMAS DE CARÁCTER TÉCNICO Y DE APLICACIÓN
OBLIGATORIA “SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO
GUBERNAMENTAL-SINACIG- APROBADO POR EL CONTRALOR
GENERAL DE CUENTAS A TRAVÉS DEL ACUERDO NUMERO A-028-
2021 DE FECHA TRECE DE JULIO DEL DOS MIL VEINTIUNO.”
LEY DE CONTRIBUCIÓN AL FUNCIONAMIENTO DE LA
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO PÚBLICO
CÓDIGO PROCESAL PENAL
LEY DE ALCOHOLES, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y FERMENTADAS

LEGISLACIÓN VARIA

CÓDIGO DE COMERCIO
REGLAMENTO PARA LA OBTENCION DE LICENCIA PARA
EJERCER LAS FUNCIONES DE COMISIONISTA

LEY DE ARBITRAJE
LEY DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS
LEY DE TABACOS Y SUS PRODUCTOS
LEY ORGÁNICA DEL ORGANISMO LEGISLATIVO
LEY ORGANICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION
-INDE-
LEY DE ARMAS Y MUNICIONES
REGLAMENTO DE LA LEY DE ARMAS Y MUNICIONES

ACUERDOS DE PAZ

ACUERDO SOBRE IDENTIDAD Y DERECHOS DE LOS PUEBLOS
INDÍGENAS
ACUERDO SOBRE ASPECTOS ECONÓMICOS Y SITUACIÓN
AGRARIA
ACUERDO PARA EL REASENTAMIENTO DE LAS POBLACIONES
DESARRAIGADAS POR EL ENFRENTAMIENTO ARMADO INTERNO
ACUERDO SOBRE FORTALECIMIENTO DEL PODER CIVIL Y
FUNCIÓN DEL EJÉRCITO EN UNA SOCIEDAD DEMOCRÁTICA

2. OBJETIVOS

La Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz, ha plasmado objetivos generales y específicos que enmarcan el camino para el logro de sus planes, proyectos, programas y presupuestos, mismo que reflejan el adecuado desarrollo y desenvolvimiento del municipio en todos sus ámbitos, estos son parte fundamental del trabajo Municipal dado a que engloban el propósito del trabajo de la Administración Municipal.

2.1 Objetivo General y Específicos

Objetivo General

La Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz, tiene por objeto velar por el bienestar y desarrollo de su población, promoviendo políticas, programas y proyectos que mejoren la calidad de vida de sus habitantes, sembrando que su aplicación se realice con criterios de eficiencia, economía y transparencia,

apegados a las leyes y normativas vigentes, así mismo ofrecer servicios básicos de calidad que satisfagan las necesidades humanas y ambientales, crear un adecuado entorno Político-Legal, donde se respete y realce la cultura, religión y los distintos ámbitos sociales.

Objetivos Específicos.

1. Promover e impulsar proyectos de desarrollo comunitario que beneficie a todos los vecinos.
2. Brindar servicios públicos y obras Municipales de buena calidad.
3. Aprovechar al máximo los recursos, minimizando costos en la ejecución de proyectos.
4. Modernizar nuestros servicios para brindar una buena atención
5. Fomentar el diálogo entre pueblo y autoridades.
6. Garantizar la transparencia de la administración Municipal y el derecho de tener acceso a la información.
7. Brindar el espacio a jóvenes y mujeres para que participen en la toma de decisiones, creando espacios de dialogo en la búsqueda de su integración.
8. Cumplir con el marco legal y normativo aplicable al Sistema Nacional de Control interno. Gubernamental-SINACIG.
9. Detectar áreas de oportunidad para la mejora continua para promover mejores prácticas y apoyar a la instrumentación de nuevos proyectos.
10. Promover una cultura de autocontrol y administración de riesgos a fin de que se cumplan los objetivos de la entidad.
11. Establecer mecanismos que midan los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y analizan las variaciones.

12. Describir las fortalezas y determinar las debilidades relevantes a la Gestión de Riesgos y al Control interno Institucional, así como las acciones preventivas, correctivas y de mejora implementadas para fortalecer su funcionamiento.

3. ALCANCE

El presente informe anual de control interno comprende el periodo del 1 de enero 2021 al 31 de diciembre de 2021, relacionado a las acciones que ha desarrollado la Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz.

4. RESULTADO DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental-SINACIG-se integra con objetivos, responsables, componentes y normas, que de manera integral hacen posible que la entidad se conduzca con una seguridad razonable hacia el logro de sus metas y objetivos. A continuación, se describe la evaluación realizada a cada componente del control interno de la entidad.

4.1 Entorno de Control y Gobernanza

El entorno de control y gobernanza es la base que proporciona la disciplina y estructura para lograr un sistema de Control Interno eficaz y gestión de riesgos pertinente, así mismo influye en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control.

El Concejo Municipal de San Cristóbal Verapaz, representando en su Administración electa para el periodo 2020-2024 ha implantado una filosofía de trabajo sistemática, clara y transparente, realizando Planes Operativos Anuales

comprometidos con el desarrollo del municipio con el fin de atender las necesidades de la población en general.

Administrativamente han actualizado su estructura organizacional con la finalidad de cubrir los puestos necesarios acorde a las necesidades existentes en cada una de las áreas, así mismo han fomentado una actitud de compromiso en lo general con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y actos contrarios a la integridad, aunado a esto establecieron valores éticos y normas de conducta, actitudes y comportamiento institucional, describiéndolas en Manuales, Reglamentos y Códigos.

El Personal Municipal realiza una función importante y trascendental dentro de la institución, es por ello que para medir su eficiencia dentro de su puesto de trabajo se establecieron procesos como evaluaciones bajo el formato de Evaluación de 360 Grados para valorar el desempeño del personal frente a las normas de conducta del área con el objetivo de atender oportunamente cualquier desviación identificada.

La Dirección Municipal de Recursos Humanos promovió y creo documentos como el Reglamento Interno de Trabajo, Manual de Puestos, Funciones y Organización del Personal Municipal, Manual de Procedimientos, Código de Ética y Plan de Clasificación de Puestos y Salarios (estos dos últimos a falta de aprobación del Concejo Municipal), con el propósito de enmarcar los valores, principios, conductas, responsabilidades y ética profesional , para que los colaboradores municipales conozcan sus derechos pero también sus responsabilidades dentro de sus puestos o áreas de

trabajo, documentos que son evaluados y actualizados constantemente, toda esta información es comunicada a los Colaboradores Municipales en reuniones, oficios, memorándums, Contratos de Trabajo y sobre todo se encuentran publicados en la Página Web del Portal de Información Pública Municipal de esta comuna.

El Alcalde Municipal como administrador de esta comuna ha abierto las puertas para que la población conozca las acciones o gestiones municipales, promueve la participación de la Sociedad Civil en la toma de decisiones, la oficinas y direcciones municipales brindan información al vecino, la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública se encuentra activa y actualizada, y como dato importante todo este tipo de información se comunica ante el Concejo Municipal de Desarrollo Urbano y Rural, quienes avalan y aprueban las acciones municipales en relación a proyectos y presupuestos municipales.

El Concejo Municipal actual busca la manera de crear herramientas y mecanismos para la prevención, investigación y sanción en materia de lucha contra la corrupción, con el fin de reducir los efectos negativos de tipo económico, social, político, jurídico y ético que se derivan de ésta, buscando impactar positivamente el desarrollo humano del personal de la institución.

Como estrategia para transparentar y regular las acciones municipales el Concejo Municipal trabaja en base a sus Reglamentos y Ordenanzas Municipales, dado a que los cobros o tarifas están establecidas dentro del Plan de Tasas, Reglamento de Cobros y otros reglamentos regulatorios, esto se plasma con el objetivo gestionar los riesgos de corrupción, la racionalización de

trámites, rendición de cuentas y brindar un adecuado servicio al ciudadano.

El Personal Municipal como herramienta importante para la consecución de los objetivos muestra actitudes positivas, hacia los planes o metas institucionales, desempeñando sus puestos y funciones con responsabilidad y esmero lo que ha generado que la Municipalidad de San Cristóbal Verapaz funcione consecutivamente, de igual forma el Alcalde y su Concejo Municipal en conjunto con la Directora Municipal de Recursos Humanos supervisan el trabajo municipal constantemente, por medio de sus resultados alcanzados.

El Organigrama Institucional y el Plan de Puestos, Funciones y Organización del Personal Municipal brindan canales de comunicación asertivos, así mismo responsabilizan al personal por sus funciones y por sus obligaciones específicas en materia de Control Interno, lo cual forma parte de la obligación de rendición de cuentas institucional, el personal establecido en cada uno de los puestos se contrató o asigna según sus capacidades y conocimientos buscando que estos cumplan con las expectativas y exigencias del mismo.

La Unidad de Auditoría Interna Municipal cumple un rol importante del Control Interno Municipal, dado a que a través de las recomendaciones de las auditorías practicadas con enfoque financieras, cumplimiento y desempeño se mejora los procesos y marcan un punto de partida para reorientar las funciones y operatividad de la Administración Municipal.

4.2 Evaluación del Riesgo

El Concejo Municipal, con el apoyo de los Directores y Encargados de las Oficinas y Direcciones Municipales, definen claramente las metas y objetivos institucionales de manera coherente y ordenada, asociadas a su mandato legal, asegurando su alineación con los instrumentos de Planificación definidos por el ente rector.

A. Identificación del riesgo:

El Concejo Municipal de San Cristóbal Verapaz al ser la Autoridad Máxima del Municipio, tiene como responsabilidad analizar los riesgos existentes dentro de la Administración Municipal, evaluando su impacto y las consecuencias que ocasionan, así mismo analizan su probabilidad de ocurrencia y los motivos que originan este riesgo, delegando la administración de los mismos al Alcalde Municipal para que en conjunto con los Encargados y Directores Municipales formulen las estrategias necesarias para mitigar o limitar los riesgos que se presentan.

Las Direcciones y Oficinas Municipales tiene como tarea acatar las ordenanzas encomendadas y gestionar los riesgos en sus áreas de trabajo, estableciendo las recomendaciones brindadas y aplicando los mecanismos de control pertinentes, esto con la finalidad de evitar la recurrencia del mismo y no afectar sus objetivos institucionales.

Dentro de la identificación de riesgos se logró constatar la que en las Direcciones y Oficinas Municipales existen eventualidades administrativo-operativo que dificultan su adecuado funcionamiento como falta de mobiliario y equipo, transporte, herramientas e insumos de trabajo, personal, falta

de capacitación, carencia de equipo tecnológico, otros aspectos detectados fueron el limitado personal, la estructura organizacional, la falta identificación del personal municipal, la seguridad del personal municipal, COVID-19; en temas de infraestructura se identificaron riesgos relacionados a la contaminación y abastecimiento del agua potable, infraestructura en edificios municipales, en el ámbito social consideraron la falta de comunicación de información municipal, la falta de políticas municipales, la limitada intervención de Entidades del Estado, todos estos aspectos limitan sus acciones sin embargo han sabido sobrellevar estos inconvenientes y realizar sus actividades, dado a que son trabajadores municipales comprometidos con la institución, por lo que es necesario que el Concejo y Alcalde Municipal conozcan su entorno para poder contrarrestar estas limitantes o deficiencias así facilitar la labor de los Empleados Municipales y garantizar que estas se realicen con transparencia.

Dentro de la identificación de los riesgos se logra verificar que varias irregularidades en las actividades municipales, las cuales pueden significar riesgos administrativos y financieros altos, lo que generaría un impacto negativo en los objetivos institucionales dado a que estos enmarcan el adecuado camino a seguir para el logro de las metas propuestas por la Administración Municipal.

Es importante resaltar que los riesgos fueron identificados participativamente a nivel de área con todos los Directores y Encargados de las Oficinas y Direcciones Municipales, quienes consensuaron con sus colaboradores las deficiencias, limitantes

o riesgos dentro de su unidad, esto contribuye a incluir todas las perspectivas en el proceso de identificación.

B. Evaluación del riesgo:

Los factores de riesgo que han sido identificados son analizados cuidadosamente en cuanto a su impacto y a la probabilidad de ocurrencia, para determinar su importancia, este proceso la Municipalidad de San Cristóbal Verapaz lo realiza de la siguiente forma:

Análisis de riesgo. En este proceso, la información se clasifica e interpreta con criterios de probabilidad (casi improbable, poco probable, probable, moderadamente probable, cuasi cierto) que determina el grado de ejecución de la institución para actuar y reducir la vulnerabilidad. Una vez identificados los riesgos del ente público y por actividad, se lleva a cabo un análisis de riesgos que puede ser:

- Una estimación de la importancia de riesgo
- Una evaluación de la probabilidad o frecuencia que se materialice riesgo.
- Qué medida debe adaptarse.

Valoración de riesgo. Es la jerarquización de las amenazas o factores adversos, dando prioridad a las que representan una mayor exposición negativa para la consecución de los objetivos y la misión institucional (riesgo alto, riesgo importante, riesgo significativo, riesgo bajo).

Derivado de esto la Municipalidad de San Cristóbal Verapaz clasifica los riesgos en base a su importancia y necesidad de intervención catalogándolos altos y bajos, así mismo se analiza su frecuencia o recurrencia y se plasman las estrategias a implementar para mitigar su riesgo, así como también las entidades responsables de su adecuada ejecución.

Esto se realiza con la finalidad de entender cómo opera la Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, sus aspectos negativos y positivos y sus áreas donde se necesita mayor intervención por parte de las autoridades correspondientes, este tipo de planteamientos beneficia la institucionalidad de la entidad dado a que se regulan distintos aspectos que en conjunto definen los objetivos municipales a alcanzar.

C. Administración de riesgos:

Luego de haber detectado y evaluado los riesgos, estos fueron analizados para determinar cómo fueron operados por los responsables en cada una de sus áreas, logrando encontrar que los riesgos fueron manejados aceptablemente por los Trabajadores Municipales con los recursos a su alcance, así mismo la Administración Municipal brindo el acompañamiento y respaldo respectivo para que cada una de las actividades fuera desarrollada de la mejor manera posible.

Es notable apreciar que el Alcalde Municipal provee a sus colaboradores de los insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades, sin embargo es importante mencionar que en algunos casos se dificulta su intervención debido a la falta de recursos (Humanos, Tecnológicos, Financieros).

Al evaluar la administración de los riesgos se espera que las Direcciones y Oficinas Municipal continúen trabajando con eficiencia y eficacia, para que las acciones realizadas sigan cumpliendo y puedan favorecer a la Municipalidad para realizar y alcanzar sus metas propuestas.

Las Autoridades Municipales deben replantear presupuestos y Planes Operativos Anuales con la finalidad de que las Direcciones y Oficinas Municipales tengan la totalidad de recursos a su alcance, debiendo practicar un mejor Control Interno para mediar este tipo de riesgos, los proyectos de para el abastecimiento de servicios públicos debe ser estructurados con planificación, tiempo y recursos para evacuar las necesidades de la población en general.

4.3 Actividades de control

La Municipalidad de San Cristóbal Verapaz mediante su Dirección competente realiza el control y monitoreo de sus actividades por medio del establecimiento de su Reglamento Interno de Trabajo, Manual de Puestos, Funciones y Organización del Personal Municipal, Manual de Procedimientos, Código de Ética, realizando también evaluaciones bajo el formato denominado Evaluación de 360 Grados, para el logro de los objetivos propuestos, también estas orientan al personal y lo responsabilizan de sus actos en el desarrollo de sus funciones, estos documentos fueron elaborados con el fin de establecer los parámetros precisos en los cuales debe desarrollarse el trabajador y las funciones que deben realizar.

El Concejo Municipal en base a estos documentos fija el cumplimiento de las normativas legales con el objeto de mitigar los

riesgos, erradicar la corrupción en los procesos, asegurando de manera razonable la generación de información financiera, presupuestal y de operación confiable, oportuna y suficiente, así como salvaguardar los recursos públicos y garantizar la transparencia de su manejo.

El resguardo de documentos o expedientes se realiza de forma interna dentro de las instalaciones de cada Oficina o Dirección Municipal y en el Almacén, esto con la finalidad de mantener un orden de la documentación que se maneja, así como también asegurar que los archivos se encuentren asegurados para evitar su deterioro y pérdida.

Las actividades más relevantes en relación al control que realiza la Municipalidad de San Cristóbal Verapaz son las siguientes:

- 1. Estructura Organizacional.** Se evaluó constantemente la organización de la entidad con la finalidad de detectar los puestos administrativos y operativos a mejorar, así mismo se analizan las necesidades a completar lo que conlleva la creación de puestos y el establecimiento de funciones, situación que llevo a la actualización del Manual de Puestos, Funciones y Organización del Personal Municipal.
- 2. Plan Operativo Anual y Presupuestos.** Estas planificaciones fueron evaluadas por los directores responsables con el acompañamiento del Alcalde Municipal y respaldados por el Concejo Municipal, con la finalidad de verificar su adecuado cumplimiento y constatar que se cumplieron las expectativas plasmadas en dichos documentos, resultados que fueron

socializados ante el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Rural, mismos que sirvieron para formular los nuevos planes para el presente año fiscal.

- 3. Liquidación Presupuestaria.** La Dirección de Administración Financiera Municipal presento al Concejo Municipal la Liquidación Presupuestaria de años fiscal, quienes evaluaron, compararon y dieron certeza de que la ejecución se realizó acorde al Presupuesto Municipal establecido.
- 4. Evaluación del Personal.** La Dirección Municipal de Recursos Humanos realizo la evaluación del personal bajo el formato de Evaluación de 360 Grados, con la finalidad de detectar las deficiencias del personal en su área de trabajo, corregirlas y orientar al trabajador para el adecuado funcionamiento de su área de trabajo.
- 5. Actualización de Tarjetas de Responsabilidad.** El Encargado de Contabilidad realizó la actualización de las Tarjetas de Responsabilidad con la finalidad de verificar y constatar la existencia de los bienes e insumos municipales, los bienes en mal estado fueron descargados de las Tarjetas de Responsabilidad y resguardados en el Almacén Municipal.
- 6. Memoria de Labores.** Por medio las Oficinas y Direcciones Municipales evidenciaron sus actividades realizadas e identificaron sus objetivos alcanzados.
- 7. Unidad de Acceso a la Información Pública.** El Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública dio cumplimiento al Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública,

cargado la información de oficio tal y como lo establece su Artículo Numero 10, así mismo envió los informes correspondientes a la SECAI.

4.4 Información y Comunicación

La Municipalidad de San Cristóbal Verapaz recaba información por medio de sus Oficinas y Direcciones Municipales la cual es analizada y evaluada por el Concejo Municipal para la toma de decisiones, elaboración de planes de trabajo y formulación de proyectos.

Los canales de comunicación internos establecidos fueron concretizados por medio de Actas de Concejo Municipal, Acuerdos de Alcaldía, Oficios y Memorándums, la comunicación es ascendente y descendente y primordialmente se transmite la información por medio de los Directores y Encargados de las Oficinas y Direcciones Municipales, esto con la finalidad de atrasar la información. Externamente la información pertinente y necesaria fue publicada en el Portal Web de Información Pública de esta Municipalidad. De igual forma se utilizó el COMUDE y sus diferentes Comisiones para socializar la información Municipal.

4.5 Actividades de Supervisión

El Concejo Municipal evalúa las actividades realizadas por cada una de sus dependencias para verificar el logro de sus objetivos, así mismo encomienda a sus Directores y Encargados de Oficinas y Direcciones Municipales la constante verificación del buen trabajo municipal, debiendo corregir las problemáticas presentadas, todo eso sirve para mejorar la operatividad y estructura de la Municipalidad con el fin de brindar un buen servicio a la población, transparentando las acciones y

transacciones municipales y evidenciando a través de proyectos su intervención ante la población, analizan los resultados de las Auditorías Gubernamentales para corregir sus deficiencias en los procesos administrativos.

5. CONCLUSIÓN SOBRE EL CONTROL INTERNO

Al evaluar los riesgos de la Municipalidad de San Cristóbal Verapaz y las acciones realizadas para mitigar los mismos, puede manifestarse que es necesario elevar y mejorar el Control Interno dado a que es importante facilitar al trabajador municipal las herramientas necesarias para la realización de sus actividades, así mismo deben implementarse mecanismos de evaluación y supervisión en las áreas mayormente importantes para constatar que los procesos municipales se esté realizando de la mejor manera posible.

Este tipo de análisis fomenta el mejoramiento constante de la institución, previendo los riesgos a los cuales se puede incurrir, mismos que deben ser corregidos mediante estrictos controles internos los cuales representen que la institución se encuentra cumpliendo con las normativas y estatutos vigentes, debe contarse con un mejor manejo del personal para que este cumpla con las funciones encomendadas al puesto que realizan y sobre todo el Concejo Municipal tendrá las herramientas necesarias para deducir responsabilidades en cualquier acto de deficiencia y corrupción.

ANEXOS

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad: Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz
 Período de evaluación Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2021

1 a 10	Tolerable
10.1 a 15	Gestionable
15.1 +	No tolerable

No.	Tipo Objetivo	Ref.	Área evaluada	Eventos identificados	Descripción del Riesgo	Evaluación		Riesgo Inherente (RI)	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual (RR)	Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
1	Operativo	O-1	Catastro & IUSI - Oficina Municipal de Medio Ambiente	Equipo para efectuar mediciones en mal estado.	Incertidumbre al momento de efectuar mediciones a bienes inmuebles derivado a que se cuenta con equipos obsoletos y en mal estado.	3	4	12	1	12	Solicitar la adquisición de equipo métrico y tecnológico adecuado para efectuar mediciones (Estación Total, GPS).	
2	Operativo	O-2	Dirección de Agua y saneamiento - Administración	Falta de organización y programación adecuada.	El personal de dirección de Agua y saneamiento muchas veces se encuentra sobrepasado por todas las tareas pendientes por realizar.	4	4	16	3	5	Se deben priorizar trabajos a realizar, dando importancia a los problemas relacionados a saneamiento.	
3	Operativo	O-3	Albañilería	Carencia de equipo para realizar mejoramiento de calles y avenidas dentro del casco urbano.	No darle el debido compactamiento al suelo esto producirá hundimientos provocando daños a los vehículos al momento de transitar.	2	2	4	2	2	Solicitar la adquisición de herramientas adecuada para trabajos varios.	
4	Operativo	O-4	Conserjería, oficina, áreas verdes, tren de Aseo - Mercado Municipal - Oficina Municipal de Medio Ambiente y Recursos Naturales	Escasez de insumos.	Dificultad del personal en el desempeño de sus funciones debido a la carencia de insumos, así como también limitadas herramientas para el combate de incendios forestales.	4	3	12	3	4	Gestionar la adquisición de insumos necesarios para la adecuada realización de actividades.	
5	Operativo	O-5	Oficina de Administración del Mercado Municipal	Falta de Sistema de Internet.	Falta de servicio de internet para el funcionamiento total de las cámaras de seguridad del Mercado Municipal.	3	3	9	1	9	Solicitar el servicio de internet para tener una adecuada funcionalidad en sistemas de cámaras de seguridad.	

6	Operativo	O-6	Mercado Municipal - Policía Municipal	Recurso humano	Carencia de personal para la verificación del ordenamiento y ornato en calles y Mercado Municipal, lo que genera el descuido de otras áreas así como también a limitados elementos de la Policía Municipal genera no cubrir las actividades encomendadas.	3	2	6	1	6	Gestionar ante el Alcalde Municipal la integración de personal o implementar nuevos mecanismo para el cumplimiento de las actividades encomendadas.	
7	Operativo	O-7	Dirección Municipal de la Mujer - Oficina Municipal del Adulto Mayor - Oficina Municipal de la Juventud - Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia - Oficina Municipal de Cultura y Deportes - Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales - Oficina Municipal de Servicios Públicos	Limitada movilización del personal a las áreas o comunidades a atender.	No cuentan con vehículo lo que les limita cumplir con las acciones a realizar en las diferentes comunidades específicamente en las lejanas, así como también el acompañamiento a las mujeres, adultos mayores, jóvenes, niñez y comunitarios en riesgos ambientales y forestales.	5	4	20	2	10	Gestionar la adquisición de un vehículo municipal que permita la movilización del personal a cumplir con las acciones planificadas a realizar en comunidades, así como también la atención temprana y rápida en riesgos forestales y ambientales que se presenten.	
8	Operativo	O-8	Secretaría Municipal	Oficina Secretaría Municipal	El Área de Secretaría Municipal maneja un archivo de todos los expedientes que se trabajan, que cada administración o cierto tiempo se traslada a la Bodega Municipal, pero dichos expedientes se han deteriorado por no contar con un lugar adecuado, asimismo se cuenta con un local en el área de secretaría, pero es un lugar no recomendable para el resguardo de los mismos, dado a las plagas que existen en el lugar.	5	3	15	1	15	Se tiene el buen control del manejo del archivo pero no es seguro por el lugar inadecuado donde se trasladan los expedientes, por lo cual es necesario la ubicación de un espacio para utilizarlo como bodega.	

9	Operativo	O-9	Secretaría Municipal - Catastro & IUSI - Oficina Municipal de Cultura y Deportes - Dirección Municipal de Agua y Saneamiento.	Equipos de computación.	Que derivado a que no se considera con frecuencia el mantenimiento de los equipos, se corre riesgo que se pierde la base de datos de los documentos.	4	3	12	2	6	Se debe contemplar el mantenimiento de los equipos con frecuencia y el establecimiento de un Equipo o Unidad de Informática.	
10	Operativo	O-10	Secretaría Municipal	Oficiales de Secretaría Municipal.	Que, al no contar con el personal calificado, para desempeñar funciones, se corre el riesgo de no finalizar de manera adecuada el cierre de un expediente.	3	1	3	3	1	Se tiene el buen control y profesionalismo para tramitar expedientes, únicamente se debe tener cuidado con el darle el proceso debido, para no tener consecuencias posteriores.	
11	Operativo	O-11	Dirección Municipal de Recursos Humanos -Policía Municipal - Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales -Catastro & IUSI - Dirección Municipal de Agua y Saneamiento	Reclutamiento, selección, inducción y desarrollo del Personal Municipal, Evaluación del Desempeño.	No aplicar un adecuado proceso de Reclutamiento, Selección, Desarrollo y Evaluación de Desempeño, permite que no se cumplan los objetivos del Manual de Puestos y Funciones.	5	3	15	2	8	Elaborar un Manual Municipal de Reclutamiento y Selección de Personal, así como también actualizar el Plan de Capacitación Municipal y elaborar el Manual de Evaluación de Desempeño.	
12	Operativo	O-12	Unidad de Auditoría Interna	Incumplimiento a Plazos a requerimiento de Auditoría.	Las unidades administrativas no cumplen con los plazos establecidos en los requerimientos de auditoría interna, lo cual dificulta el seguimiento a las recomendaciones establecidas anteriormente tanto por auditoría interna y Contraloría General de Cuentas.	4	4	16	4	4	Considerar el Código de Ética, la atención a los distintos requerimientos de información de parte de los entes fiscalizadores.	

13	Operativo	O-13	Unidad de Auditoría Interna - Oficina Municipal de Cultura y Deportes.	Falta de herramientas tecnológicas.	No se cuenta con equipo de cómputo, así mismo como instalaciones para el funcionamiento de la unidad.	5	3	15	3	5	Gestionar la Asignación de Espacios y Adquisición de Equipos.	
14	Operativo	O-14	Unidad de Auditoría Interna	Incumplimiento de las funciones del personal municipal.	Dejar de realizar una función establecida en su manual de funciones.	3	4	12	3	4	Fortalecer la Supervisión de parte del Director de la Unidad Especializada.	
15	Cumplimiento Normativo	C-1	Dirección de Agua y saneamiento - Administración	Falta de manuales de respuesta en caso de emergencias.	No existe un manual que sirva de base para el procedimiento de respuesta en caso de algún incidente que afecte de alguna manera la distribución de agua o las labores del personal.	5	5	25	2	13	La máxima autoridad debe girar instrucciones para la realización de manuales o instrucciones sobre aplicación de respuesta ante algún accidente.	
16	Cumplimiento Normativo	C-2	Dirección Municipal de la Mujer - Oficina Municipal del Adulto Mayor - Oficina Municipal de Cultura y Deportes - Mercado Municipal	Ordenamiento y archivo de documentos.	Desde varias administraciones pasadas no se ha tenido el registro de manera adecuada para controlar los expedientes. no se cuenta con registro de documentos físico ni digital ni de forma ordenada.	5	2	10	1	10	Se debe de contar con un control e inventario de documentos específicamente de libros que facilite contar con la información completa.	
17	Cumplimiento Normativo	C-3	Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia - Oficina Municipal de la Juventud	Salud y Seguridad Ocupacional	Cancelación y limitación de programas y proyectos planificados, derivados a las restricciones gubernamentales evitando la aglomeración y las actividades presenciales, generadas por el COVID-19.	5	3	15	1	15	Evaluar el semáforo de alertas por COVID-19 y reestructurar la metodología de trabajo y aplicación.	

18	Cumplimiento Normativo	C-4	Secretaría Municipal	Ética	Existencia de deficiencias en acta, diferentes concesiones y Resoluciones de fondo, pueden generar incumplimiento o ilegalidades corriendo el riesgo de que los usuarios o vecinos denuncien estas faltas ante las instancias correspondientes.	2	2	4	3	1	Se debe tener únicamente cuidado con la suscripción de las actas sobre todo de Concejo Municipal, para no incurrir a sanciones ante la Contraloría General de Cuentas; y en el caso de resoluciones de servicios velara para que el interesado cumpla con efectuar el pago para cerrar el expediente.	
19	Cumplimiento Normativo	C-5	Secretaría Municipal	Contratos	Existencia de deficiencias al suscribir un contrato Administrativo de Construcción de obra, arrendamiento o prestación de servicios, pueden generar incumplimiento o ilegalidades corriendo el riesgo de que los contratistas denuncien estas faltas ante las instancias correspondientes o que la Contraloría General de Cuentas las evalúe como incumplimiento a los estatutos vigentes.	2	3	6	3	2	Se ha tenido cuidado de suscribir correctamente los Contratos Administrativos de Obra, se debe tener únicamente cuidado con los datos que se deben consignar.	
20	Cumplimiento Normativo	C-6	Juzgado de Asuntos Municipales - Policía Municipal de Tránsito	Ética en los procesos administrativos.	Que no existen normas de conducta para los empleados, diseñadas para dirigir la Entidad, más allá del apego a las leyes vigentes.	3	3	9	1	9	Existe Código de Ética institucional, pero falta la difusión, capacitación, y la verificación de su cumplimiento.	
21	Cumplimiento Normativo	C-7	Unidad de Auditoría Interna	Falta de medidas pertinentes sobre recomendaciones de UDAI y CGC.	La máxima autoridad y equipos de dirección, no han tomado medidas para el seguimiento respectivo de las recomendaciones establecidas por UDAI y CGC, considerando que la falta del seguimiento respectivo, puede generar la imposición de sanciones pecuniarias.	5	4	20	3	7	La máxima autoridad debe girar instrucciones y empezar el seguimiento respectivo.	

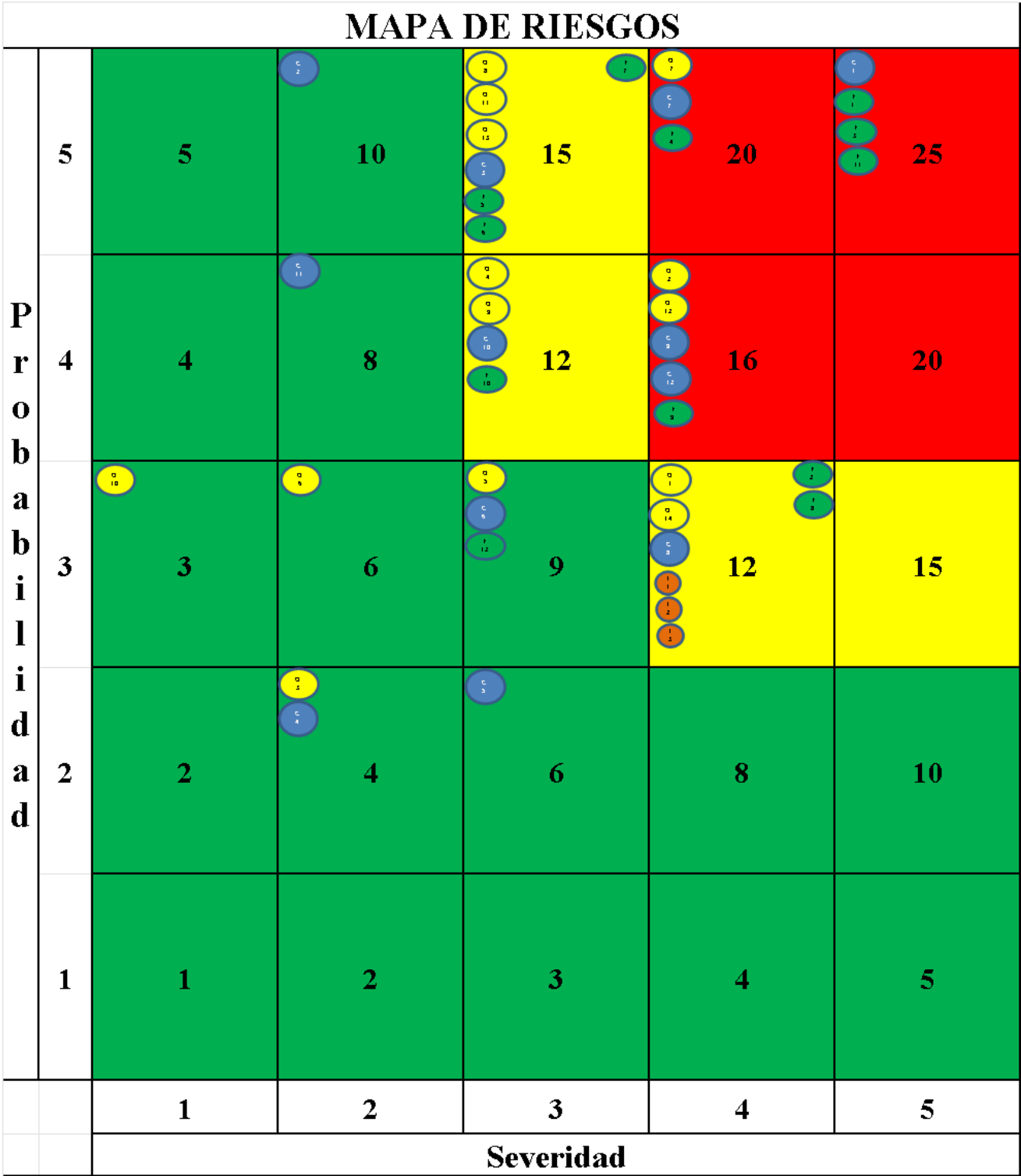
[illegible]

27	Información	I-1	Catastro & IUSI	Déficit de Educación Tributaria.	Falta de divulgación en relación al Cumplimiento del Pago del IUSI Municipal.	3	4	12	1	12	Realizar un Plan de Comunicación y Divulgación por medio de la página de Información Pública, medios televisivos y radiales.	
28	Información	I-2	Dirección Municipal de la Mujer	Informes de las acciones realizadas por la DMM a Concejo Municipal y Comisiones correspondientes.	El no informar las acciones realizadas ante el Concejo Municipal y sus comisiones no permite medir el trabajo realizado	3	4	12	2	6	Informar al Concejo Municipal y a las comisiones sobre la situación de las mujeres en el municipio	
29	Información	I-3	Dirección Municipal de la Mujer	Limitadas acciones para informar y difundir el que hacer de la Dirección a través de los medios de comunicación, con el objetivo de visibilizar las acciones que la DMM realiza.	El no informar las acciones a través de los medios de comunicación, no se enteran la población de las actividades que se realizan en beneficio de las mujeres o la falta de apoyo del comunicador social no permite divulgar a la población la labor social que realiza la municipalidad.	3	4	12	3	4	Informar al Comunicador Social de la municipalidad, de las actividades a realizar para que pueda divulgar a los medios de información que tiene la municipalidad y a otros medios de la localidad.	
30	Estratégico	E-1	Dirección de Agua y saneamiento - Producción	Cargas negativas en el recurso hídrico.	Actividades antrópicas especialmente las relacionadas a la agricultura las cuales contaminan el recurso hídrico.	5	5	25	2	13	Impulsar proyectos para el control de actividad antrópica en zonas cercanas al recurso hídrico identificado.	
31	Estratégico	E-2	Dirección de Agua y saneamiento - Distribución y Saneamiento	Falta de Presupuesto para el desempeño de labores.	La dirección de agua y saneamiento tiene un presupuesto limitado para la adquisición de insumos para el tratamiento y distribución de agua.	3	4	12	3	4	Promover el buen uso de los insumos con los que se cuentan.	
32	Estratégico	E-3	Gestión Integral del Riesgos de Desastres	Atención antes, durante y después de un desastre.	No contar con un Plan Municipal de Prevención y Respuesta a Desastres.	5	5	25	2	13	Tener personal que atienda los objetivos del Plan Municipal de Respuesta.	

33	Estratégico	E-4	Dirección Municipal de la Mujer	Política Municipal de la Mujer	No se cuenta con la política Municipal de la Mujer, que permita ejecutar las líneas de acción a trabajar.	5	4	20	2	10	Se determinan los objetivos institucionales de acuerdo a las actividades de la institución, pero no va de acuerdo a las necesidades identificadas de la población femenina.	
34	Estratégicos	E-5	Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia	Plan Estratégico	No se cuenta con un Sistema Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia debido a la Falta de Organización de las entidades del Estado.	5	3	15	2	8	Creación del sistema Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia con bases legales.	
35	Estratégicos	E-6	Oficina Municipal de la Juventud	Plan Estratégico	Inexistencia de Junta Directiva Municipal de Juventud y de Representantes Titular y Suplente ante el COMUDE, que limita la participación en espacio de toma de decisiones para el desarrollo juvenil del municipio.	5	3	15	2	8	Organizar y legalizar la Junta Directiva Municipal de Juventud, así como realizar la elección del Representante Titular y Suplente para que forme parte y participe en el COMUDE.	
36	Estratégicos	E-7	Oficina Municipal de la Juventud	Plan Estratégico	No se cuenta con una Política Municipal de Juventud, aprobada por el Concejo Municipal, que garantice el goce de los derechos integrales de la población juvenil del municipio.	5	3	15	2	8	Construir, legalizar y aplicar la Política Municipal de Juventud.	
37	Estratégicos	E-8	Unidad de Auditoría Interna	Uso racional y eficiente de los recursos.	Que se dificulte administrar de manera eficaz y eficiente, los flujos de efectivo, para mantener una liquidez que permita a la Entidad cumplir con sus obligaciones.	3	4	12	2	6	Llevar un control diario de la administración del efectivo de la entidad para evaluar las necesidades.	
38	Estratégicos	E-9	Dirección Municipal de Planificación - Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia - Auditoría Interna	Poca asignación presupuestaria para ejecución de proyectos, actividades pago y/o contratación de personal.	Lo asignado para ejecución de obras no cubren la totalidad de lo proyectado en el POA, actividades programadas y funcionamiento de unidades municipales.	4	4	16	3	5	Readecuar, analizar y priorizar de manera efectiva el Presupuesto a programar de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria evitando caer en la inflación al mismo.	

39	Estratégicos	E-10	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.	Unidad de Compras	Falta de aplicación de normativas al procedimiento de compra y contrataciones los cuales no cumplen las expectativas y los objetivos del proceso de transparencia.	4	3	12	2	6	Se debe modificar, adaptar y actualizar el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad para asegurar una estructura secuencial de pazos los cuales deben ser aplicados cumplir con los procesos administrativos y financieros correspondientes.	
40	Estratégicos	E-11	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - Catastro & IUSI	Morosidad alta.	Existe poca recaudación de la cartera de morosidad lo que se ve reflejado en los ingresos propios municipales.	5	5	25	3	8	Promover la elaboración de un Plan Municipal de Recaudación.	
41	Estratégicos	E-12	Dirección Municipal de Planificación - Dirección Municipal de Agua y Saneamiento	Falta de Presupuesto para estudios complementarios para proyectos.	De acuerdo a la tipología del proyecto a formular se ve precisado a contar con estudios que completen información importante para el cumplimiento de los requisitos necesarios para la posterior aprobación.	3	3	9	3	3	Asignar recursos en partida presupuestaria para la realización de estudios ya que son fundamentales para garantizar la correcta inversión de los recursos públicos.	

MAPA DE RIESGOS					
No.	Tipo de Objetivo	Probabilidad	Severidad	Punteo	Referencia
1	Operativo	3	4	12	O-1
2	Operativo	4	4	16	O-2
3	Operativo	2	2	4	O-3
4	Operativo	4	3	12	O-4
5	Operativo	3	3	9	O-5
6	Operativo	3	2	6	O-6
7	Operativo	5	4	20	O-7
8	Operativo	5	3	15	O-8
9	Operativo	4	3	12	O-9
10	Operativo	3	1	3	O-10
11	Operativo	5	3	15	O-11
12	Operativo	4	4	16	O-12
13	Operativo	5	3	15	O-13
14	Operativo	3	4	12	O-14
15	Cumplimiento Normativo	5	5	25	C-1
16	Cumplimiento Normativo	5	2	10	C-2
17	Cumplimiento Normativo	5	3	15	C-3
18	Cumplimiento Normativo	2	2	4	C-4
19	Cumplimiento Normativo	2	3	6	C-5
20	Cumplimiento Normativo	3	3	9	C-6
21	Cumplimiento Normativo	5	4	20	C-7
22	Cumplimiento Normativo	3	4	12	C-8
23	Cumplimiento Normativo	4	4	16	C-9
24	Cumplimiento Normativo	4	3	12	C-10
25	Cumplimiento Normativo	4	2	8	C-11
26	Cumplimiento Normativo	4	4	16	C-12
27	Información	3	4	12	I-1
28	Información	3	4	12	I-2
29	Información	3	4	12	I-3
30	Estratégico	5	5	25	E-1
31	Estratégico	3	4	12	E-2
32	Estratégico	5	5	25	E-3
33	Estratégico	5	4	20	E-4
34	Estratégicos	5	3	15	E-5
35	Estratégicos	5	3	15	E-6
36	Estratégicos	5	3	15	E-7
37	Estratégicos	3	4	12	E-8
38	Estratégicos	4	4	16	E-9
39	Estratégicos	4	3	12	E-10
40	Estratégicos	5	5	25	E-11
41	Estratégicos	3	3	9	E-12



<div> <div> Entidad Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz Período del Plan Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2021 </div> <div> PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS </div> </div>													
No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Control Interno para mitigar (Gestionar el Riesgo)	Prioridad de implementación	Área Evaluada + Eventos Identificados	Controles a ser implementados	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	Incertidumbre al momento de efectuar mediciones a bienes inmuebles derivado a que se cuenta con equipos obsoletos y en mal estado.	O-1	12	Analizar las actividades de la oficina, proveer de los recursos necesarios.	Solicitar la adquisición de equipo métrico y tecnológico adecuado para efectuar mediciones (Estación Total, GPS).	Gestionable	Catastro & IUSI - Oficina Municipal de Medio Ambiente	Adquirir equipo que cumpla con estándares de calidad y garanticen los trabajos realizados.	Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) humanos y tecnológicos.	Alcalde Municipal - Director AFIM	5/1/2022	12/31/2022	
2	El personal de dirección de Agua y saneamiento muchas veces se encuentra sobrepasado por todas las tareas pendientes por realizar.	O-2	5	Un cronograma de actividades que se enfoque en ordenar los trabajos según su nivel de importancia.	Se deben priorizar trabajos a realizar, dando importancia a los problemas relacionados a saneamiento.	Tolerable	Dirección de Agua y saneamiento - Administración	Se necesita a una persona designada para calificar y evaluar todos los problemas reportados	Recursos internos: Materiales (equipo de trabajo y suministros) Humanos y Tecnológicos	Director Municipal de Agua y Saneamiento	5/1/2022	12/31/2022	
3	No darle el debido compactamiento al suelo esto producirá hundimientos provocando daños a los vehículos al momento de transitar.	O-3	2	Elaboración de presupuestos, análisis de las actividades municipales.	Solicitar la adquisición de herramientas adecuada para trabajos varios.	Tolerable	Albañilería	Adquisición de herramientas para realizar trabajos de campo.	Recursos Interno: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) humanos y tecnológicos.	Alcalde Municipal - Director AFIM	5/1/2022	12/31/2022	
4	Dificultad del personal en el desempeño de sus funciones debido a la carencia de insumos, así como también limitadas herramientas para el combate de incendios forestales.	O-4	4	Verificación de las necesidades de los puestos operativos, contar con un inventario activo de insumos o elementos disponibles.	Gestionar la adquisición de insumos necesarios para la adecuada realización de actividades.	Tolerable	Conserjería, oficina, áreas verdes, tren de Aseo - Mercado Municipal - Oficina Municipal de Medio Ambiente y Recursos Naturales	Utilizar los insumos existentes adecuadamente, planificar la compra de insumos.	Recursos Interno: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) humanos y tecnológicos.	Alcalde Municipal - Director AFIM - Encargado de Compras - Encargado de Almacén	5/1/2022	12/31/2022	

5	Falta de servicio de internet para el funcionamiento total de las cámaras de seguridad del Mercado Municipal.	O-5	9	Establecer una red de internet estable.	Solicitar el servicio de internet para tener una adecuada funcionalidad en sistemas de cámaras de seguridad.	Tolerable	Oficina de Administración del Mercado Municipal	Realizar inspecciones para mantener el orden dentro de las instalaciones del Mercado Municipal.	Recursos Interno: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) humanos y tecnológicos.	Administrador del Mercado Municipal	5/1/2022	12/31/2022	
6	Carencia de personal para la verificación del ordenamiento y ornato en calles y Mercado Municipal, lo que genera el descuido de otras áreas así como también a limitados elementos de la Policía Municipal genera no cubrir las actividades encomendadas.	O-6	6	Realizar un análisis organizacional, redistribuir áreas de trabajo, realizar un adecuado proceso de selección, inducción y desarrollo del personal.	Gestionar ante el Alcalde Municipal la integración de personal o implementar nuevos mecanismo para el cumplimiento de las actividades encomendadas.	Tolerable	Mercado Municipal - Policía Municipal	Realizar un cronograma de actividades diarias y capacitaciones de las funciones de trabajo adecuado.	Recursos Interno: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) humanos y tecnológicos.	Alcalde Municipal - Directora Municipal de Recursos Humanos	5/1/2022	12/31/2022	
7	No cuentan con vehículo lo que les limita cumplir con las acciones a realizar en las diferentes comunidades específicamente en las lejanas, así como también el acompañamiento a las mujeres, adultos mayores, jóvenes, niñez y comunitarios en riesgos ambientales y forestales.	O-7	10	Análisis de las Actividades, revisión de Planes Operativos Anuales, Planificación, Verificación de Presupuesto, Asignación de Vehículo.	Gestionar la adquisición de un vehículo municipal que permita la movilización del personal a cumplir con las acciones planificadas a realizar en comunidades, así como también la atención temprana y rápida en riesgos forestales y ambientales que se presenten.	Tolerable	Dirección Municipal de la Mujer - Oficina Municipal del Adulto Mayor - Oficina Municipal de la Juventud - Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia - Oficina Municipal de Cultura y Deportes - Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales - Oficina Municipal de Servicios Públicos	Coordinar adecuadamente con la autoridad competente el transporte de los trabajadores municipales a las distintas áreas de intervención estableciendo un cronograma mensual para poder cumplir con las comisiones de trabajo.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) Humanos y Tecnológicos Recursos Externos: Financieros (Aportes del Estado, reflejados en proyectos-adquisición de bienes)	Concejo y Alcalde Municipal - Director AFIM - Dirección Municipal de Planificación -	5/1/2022	12/31/2022	

8	El Área de Secretaría Municipal maneja un archivo de todos los expedientes que se trabajan, que cada administración o cierto tiempo se traslada a la Bodega Municipal, pero dichos expedientes se han deteriorado por no contar con un lugar adecuado, asimismo se cuenta con un local en el área de secretaría, pero es un lugar no recomendable para el resguardo de los mismos, dado a las plagas que existen en el lugar.	O-8	15	Identificar un espacio para que funcione directamente como Bodega de la Secretaría Municipal	Se tiene el buen control del manejo del archivo pero no es seguro por el lugar inadecuado donde se trasladan los expedientes, por lo cual es necesario la ubicación de un espacio para utilizarlo como bodega.	Gestionable	Secretaría Municipal	Continuar con el resguardo seguro de los archivos de la oficina en áreas seguras y propias de la Secretaría Municipal.	Recursos Interno: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) humanos y tecnológicos.	Alcaldía Municipal - Dirección Municipal de Planificación - Oficina Municipal de Servicios Públicos.	5/1/2022	12/31/2022	
9	Que derivado a que no se considera con frecuencia el mantenimiento de los equipos, se corre riesgo que se pierda la base de datos de los documentos.	O-9	6	Mantenimiento de los equipos de cómputo, protección de la información.	Se debe contemplar el mantenimiento de los equipos con frecuencia y el establecimiento de un Equipo o Unidad de Informática.	Tolerable	Secretaría Municipal - Catastro & IUSI - Oficina Municipal de Cultura y Deportes - Dirección Municipal de Agua y Saneamiento.	Analizar constantemente los archivos digitales de la oficina, evitando la introducción de dispositivos magnéticos que contaminen los equipos, así como también utilizar los equipos de la mejor manera posible.	Recursos Interno: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) humanos y tecnológicos.	Alcalde Municipal - Director AFIM	5/1/2022	12/31/2022	
10	Que, al no contar con el personal calificado, para desempeñar funciones, se corre el riesgo de no finalizar de manera adecuada el cierre de un expediente.	O-10	1	Evaluaciones de Desempeño, Análisis y evaluación de las aptitudes y capacidades del personal, Contratación y Selección del Personal idóneo al puesto, Modernización de los sistemas de capacitación y desarrollo municipal	Se tiene el buen control y profesionalismo para tramitar expedientes, únicamente se debe tener cuidado con el darle el proceso debido, para no tener consecuencias posteriores.	Tolerable	Secretaría Municipal	Requerir que el personal a asignar a la Secretaría Municipal sea el idóneo, mismo que debe contar con experiencia y capacidad para solventar las solicitudes o requerimientos que se presenten con responsabilidad y profesionalismo.	Recursos Interno: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) humanos y tecnológicos.	Directora de Recursos Humanos	5/1/2022	12/31/2022	

11	No aplicar un adecuado proceso de Reclutamiento, Selección, Desarrollo y Evaluación de Desempeño, permite que no se cumplan los objetivos del Manual de Puestos y Funciones.	O-11	8	Elaborar reglamentos, apearse a las normativas vigentes.	Elaborar un Manual Municipal de Reclutamiento y Selección de Personal, así como también actualizar el Plan de Capacitación Municipal y elaborar el Manual de Evaluación de Desempeño.	Tolerable	Dirección Municipal de Recursos Humanos -Policía Municipal - Oficina Municipal de Ambiente y Recursos Naturales -Catastro & IUSI - Dirección Municipal de Agua y Saneamiento	La Dirección Municipal de Recursos Humanos debe aplicar lo establecido en las normas vigentes con el fin de realizar un proceso adecuado de selección, inducción, desarrollo y evaluación del Personal Municipal, en lo que se regula su propio reglamento, así como también aplicar las capacitaciones necesarias para incrementar los conocimientos de los trabajadores.	Recursos Interno: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) humanos y tecnológicos. Recurso Externo: Leyes y Normativas.	Directora de Recursos Humanos	5/1/2022	12/31/2022	
12	Las unidades administrativas no cumplen con los plazos establecidos en los requerimientos de auditoría interna, lo cual dificulta el seguimiento a las recomendaciones establecidas anteriormente tanto por auditoría interna y Contraloría General de Cuentas.	O-12	4	Control 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.	Considerar el Código de Ética, la atención a los distintos requerimientos de información de parte de los entes fiscalizadores.	Tolerable	Unidad de Auditoría Interna	Revisar el Cumplimiento del Código de Ética, especialmente en cuanto a los aspectos de cumplimiento de responsabilidades.	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) humanos y tecnológicos.	Comité de Ética	5/1/2022	12/31/2022	
13	No se cuenta con equipo de cómputo, así mismo como instalaciones para el funcionamiento de la unidad.	O-13	5	Revisión del desempeño operativo y estratégico, verificación sobre integridad, exactitud, y seguridad de la información, controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.	Gestionar la Asignación de Espacios y Adquisición de Equipos.	Tolerable	Unidad de Auditoría Interna - Oficina Municipal de Cultura y Deportes.	La administración adquiere y/o asigna equipo para la Unidad de Auditoría Interna y Oficina Municipal de Cultura y Deportes.	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) humanos y tecnológicos.	Alcalde Municipal - Dirección Financiera (Encargado de Compras)	5/1/2022	Abril 2022	

14	Dejar de realizar una función establecida en su manual de funciones.	O-14	4	Autorizaciones y aprobaciones, verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información, Controles físicos sobre recursos y bienes, conciliaciones, segregación de funciones, controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos, controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Fortalecer la Supervisión de parte del Director de la Unidad Especializada.	Tolerable	Unidad de Auditoría Interna	La Auditoría Interna Municipal por medio del Plan Anual de Auditoría determina muestras sobre el cumplimiento de las funciones supervisadas por la Dirección examinada en forma mensual.	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) humanos y tecnológicos.	Auditor Interno - Director AFIM - Encargado de Contabilidad.	5/1/2022	12/31/2022	
15	No existe un manual que sirva de base para el procedimiento de respuesta en caso de algún incidente que afecte de alguna manera la distribución de agua o las labores del personal.	C-1	13	Creación de manuales con el propósito de tener una óptima capacidad de respuesta en caso de alguna situación imprevista. -evaluación por parte del director de agua y saneamiento.	La máxima autoridad debe girar instrucciones para la realización de manuales o instrucciones sobre aplicación de respuesta ante algún accidente.	Gestionable	Dirección de Agua y saneamiento - Administración	Esquematar los procesos para mediar los incidentes que pudieran surgir en el mismo, con la finalidad de que estos sean conocidos y se atiendan los objetivos que se necesitan cumplir.	Recursos Interno: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) humanos y tecnológicos.	Director Municipal de Agua y Saneamiento	5/1/2022	12/31/2022	
16	Desde varias administraciones pasadas no se ha tenido el registro de manera adecuada para controlar los expedientes. no se cuenta con registro de documentos físico ni digital ni de forma ordenada.	C-2	10	Archivo adecuado de documentos, registro digital de información.	Se debe de contar con un control e inventario de documentos específicamente de libros que facilite contar con la información completa.	Tolerable	Dirección Municipal de la Mujer - Oficina Municipal del Adulto Mayor - Oficina Municipal de Cultura y Deportes - Mercado Municipal	Inventario de forma física de documentos de la Oficinas y Direcciones Municipales que se actualicen de manera mensual.	Recursos Internos: Recurso humano, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) y Tecnológicos	Directora Municipal de la Mujer - Encargado de la Oficina Municipal del Adulto Mayor - Encargado de la Oficina Municipal de Cultura y Deportes - Administrador del Mercado Municipal	5/1/2022	12/31/2022	

17	Cancelación y limitación de programas y proyectos planificados, derivados a las restricciones gubernamentales evitando la aglomeración y las actividades presenciales, generadas por el COVID-19.	C-3	15	Verificación del Semáforo de Alertas por COVID-19, Acuerdos y Disposiciones Presidenciales y Gubernamentales.	Evaluar el semáforo de alertas por COVID-19 y reestructurar la metodología de trabajo y aplicación.	Gestionable	Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia - Oficina Municipal de la Juventud	Trabajar con grupos de participantes limitados y a través de modalidad virtual, utilizando medios de comunicación.	Recursos Internos: Recurso humano, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) y Tecnológicos Recurso Externo: Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales .	Encargada de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia - Encargada de la Oficina Municipal de la Juventud	5/1/2022	12/31/2022	
18	Existencia de deficiencias en acta, diferentes concesiones y Resoluciones de fondo, pueden generar incumplimiento o ilegalidades corriendo el riesgo de que los usuarios o vecinos denuncien estas faltas ante las instancias correspondientes.	C-4	1	Revisión e inspección de documentos, personal capacitado, conocimiento de las normativas y leyes vigentes.	Se debe tener únicamente cuidado con la suscripción de las actas sobre todo de Concejo Municipal, para no incurrir a sanciones ante la Contraloría General de Cuentas; y en el caso de resoluciones de servicios velara para que el interesado cumpla con efectuar el pago para cerrar el expediente.	Tolerable	Secretaría Municipal	Se revisarán los documentos suscritos, con la finalidad de evitar problemas futuros con los vecinos o usuarios.	Recursos Internos: Recurso humano, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) y Tecnológicos	Secretario Municipal	5/1/2022	12/31/2022	
19	Existencia de deficiencias al suscribir un contrato Administrativo de Construcción de obra, arrendamiento o prestación de servicios, pueden generar incumplimiento o ilegalidades corriendo el riesgo de que los contratistas denuncien estas faltas ante las instancias correspondientes o que la Contraloría General de Cuentas las evalúe como incumplimiento a los estatutos vigentes.	C-5	2	Revisión e inspección de documentos, personal capacitado, conocimiento de las normativas y leyes vigentes.	Se ha tenido cuidado de suscribir correctamente los Contratos Administrativos de Obra, se debe tener únicamente cuidado con los datos que se deben consignar.	Tolerable	Secretaría Municipal	Se revisarán los documentos suscritos, con la finalidad de evitar problemas futuros con los Contratistas y las entidades reguladoras del Estado, cumpliendo con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.	Recursos Internos: Recurso humano, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) y Tecnológicos	Secretario Municipal	5/1/2022	12/31/2022	
20	Que no existen normas de conducta para los empleados, diseñadas para dirigir la Entidad, más allá del apego a las leyes vigentes.	C-6	9	Divulgación y promoción de la información, reglamentos y estatutos municipales.	Existe Código de Ética institucional, pero falta la difusión, capacitación, y la verificación de su cumplimiento.	Tolerable	Juzgado de Asuntos Municipales - Policía Municipal de Tránsito	El Juez de Asuntos Municipales en conjunto con el Director Municipal de la Policía Municipal de Tránsito, deben velar por el correcto cumplimiento de los procedimientos establecidos y apegados a las leyes municipales correspondientes.	Recursos Internos: Materiales (equipos de oficina y suministros de oficina) Humano y Tecnológicos.	Directora Municipal de Recursos Humanos - Juez de Asuntos Municipales.	5/1/2022	31/12/2022	

21	La máxima autoridad y equipos de dirección, no han tomado medidas para el seguimiento respectivo de las recomendaciones establecidas por UDAI y CGC, considerando que la falta del seguimiento respectivo, puede generar la imposición de sanciones pecuniarias.	C-7	7	Autorizaciones y aprobaciones, revisión del desempeño operativo y estratégico, verificación sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.	La máxima autoridad debe girar instrucciones y empezar el seguimiento respectivo.	Tolerable	Unidad de Auditoría Interna	La máxima autoridad a través de la Unidad de Gestión de Riesgo, emitirá un informe del seguimiento respectivo de las recomendaciones a la Unidad de Auditoría Interna para su seguimiento respectivo.	Recursos Interno: Materiales (Equipo de oficina y suministros de oficina) Humanos y Tecnológicos.	Unidad de Gestión de Riesgo	5/1/2022	31/12/2022	
22	Los colaboradores municipales incumplen con los plazos de entrega de la Información de Oficio lo cual dificulta mantener actualizado el Portal Web de Información Pública, lo cual genera incumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.	C-8	4	Capacitación del Personal, Aplicación de la Normativa Vigente, Acuerdos de Compromisos.	Realizar constantes monitoreo y recordatorios para que los Enlaces Municipales brinden la información necesaria en los tiempos establecidos.	Tolerable	Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal	La Unidad de Acceso a la Información Pública debe promover la adecuada aplicación y cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, por medio de mecanismos que faciliten la obtención de información y el compromiso de los Enlaces Municipales.	Recursos Interno: Materiales (Equipo de oficina y suministros de oficina) Humanos y Tecnológicos. Recursos Externos: Procuraduría de los Derechos Humanos.	Encargado de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública	5/1/2022	31/12/2022	
23	Retraso en tiempo de entrega de la obra por diversas circunstancias ajenas a nuestra labor.	C-9	5	El Concejo Municipal juntamente con el equipo de Planificación deberán realizar una lista de prioridades y periódicamente tener mesas técnicas para hablar sobre avances.	La supervisión y seguimiento de las obras debe ser constante a fin de evitar el atraso en la ejecución (Informes de Supervisor de Obras, Plan de Trabajo y Revisión de Expedientes).	Tolerable	Dirección Municipal de Planificación	La unidad técnica deberá tener reuniones constantes para revisar avances, ver deficiencias y así aclarar dudas en tiempos oportunos.	Recursos internos: Materiales (equipo de trabajo y suministros) Humanos y Tecnológicos	Director Municipal de Planificación	5/1/2022	31/12/2022	
24	Empleados Municipales realizan cambios de equipo y mobiliario sin notificar al área de contabilidad, situación que afecta y limita el adecuado control de los bienes Municipales.	C-10	12	Contabilidad- Tarjetas de Responsabilidad	Realizar un proceso de seguimiento para ver si todos los bienes Municipales están en buen estado y si los tiene a su cargo el empleado municipal correspondiente.	Gestionable	Contabilidad	Revisar y poner al día las tarjetas de responsabilidades de los empleados municipales.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) Personal y Tecnológicos	Encargado de Contabilidad	5/1/2022	31/12/2022	
25	La falta de registro de las personas que arrendan un espacio en el mercado y las medidas que ocupan, dificulta los cobros por medidas.	C-11	3	Registros digitales, planificación y supervisión constante, acuerdos, comunicación DAFIM.	Crear un formato de registro y mantener un control trimestral sobre los arrendatarios que ocupan los espacios.	Tolerable	Mercado Municipal	La falta de registro de las personas que arrendan un espacio en el mercado y las medidas que ocupan, dificultado los cobros por medidas.	Recursos Interno: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) humanos y tecnológicos.	Administrador del Mercado Municipal	5/1/2022	12/31/2022	

26	Deficiencia dentro de las instalaciones el cual corresponde al mal estado de las láminas, entortado de concreto (piso), sistema eléctrico.	C-12	8	Remozamiento y mejoramiento de las áreas o edificios municipales, Proyectos.	Mejoramiento en las instalaciones, en búsqueda de los permisos sanitarios y legales correspondientes.	Tolerable	Rastro Municipal	Verificar y mejorar constantemente las instalaciones del Rastro Municipal dentro de las posibilidades de la unidad, en lo que se resuelve o formula algún proyecto.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) Humanos y Tecnológicos Recursos Externos: Financieros (Aportes del Estado, reflejados en proyectos.)	Concejo y Alcalde Municipal - Director AFIM - Director Municipal de Planificación -	5/1/2022	12/31/2022	
27	Falta de divulgación en relación al Cumplimiento del Pago del IUSI Municipal.	I-1	12	Comunicar la información municipal por medio de los distintos medios de comunicación, Acuerdos de Alcaldía, Elaboración de Planes y Políticas.	Realizar un Plan de Comunicación y Divulgación por medio de la página de Información Pública, medios televisivos y radiales.	Gestionable	Catastro & IUSI	Implementar una campaña de sensibilización tributaria haciendo uso de la página de información pública, medios televisivos y radiales.	Recursos Interno: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) humanos y tecnológicos.	Jefe de Catastro & IUSI - Encargado de Comunicación Social - Encargado de la Oficina Municipal de Información Pública.	5/1/2022	31/12/2022	
28	El no informar las acciones realizadas ante el Concejo Municipal y sus comisiones no permite medir el trabajo realizado	I-2	6	Informar al Concejo Municipal y a las comisiones correspondientes las acciones ejecutadas por la DMM en beneficio de las mujeres del municipio	Informar al Concejo Municipal y a las comisiones sobre la situación de las mujeres en el municipio	Tolerable	Dirección Municipal de la Mujer	Que la DMM priorice brindar un informe al Concejo Municipal por semestre y cuatrimestral a la comisión 9 del desarrollo de ejecuciones en beneficio a las mujeres y la situación de la misma.	Recursos Interno: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) humanos y tecnológicos.	Directora Municipal de la Mujer	5/1/2022	12/31/2022	
29	El no informar las acciones a través de los medios de comunicación, no se entera la población de las actividades que se realizan en beneficio de las mujeres o la falta de apoyo del comunicador social no permite divulgar a la población la labor social que realiza la municipalidad.	I-3	4	Enviar al comunicador social el cronograma de actividades a realizar para que pueda cubrir los eventos y a través de la página u otros medios divulgar las acciones realizadas en beneficio de las mujeres	Informar al Comunicador Social de la municipalidad, de las actividades a realizar para que pueda divulgar a los medios de información que tiene la municipalidad y a otros medios de la localidad.	Tolerable	Dirección Municipal de la Mujer	Que la DMM informe al comunicador social de las distintas actividades que realice de manera semanal para que pueda cubrir y divulgar las acciones realizadas	Recursos Interno: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) humanos y tecnológicos.	Directora Municipal de la Mujer	5/1/2022	12/31/2022	
30	Actividades antrópicas especialmente las relacionadas a la agricultura las cuales contaminan el recurso hídrico.	E-1	13	Realizar trabajos técnicos con el propósito de demostrar científicamente los factores que podrían estar cargando negativa el recurso hídrico.	Impulsar proyectos para el control de actividad antrópica en zonas cercanas al recurso hídrico identificado.	Gestionable	Dirección de Agua y saneamiento - Producción	Se necesitare gestionar todos los trabajos y estudios junto a la dirección de ambiente para así poder tener una idea clara de lo que se debe realizar.	Recursos internos: Materiales (equipo de trabajo y suministros) Humanos y Tecnológicos.	Director Municipal de Agua y Saneamiento	5/1/2022	31/12/2022	

31	La dirección de agua y saneamiento tiene un presupuesto limitado para la adquisición de insumos para el tratamiento y distribución de agua.	E-2	4	Autorizaciones y aprobaciones. -control de seguimiento sobre aspectos financieros y de gestión.	Promover el buen uso de los insumos con los que se cuentan.	Tolerable	Dirección de Agua y saneamiento - Distribución y Saneamiento	El encargado debe analizar las necesidades presentes en las distintas unidades y en base a ello propiciar la correcta distribución del presupuesto destinado. Proponer planes o proyectos que mejoren el uso de los recursos a largo plazo.	Recursos internos: Materiales (equipo de trabajo y suministros) Humanos y Tecnológicos	Dirección Municipal de Agua y Saneamiento	5/1/2022	31/12/2022	
32	No contar con un Plan Municipal de Prevención y Respuesta a Desastres.	E-3	13	Revisión del desempeño operativo y estratégico. Instrumentos de Respuesta para la Gestión del Riesgo de Desastres.	Tener personal que atienda los objetivos del Plan Municipal de Respuesta.	Gestionable	Gestión Integral del Riesgos de Desastres	Socializar el Plan Municipal de Respuesta. Facilitar un inventario de Recursos de entidades que gestionan el riesgo de desastres.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) Humanos y Tecnológicos	Director Municipal de Gestión Integral del Riesgo de Desastres	5/1/2022	31/12/2022	Que? Presentar el PMR Quien? Director de DMGIRD Como ? Presentación en reunión de COMRED Cuando? Primera semana de Mayo
33	No se cuenta con la política Municipal de la Mujer, que permita ejecutar las líneas de acción a trabajar.	E-4	10	Que se implemente la construcción de la política municipal de la mujer y que la misma sea aprobada por el concejo municipal para poder hacer efectiva su ejecución.	Se determinan los objetivos institucionales de acuerdo a las actividades de la institución, pero no va de acuerdo a las necesidades identificadas de la población femenina.	Tolerable	Dirección Municipal de la Mujer	Que la DMM cuente con la política municipal de la mujer aprobada, para poder gestionar el presupuesto y a través de ello ejecutar las acciones correspondientes durante el periodo que tenga la política Municipal de la Mujer	Recursos Internos: Recurso humano, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) y Tecnológicos, apoyo de los diferentes actores que trabajan con las mujeres del beneficio.	Concejo Municipal - Directora Municipal de la Mujer - Comisión Municipal de la Familia COMUDE	5/1/2022	31/12/2022	
34	No se cuenta con un Sistema Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia debido a la Falta de Organización de las entidades del Estado.	E-5	8	Responder a las necesidades de regulación jurídica en materia de la niñez y la adolescencia, debido a que es necesaria una transformación profunda de la ley para proveer a los distintos órganos del Estado.	Creación del sistema Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia con bases legales.	Tolerable	Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia	Promover el desarrollo integral de la niñez y adolescencia guatemalteca, especialmente de aquellos con sus necesidades parciales o totalmente insatisfechas, así como adecuar nuestra realidad jurídica al desarrollo de la doctrina y normativa internacional sobre la materia.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) Humanos y Tecnológicos Recursos Externo: ONG'S, Ley de Protección a la niñez y Adolescencia	Alcalde Municipal - Encargada de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia	5/1/2022	31/12/2022	
35	Inexistencia de Junta Directiva Municipal de Juventud y de Representantes Titular y Suplente ante el COMUDE, que limita la participación en espacio de toma de decisiones para el desarrollo juvenil del municipio.	E-6	8	La aprobación y legalización de la Directiva Municipal de la Juventud y los Representantes Titular y Suplente ante el COMUDE	Organizar y legalizar la Junta Directiva Municipal de Juventud, así como realizar la elección del Representante Titular y Suplente para que forme parte y participe en el COMUDE.	Tolerable	Oficina Municipal de la Juventud	Gestión de los recursos necesarios para la realización de la asamblea y elección al área financiera.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) Humanos y Tecnológicos Recursos Externo: ONG'S, COCODES, Comisión de la Familia COMUDE.	Concejo y Alcalde Municipal - Encargada de la Oficina Municipal de la Juventud - Comisión de la familia - COMUDE	5/1/2022	31/12/2022	

36	No se cuenta con una Política Municipal de Juventud, aprobada por el Concejo Municipal, que garantice el goce de los derechos integrales de la población juvenil del municipio.	E-7	8	Presentación y aprobación de la Política Municipal de Juventud al Concejo Municipal.	Construir, legalizar y aplicar la Política Municipal de Juventud.	Tolerable	Oficina Municipal de la Juventud	Elaboración, formulación y revisión del documento a presentar ante el Concejo Municipal y solicitar su aprobación.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) Humanos y Tecnológicos Recursos Externo: Apoyo de Consultor por medio de ONGS.	Encargada de la Oficina Municipal de la Juventud	5/1/2022	31/12/2022	
37	Que se dificulte administrar de manera eficaz y eficiente, los flujos de efectivo, para mantener una liquidez que permita a la Entidad cumplir con sus obligaciones.	E-8	6	Autorizaciones y aprobaciones, verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información, controles físicos sobre recursos y bienes, conciliaciones, segregación de funciones, controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos, controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión, instrucciones por escrito, controles de supervisión que considera la entidad para el fortalecimiento del Control Interno.	Llevar un control diario de la administración del efectivo de la entidad para evaluar las necesidades.	Tolerable	Unidad de Auditoría Interna	La Dirección Especializada revisará los documentos de la recaudación de los ingresos para establecer los montos de los egresos y la correcta ejecución presupuestaria en forma mensual.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) Humanos y Tecnológicos	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - Director AFIM	5/1/2022	31/12/2022	
38	Lo asignado para ejecución de obras no cubren la totalidad de lo proyectado en el POA, actividades programadas y funcionamiento de unidades municipales.	E-9	5	Realizar mesas de trabajo institucional para priorizar las obras, actividades y personal a incluir en los planes municipales adecuándolos a la disponibilidad financiera y presupuestaria.	Readecuar, analizar y priorizar de manera efectiva el Presupuesto a programar de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria evitando caer en la inflación al mismo.	Tolerable	Dirección Municipal de Planificación -Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia - Auditoría Interna	La Dirección Municipal de Planificación, en conjunto con las Oficinas y Direcciones Municipales, deberán presentar el listado de solicitudes para obras y actividades para que el Concejo Municipal analice y priorice las necesarias a ejecutar, así como también evaluar el estado financiero correspondiente a salarios.	Recursos internos: Materiales (equipo de trabajo y suministros) Humanos y Tecnológicos	Concejo y Alcalde Municipal - Director Municipal de Planificación - Director AFIM	5/1/2022	12/31/2022	

39	Falta de aplicación de normativas al procedimiento de compra y contrataciones los cuales no cumplen las expectativas y los objetivos del proceso de transparencia.	E-10	2	<p>Verificar la existencia y la aprobación de la documentación requerida.</p> <p>Verificar el procedimiento correcto del manual de compras para la realización de la compra</p> <p>Verificar que la distribución de responsabilidades sea la adecuada de acuerdo a la jerarquía de los funcionarios.</p> <p>Verificar si existe la disponibilidad presupuestaria, y si no se retiene la solicitud.</p> <p>Verificar que el monto de la cotización de la solicitud no sea mayor a lo que permite la ley de contrataciones del estado.</p>	Se debe modificar, adaptar y actualizar el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad para asegurar una estructura secuencial de pazos los cuales deben ser aplicados cumplir con los procesos administrativos y financieros correspondientes.	Tolerable	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.	<p>QUE: Falta del proceso respectivo al manual de compras.</p> <p>COMO: realizar el procedimiento correctamente con las atribuciones que le corresponde a cada jefe de unidad o encargado.</p> <p>QUIEN: El encargado de compras como los como los responsables de cada área son los encargados de velar por el procedimiento correcto.</p> <p>CUANDO: por cada compra que se realice</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) Humanos y Tecnológicos	Encargado de Compras	5/1/2022	12/31/2022	
40	Existe poca recaudación de la cartera de morosidad lo que se ve reflejado en los ingresos propios municipales.	E-11	3	Elaboración de Planes, Verificación de los procesos adecuados de recaudación, promover el hábito o cultura de pago.	Promover la elaboración de un Plan Municipal de Recaudación.	Tolerable	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - Catastro & IUSI	Revisar periódicamente los padrones y actualizarlos constantemente.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) Humanos y Tecnológicos	Encargada de Morosidad	5/1/2022	12/31/2022	
41	De acuerdo a la tipología del proyecto a formular se ve precisado a contar con estudios que completen información importante para el cumplimiento de los requisitos necesarios para la posterior aprobación.	E-12	3	Análisis de presupuesto, evaluación de planes, verificación de actividades, contratación de expertos.	Asignar recursos en partida presupuestaria para la realización de estudios ya que son fundamentales para garantizar la correcta inversión de los recursos públicos.	Tolerable	Dirección Municipal de Planificación - Dirección Municipal de Agua y Saneamiento	El Concejo Municipal deberá aprobar la asignación de recursos para diversos estudios referente a obras y proyectos.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) Humanos y Tecnológicos	Concejo y Alcalde Municipal - Director Municipal de Planificación - Director Afirmó - Director Municipal de Agua y Saneamiento	5/1/2022	31/12/2022	



MUNI SANCRIS

¡Trabajando por ti!