



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala, C. A.
1a. Calle 2-28 Zona 1, Salcajá • PBX: 7963 3939
WWW.SALCAJA.GOB.GT

Of. No. _____

Ref. _____

La infrascrita Secretaria Municipal del Municipio de Salcajá, departamento de Quetzaltenango: **CERTIFICA:**
Que tiene a la vista el libro de Actas de Sesiones del Concejo Municipal número QTZ-80-2022, autorizado por Contraloría General de Cuentas, Quetzaltenango, con fecha veintitrés de febrero de dos mil veintidós, en el que aparece el punto **VIGESIMO:** del acta número Treinta y Cuatro Guión Dos Mil veintidós (34-2022), de fecha seis de abril de dos mil veintidós y que copiando su punto conducente preceptúa.-----

VIGESIMO: Tomo la palabra el Arquitecto Sergio Danilo Gramajo Estrada, Concejal Segundo para manifestar que le es grato informarle al Honorable Concejo Municipal que la Municipalidad de Salcajá, siempre está a la vanguardia en todos los procesos que se deben cumplir a nivel nacional, y para tal efecto hace entrega del Cuadro de Matriz de Evaluación de Riesgos, Matriz de mapa de riesgos y Matriz de Plan de trabajo de evaluación de riesgos, con lo cual se tiene por completado y finalizado el proceso del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental a requerimiento de la Contraloría General de Cuentas, dicho trabajo fue realizado en conjunto con las diferentes dependencias municipales, dirigido por el comité de administración de Riesgos de la Municipalidad de Salcajá. Con lo cual se logró un excelente trabajo del cual hace entrega hoy a los Honorables Miembros del Concejo Municipal.

Entidad		Municipalidad de Salcajá, Quetzaltenango		Periodo de evaluación		Año 2022		1 a 10 Tolerable		10.01 a 15.00 Grave		15.01 a 20.00 No tolerable			
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
		Grupo	Ref.	Acto evaluado	Eventos identificados	Descripción del riesgo	Evaluación	Riesgo	Valor	Riesgo	Valor	Riesgo	Valor	Control	Control
							Probabilidad	Severidad	Indice	Indice	Indice	Indice	Indice	Indice	Indice
1	ESTRATEGICOS	E-1	Dirección Municipal de Planificación	Censos de beneficiarios	Las boletas no son llenadas de forma objetiva, el tiempo de recolección de datos es tardado y los elaboradores ven los conocimientos básicos para realizarlos	Las boletas no son llenadas de forma objetiva, el tiempo de recolección de datos es tardado y los elaboradores ven los conocimientos básicos para realizarlos	3	4	12	2	6.00	Comunicación con los vecinos organizados para realizar los censos			
2	OPERATIVO	O-1	Dirección Municipal de Planificación	Evaluación de riesgos	No realizar la visita de campo para realizar la boleta de evaluación de campo para el estudio de viabilidad del sitio	No realizar la visita de campo para realizar la boleta de evaluación de campo para el estudio de viabilidad del sitio	1	5	5	5	1.00	Realizar la visita de campo para realizar la boleta de evaluación de campo para el estudio de viabilidad del sitio			
3	OPERATIVO	O-2	Dirección Municipal de Planificación	Planificación	No realizar un estudio topográfico del área a intervenir, limitando la respuesta a la necesidad de la población	No realizar un estudio topográfico del área a intervenir, limitando la respuesta a la necesidad de la población	1	5	5	5	1.00	Realizar un estudio topográfico del área a intervenir, limitando la respuesta a la necesidad de la población			
4	OPERATIVO	O-3	Dirección Municipal de Planificación	Estudio de pre-inversión	No realizar el estudio de factibilidad, lo que impide evaluar la mejor alternativa para responder a la necesidad planteada por la población	No realizar el estudio de factibilidad, lo que impide evaluar la mejor alternativa para responder a la necesidad planteada por la población	1	5	5	5	1.00	Realizar el estudio de factibilidad, lo que impide evaluar la mejor alternativa para responder a la necesidad planteada por la población			
5	OPERATIVO	O-4	Dirección Municipal de Planificación	Supervisión de proyectos	No realizar las visitas de campo de forma periódica para elaborar los informes de avance físico y financiero	No realizar las visitas de campo de forma periódica para elaborar los informes de avance físico y financiero	1	5	5	5	1.00	Realizar las visitas de campo de forma periódica para elaborar los informes de avance físico y financiero			
6	OPERATIVO	O-5	Dirección Municipal de Planificación	Publicación de información en GUATECOMPRAS	No publicar resoluciones de cualquier etapa de un proyecto en el portal	No publicar resoluciones de cualquier etapa de un proyecto en el portal	1	3	3	3	1.00	Publicar resoluciones de cualquier etapa de un proyecto en el portal			
7	OPERATIVO	O-6	Asesoría Municipal de Tránsito	Fluidez de la movilidad en el municipio	No fluir la movilidad dentro del municipio los días martes y sábados debido a la plaza comercial	No fluir la movilidad dentro del municipio los días martes y sábados debido a la plaza comercial	4	4	16	1	16.00	Organizar la programación de los turnos de trabajo de los días martes y sábados			
8	OPERATIVO	O-7	Asesoría Municipal de Tránsito	Capacitaciones en la PMT	No se ha impartido capacitaciones al personal de la Policía Municipal de Tránsito, empujando el trabajo que se realiza juntamente con el juzgado de asuntos municipales de tránsito	No se ha impartido capacitaciones al personal de la Policía Municipal de Tránsito, empujando el trabajo que se realiza juntamente con el juzgado de asuntos municipales de tránsito	3	2	6	4	1.50	Impartir capacitaciones al personal de la Policía Municipal de Tránsito			
9	OPERATIVO	O-8	Asesoría Municipal de Tránsito	Educación vial	Falta de educación vial en la población estudiantil de nivel básico y diversificado	Falta de educación vial en la población estudiantil de nivel básico y diversificado	2	4	8	4	2.00	Realizar actividades de educación vial en la población estudiantil de nivel básico y diversificado			
10	OPERATIVO	O-9	PMT	Manual de procedimientos	No se tiene un plan de mejoramiento técnico para la realización de las actividades de tránsito en la zona de tránsito	No se tiene un plan de mejoramiento técnico para la realización de las actividades de tránsito en la zona de tránsito	3	5	15	2	7.50	Elaborar un plan de mejoramiento técnico para la realización de las actividades de tránsito en la zona de tránsito			
11	OPERATIVO	O-10	Recursos Humanos	Asistencia a Capacitaciones	Las políticas actuales no comprometen a los colaboradores a asistir a las capacitaciones y realizar evaluaciones posteriores que permitan determinar el nivel de capacitación de la misma. Falta de interés por parte del equipo de dirección para fomentar las capacitaciones	Las políticas actuales no comprometen a los colaboradores a asistir a las capacitaciones y realizar evaluaciones posteriores que permitan determinar el nivel de capacitación de la misma. Falta de interés por parte del equipo de dirección para fomentar las capacitaciones	4	4	16	1	16.00	Realizar capacitaciones a los colaboradores y realizar evaluaciones posteriores que permitan determinar el nivel de capacitación de la misma			
12	OPERATIVO	O-11	Recursos Humanos	Comunicación	Que no se mantiene una comunicación interna adecuada con los jefes de dependencia que permita mantener información constante y actualizada de los cambios realizados con otros departamentos	Que no se mantiene una comunicación interna adecuada con los jefes de dependencia que permita mantener información constante y actualizada de los cambios realizados con otros departamentos	4	4	16	1	16.00	Realizar una comunicación interna adecuada con los jefes de dependencia que permita mantener información constante y actualizada de los cambios realizados con otros departamentos			
13	OPERATIVO	O-12	Recursos Humanos	Jerarquía	Que no se respetan los niveles jerárquicos para llevar a cabo las solicitudes o trámites, afectando a los distintos niveles jerárquicos ya que no se puede estar informado de dichos procesos	Que no se respetan los niveles jerárquicos para llevar a cabo las solicitudes o trámites, afectando a los distintos niveles jerárquicos ya que no se puede estar informado de dichos procesos	4	4	16	2	8.00	Realizar capacitaciones para dar a conocer los niveles jerárquicos y el procedimiento para llevar a cabo las solicitudes o trámites			
14	OPERATIVO	O-13	Recursos Humanos	Toma de decisiones	Que los miembros del equipo de dirección toman decisiones individuales sin consultarlos colectivamente, pudiendo afectar a otras áreas	Que los miembros del equipo de dirección toman decisiones individuales sin consultarlos colectivamente, pudiendo afectar a otras áreas	4	4	16	1	16.00	Realizar capacitaciones para fomentar el trabajo en equipo para la toma de decisiones			
15	OPERATIVO	O-14	Oficina de Relaciones Públicas	Comunicación interna y externa para fortalecer la imagen de la municipalidad	No contar con información de las actividades que realizan las diferentes dependencias de la municipalidad y que deben ser comunicadas a los vecinos	No contar con información de las actividades que realizan las diferentes dependencias de la municipalidad y que deben ser comunicadas a los vecinos	2	1	2	1	2.00	Elaborar un plan de comunicación interna y externa para fortalecer la imagen de la municipalidad			
16	OPERATIVO	O-15	Oficina de Relaciones Públicas	Medios de comunicación	Que los canales de comunicación no sean efectivos y la información no llegue de manera adecuada a los receptores	Que los canales de comunicación no sean efectivos y la información no llegue de manera adecuada a los receptores	3	3	9	3	1.00	Realizar actividades de comunicación para mejorar la efectividad de los canales de comunicación			
17	OPERATIVO	O-16	Oficina de Relaciones Públicas	Disponibilidad de los medios físicos para la realización de las actividades	No disponer del equipo necesario para realizar las actividades presenciales por el Alcalde Municipal	No disponer del equipo necesario para realizar las actividades presenciales por el Alcalde Municipal	2	1	2	2	1.00	Solicitar y coordinar el equipo necesario para realizar las actividades presenciales			
18	OPERATIVO	O-17	Tesorería	Lectura del consumo de agua	Registro de Exceso elevado en el consumo de agua de algunos contribuyentes en servicios GL, al momento de tomar la lectura de los consumidores	Registro de Exceso elevado en el consumo de agua de algunos contribuyentes en servicios GL, al momento de tomar la lectura de los consumidores	2	2	4	1	4.00	Realizar una lectura de control de corrección de lecturas de agua potable, que debe ser llevada por los técnicos de agua potable y reportado al receptor de agua potable que registre la corrección correspondiente en el sistema GL			
19	OPERATIVO	O-18	Tesorería	Suspensión de servicios de agua potable	Incremento en la multa en el rubro consumo de agua potable, al no reportar fehacientemente el corte o suspensión de los servicios de agua potable	Incremento en la multa en el rubro consumo de agua potable, al no reportar fehacientemente el corte o suspensión de los servicios de agua potable	2	3	6	1	6.00	Realizar una lectura de control de corte o suspensión de servicios de agua potable, que debe ser llevada por los técnicos de agua potable y reportado fehacientemente al receptor de agua potable que registre el corte o la suspensión correspondiente en el sistema GL			
20	OPERATIVO	O-19	Tesorería	Reconexión de servicios de agua potable	Pérdida en la reconexión de ingresos de agua potable ante la falta de datos en Tesorería Municipal, de parte de los responsables de la reconexión de servicios de agua	Pérdida en la reconexión de ingresos de agua potable ante la falta de datos en Tesorería Municipal, de parte de los responsables de la reconexión de servicios de agua	2	3	6	1	6.00	Realizar una lectura de control de reconexión de servicios de agua potable, que debe ser llevada por los técnicos de agua potable y reportado fehacientemente al receptor de agua potable que registre el corte o la suspensión correspondiente en el sistema GL			
21	OPERATIVO	O-20	Tesorería	Normalidad en el rubro de consumo de agua y RL31	Incremento de la normalidad de agua potable e impuesto Único sobre inmuebles RL31 por falta de pago puntual de parte de los contribuyentes	Incremento de la normalidad de agua potable e impuesto Único sobre inmuebles RL31 por falta de pago puntual de parte de los contribuyentes	5	5	25	3	8.33	Analizar fehacientemente la normalidad, multación y emisión de notas de cobro por realización de consumo de agua			
22	OPERATIVO	O-21	Almacén y bodega	Registro de las salidas de materiales y suministros de almacén y bodega municipal	Se ha observado que algunas veces no se realizan de forma oportuna las descargas de materiales y suministros en el sistema de Almacén y Bodega Municipal	Se ha observado que algunas veces no se realizan de forma oportuna las descargas de materiales y suministros en el sistema de Almacén y Bodega Municipal	5	5	25	2	12.50	Realizar un inventario de Almacén y Bodega municipal, el encargado de Almacén y Bodega realice las descargas de las salidas de materiales y suministros, verificando la inventaria con los materiales y suministros de bodega municipal a cargo de la Lic. de Inventario			
23	OPERATIVO	O-22	Inventario	Traslado de bienes muebles entre dependencias municipales	Se ha observado en algunos casos que ha habido traslado de bienes muebles entre dependencias municipales sin previo aviso a la Encargada de Inventario	Se ha observado en algunos casos que ha habido traslado de bienes muebles entre dependencias municipales sin previo aviso a la Encargada de Inventario	3	4	12	4	3.00	1. Que el personal de la dependencia informe por escrito a la Encargada de Inventario el traslado de los bienes muebles. 2. Realización anual de inventario físico			
24	OPERATIVO	O-23	Clinica Municipal de Prevención y Rehabilitación (Terapia Física)	Demanda de terapias	El tratamiento se brinda al paciente únicamente una vez por semana debido a la sobrepoblación, dejando de atender a otros pacientes que solicitan la atención	El tratamiento se brinda al paciente únicamente una vez por semana debido a la sobrepoblación, dejando de atender a otros pacientes que solicitan la atención	2	4	8	2	4.00	Llevar un libro de datos de pacientes en espera y agendarlos al más pronto posible			
25	OPERATIVO	O-24	Clinica Municipal de Prevención y Rehabilitación (Terapia Física)	Verificación del número de sesiones	Falta de verificación del número de sesiones por el personal a cargo	Falta de verificación del número de sesiones por el personal a cargo	2	3	6	2	3.00	Modificar las tarjetas de sesiones implementando la verificación de las sesiones			
26	OPERATIVO	O-25	Clinica Municipal de Prevención y Rehabilitación (Terapia Física)	Insistencia del beneficiario	Pacientes que solicitan cita y no se presentan, suspensión del tratamiento y luego exigen el horario asignado	Pacientes que solicitan cita y no se presentan, suspensión del tratamiento y luego exigen el horario asignado	3	4	12	3	4.00	Escribir en la tarjeta las reglas para llevar a cabo el tratamiento			
27	OPERATIVO	O-26	Clinica Municipal de Prevención y Rehabilitación (Terapia Física)	Demanda de sesiones de psicología	Pacientes de nuevo ingreso se dejan en espera hasta habilitar un espacio en el horario	Pacientes de nuevo ingreso se dejan en espera hasta habilitar un espacio en el horario	1	4	4	1	4.00	Solicitar apoyo de psicología universitaria San Carlos			
28	OPERATIVO	O-27	Clinica Municipal de Prevención y Rehabilitación (Terapia Física)	Insistencia del beneficiario de psicología	Pacientes que solicitan cita y no se presentan, suspensión de la terapia y luego exigen el horario asignado	Pacientes que solicitan cita y no se presentan, suspensión de la terapia y luego exigen el horario asignado	2	4	8	2	4.00	Escribir en la tarjeta las reglas para llevar a cabo la terapia			

29	OPERATIVO	O-28	Unidad de Compras y Suministros	Carga laboral en la Unidad de Compras y Suministros	Algunos elementos del personal de la Unidad de Compras y Suministros no cumplen con todas las funciones establecidas en el manual de puestos y funciones, situación que permite que algunos colaboradores de la Unidad se encarguen de mucho trabajo.	5	5	25	2	12.50	Enviar oficio a la Dirección Municipal de Recursos Humanos, cuando el personal no atienda sus atribuciones como corresponde, para que se tomen los medidas pertinentes.	
30	OPERATIVO	O-29	Unidad de Compras y Suministros	Socialización del Manual de procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones	La mayoría de las dependencias municipales desconocen el contenido y las actualizaciones del manual de procedimientos de compras de la municipalidad.	5	5	25	2	12.50	Que el encargado de compras en coordinación con la Dirección Municipal de Recursos Humanos programen talleres de capacitaciones para dar a conocer el manual de compras a los encargados de las dependencias municipales.	
31	OPERATIVO	O-30	DAM	Asistencia del facilitador para inventar capacitación	Que la actividad se suspenda, y los beneficiarios se desanimen, y para una próxima capacitación, ya no asistan.	1	2	2	2	1.00	Tener a alguien que pueda orientar.	
32	OPERATIVO	O-31	DAM	Desarrollo práctico de talleres dirigidos a mujeres.	Que los participantes se lesionen en la realización de una mala práctica en el desarrollo del taller, como en la implementación de los artículos a utilizar.	2	2	4	4	1.00	Implementar un kit de primeros auxilios.	
33	OPERATIVO	O-32	DAM	Asistencia de las personas asistidas a un taller o a una boca.	Inasistencia de las participantes inscritas en el desarrollo de los talleres y/o bocas, situación que contribuiría a raster participación a quienes así verdaderamente están interesadas.	2	2	4	4	1.00	Implementar cursos de compromiso con cada una de las beneficiarias de los proyectos/talleres.	
34	OPERATIVO	O-33	DAM	Cumplimiento de las normas establecidas en los proyectos por parte de las beneficiarias.	Se ha comprobado que algunas de ellas no cumplen los lineamientos establecidos, por instituciones cooperantes y ello contribuye a que el proyecto no se desarrolle.	2	2	4	4	1.00	Implementar cursos de compromiso con cada una de las beneficiarias de los proyectos/talleres.	
35	OPERATIVO	O-34	Informática	Dificultades técnicas con el acceso a voz y datos.	Se pueden presentar inconvenientes externos en los servicios de voz y datos (teléfono e internet).	2	3	6	3	2.00	Contenido con proveedor de los servicios de voz y datos para una respuesta rápida.	
36	OPERATIVO	O-35	Informática	Hardware o software en los equipos de cómputo.	Fallas en los equipos de cómputo por factores de uso o inconvenientes de hardware o software.	3	2	6	3	2.00	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Cómputo.	
37	OPERATIVO	O-36	Informática	Saturación del ancho de banda de acceso a internet.	Sobrecarga de uso del servicio de datos, debido a la carga laboral y el uso de las distintas plataformas de trabajo como de comunicación.	4	4	16	1	16.00	Aumentar el ancho de banda.	
38	OPERATIVO	O-37	Informática	Interrupción de las páginas y plataformas tanto externas como propias de la Municipalidad, por causas que pueden ser imputables a ellas.	Interrupción de las páginas y plataformas tanto externas como propias de la Municipalidad, por causas que pueden ser imputables a ellas.	1	5	5	3	1.67	Búsqueda de Separación de las interrupciones desde el momento de ocurrir la falla.	
39	OPERATIVO	O-38	JAM	Envío de notificaciones los días martes.	No poder notificar Suspensiones de Ofertas, notas de prevención y envío de citaciones los días martes, por falta de notificadores.	5	3	15	2	7.50	Coordinar con el encargado de Servicios Públicos la Designación de una persona para el envío de notas por correo electrónico y/o correo postal.	La Dirección de Servicios Públicos deberá disponer de un elemento, toda vez que no se ha realizado durante todo el día, ocasionando por falta de tiempo.
40	OPERATIVO	O-39	JAM	Cumplimiento con los plazos legales.	No realizar en tiempo inspecciones en general, principalmente mediciones de los inmuebles que se pretenden otorgar provenientes de los Juzgados de Instancia Civil de Quezaltenango.	4	2	8	2	4.00	Solicitar la asignación de un vehículo.	
41	OPERATIVO	O-40	JAM	Renovación de contratos.	Acumulación de contratos sin renovar y contratos renovados sin entregar.	5	3	15	2	7.50	Coordinar con el encargado de Servicios Públicos la Designación de una persona para el envío de notas para renovación de contratos.	Señalar a los Administradores que no cumplen con la renovación de su contrato y a los que no regresan a recoger en tiempo.
42	OPERATIVO	O-41	DOT	Gestión de los trámites para el otorgamiento de los servicios.	Alimentos con las dependencias involucradas para el otorgamiento de los servicios.	3	2	6	1	6.00	Realizar reuniones con las dependencias para definir los procedimientos y roles para el otorgamiento de los servicios.	Servicios Públicos, JAM, DAM.
43	OPERATIVO	O-42	Recepción Municipal	Llamadas telefónicas de las diferentes dependencias.	No llevar un control de las llamadas que han solicitado las dependencias municipales para no generar atraso en la información que están solicitando.	3	3	9	2	4.50	Elaborar una estrategia para el control de las llamadas telefónicas e informar de inmediato a la dependencia correspondiente.	
44	OPERATIVO	O-43	OMNAJ	Asistencia de facilitador a la actividad programada.	Que no se pueda realizar la actividad, y no se cubra el efectivo durante el día.	2	3	6	1	6.00	Que otro personal pueda atender al tema, y luego convocar al mismo.	
45	OPERATIVO	O-44	OMNAJ	Kit de primeros auxilios.	No se cuenta con un kit de primeros auxilios, en el desarrollo de los diferentes talleres brindados a la NAJ.	2	3	6	1	6.00	Coordinar en la red municipal.	
46	OPERATIVO	O-45	OMNAJ	Participación de garantías.	Obtener mayor instancia, para proponer nuevos proyectos, a favor de NAJ.	3	3	9	3	3.00	Realizar una convocatoria, invitando mayor acuramiento con ellos.	
47	OPERATIVO	O-46	OMNAJ	Participación de la comisión de juventud.	No pueden realizarse las propuestas realizadas por ellos.	3	3	9	2	4.50	Realizar acciones de Convocatoria a la comisión, de la importancia de su participación constante, para lograr de mejor manera sus objetivos.	
48	OPERATIVO	O-47	DSPM Electricistas	Falta de equipo de protección.	No se cuenta con el suficiente y adecuado equipo de protección, para realización de los trabajos asignados.	3	5	15	2	7.50	Compra del equipo necesario.	
49	OPERATIVO	O-48	DSPM Cobradores	Cubros ambulantes.	Por la forma de cobro en áreas asignadas y mantener el efectivo durante el día.	3	2	6	2	3.00	con apoyo de DUE y Autoridad Interna llevar asigne conmutar a todos los cobradores.	
50	OPERATIVO	O-49	DSPM Abuelos, Pensioneros	Reporte de trabajos diarios.	Pérdida de informe de trabajo solicitado por los vecinos de Municipio.	2	2	4	1	4.00	Implementar un control de archivo de copias de reportes entregados de trabajos diarios.	
51	OPERATIVO	O-50	DSPM Polos Y Tan De Asno	Accidente vial o personal.	En el proceso de trabajo se corre el riesgo de que ocurran accidentes. Viales como Laborales.	2	2	4	2	2.00	Coordinar con RRHH capacitaciones de prevención tanto vial como laboral.	
52	OPERATIVO	O-51	Centro de Convenciones	Capacitaciones al Personal	Existe deficiencia en la atención que se le brinda al usuario debido a la falta de capacitación sobre normas de atención y protocolo.	3	2	6	4	1.50	Capacitaciones constantes al personal operativo para mejorar el servicio que se presta a usuarios.	Administración Centro de Convenciones, Recursos Humanos
53	OPERATIVO	O-52	Centro de Convenciones	Suspensión del servicio de energía eléctrica.	Suspensión del evento por falta de energía eléctrica, por no contar con un generador eléctrico de emergencia.	5	2	10	1	10.00	Generar la compra de una planta eléctrica para el funcionamiento del edificio en caso de falla del servicio de energía eléctrica.	
54	OPERATIVO	O-53	Centro de Convenciones	Funciones del personal del Centro de Convenciones	Dar cumplimiento al manual de funciones del personal del Centro de Convenciones.	5	5	25	4	6.25	Realizar un plan de trabajo de cada uno de los colaboradores del centro de convenciones.	
55	OPERATIVO	O-54	Secretaría Municipal	Tratado de Facturas desde la Unidad de Compras y Suministros, para la elaboración de Acuerdos Municipales.	Se corre el riesgo que se autorice dos veces la misma factura de compras o adquisición de bienes o servicios.	1	4	4	1	4.00	1) Realizar una nota dirigida a la Unidad de Compras y Suministros, indicando que se ha detectado duplicidad de copias de algunas facturas para la realización de acuerdos Municipales, solicitando a la Unidad de Compras establecer un control para evitar la duplicidad de las mismas, enviadas a secretaría Municipal. 2) Aplicar el buscador de Word consignando el número de factura para detectar que no existe una factura duplicada.	
56	OPERATIVO	O-55	Secretaría Municipal	Plazo en la entrega de acuerdos de Concejo Municipal	Se cuenta con dos días hábiles para poder notificar los acuerdos de Concejo Municipal de proyectos para poder ser subidos al sistema Guatecompras.	1	5	5	4	1.25	Implementar un mecanismo para llevar el control de la documentación que se debe entregar en determinado plazo.	
57	OPERATIVO	O-56	Subsido a la Salud Clínica Psicología Escolar	Señalización en el área de psicología escolar	No existe señalización de precaución que pueda ser observado por los niños y niñas que asisten a las sesiones de psicología.	2	2	4	2	2.00	Implementar la señalización necesaria para evitar accidentes en los pacientes de psicología.	
58	OPERATIVO	O-57	Subsido a la Salud Clínica Psicología Escolar	Inasistencia de paciente de psicología escolar	Falta de asistencia de pacientes referidos de diferentes instancias a la sesión programada, ocasiona que otro paciente no pueda ser atendido.	2	2	4	2	2.00	Crear oficio a las diferentes instancias para que se cumpla con la sesión programada en la Clínica de Psicología Escolar.	
59	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-1	Unidad de Compras y Suministros	Plazos para la publicación de los equivalentes de gastos	Incumplimiento de la Ley. No se cumple con los plazos y tiempos indicados en la ley.	3	3	9	3	3.00	Coordinar y enviar notas coherentes a los miembros de la Comisión de Finanzas para la firma oportuna de las facturas y los dependencias para la solicitud de pedido de forma inmediata.	
60	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-2	DSPM Policía Municipal Prevención	Falta de reglamento	Falta de respaldo para la ejecución de sus labores.	5	5	25	4	6.25	Creación de un reglamento que permita definir el actuar de la policía municipal preventiva.	
61	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-3	DOT	Desconocimiento de las normas contenidas dentro del Plan de Ordenamiento Territorial por parte de los vecinos del Municipio de Sakajé	Desconocimiento de parte de los vecinos sobre las normas contenidas dentro del Plan de Ordenamiento Territorial y a las cuales se ven afectas sus propiedades.	2	3	6	4	1.50	Socializar por medio de talleres y medios escritos las normas contenidas dentro del Plan de Ordenamiento Territorial, los procedimientos y gestiones, a los cuales se ven afectos los vecinos por el cumplimiento de la norma.	
62	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-4	Dirección Municipal de Planificación	Publicación de avances de proyectos	No realizar la publicación de informe de avance físico y financiero de los proyectos en las plataformas de gobierno: GUATECOMPRAS, SNIP, RENDICION DE CUENTAS DE GOBIERNOS LOCALES.	1	3	3	3	1.00	Realizar manualmente los sistemas de las plataformas digitales establecidas por el gobierno para verificar que la información está publicada.	
63	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-5	Dirección Municipal de Planificación	Información de acceso público	No entregar la información correspondiente a la dirección municipal de planificación para ser publicada en la página web de la municipalidad.	1	5	5	5	1.00	Calendular la fecha límite de entrega de información en el equipo de cómputo.	
64	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-6	Recursos Humanos	Control de vacunaciones	La metodología actual del control de vacunaciones tiende a no ser llenada de una forma correcta por lo que los errores en la información ingresada y sus correcciones afectan el proceso de aprobación.	4	4	16	3	5.33	Implementar un sistema electrónico que permita llevar un mejor control de vacunaciones en el cual se le facilite al solicitante el llenado de la misma.	
65	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-7	Recursos Humanos	Informes Anuales	No se tiene el compromiso por parte del equipo de dirección para entregar los distintos informes anuales en las fechas establecidas, afectando así, las actualizaciones en el tiempo correspondiente.	5	4	20	1	20.00	Solicitar amablemente al Alcalde y Concejo Municipal la colaboración para una charla de compromiso y responsabilidad en la entrega de informes.	
66	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-8	Secretaría Municipal	Cumplimiento en requisitos de las solicitudes presentadas	Las personas que presentan solicitudes dirigidas al Concejo desconocen los requisitos.	4	4	16	1	16.00	Utilizar medios de comunicación donde se le indique a las personas los requisitos que deben cumplir para presentar solicitudes.	
67	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-9	Secretaría Municipal	Atraso en la entrega de fianzas por parte de las empresas contratistas	El plazo de la entrega de fianza es de ___ y las empresas contratistas no las entregan en el tiempo indicado.	2	5	10	1	10.00	Implementar un control de todas las propuestas en ejecución a partir de la firma del contrato de cada uno de los proyectos que contenga la fecha de vencimiento de las fianzas y las fechas en que se deben realizar las entregas de construcción de obra o de calidad y funcionamiento y la de saldo deudas.	
68	INFORMACIÓN	I-1	Juzgado de Asuntos Municipales de tránsito	Falta de directrices para obtener la información que se le pueda proporcionar a la ciudadanía.	Desconocimiento de la ciudadanía de las leyes de tránsito y su reglamento que son modificadas constantemente y que rigen a nivel Nacional.	2	2	4	2	2.00	A través de la oficina de Relaciones Públicas Municipal y medios de comunicación locales dar a conocer a la población las normativas que se tienen implementadas en la Policía Municipal de Tránsito.	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ
Quetzaltenango, Guatemala, C. A.
1a. Calle 2-28 Zona 1, Salcajá • PBX: 7963 3939
WWW.SALCAJA.GOB.GT

Of. No. _____
Ref. _____

69	INFORMACIÓN	I-2	Informática	Protección de información ante fallos de software o hardware	Debido a fallas de funcionamiento en los equipos de cómputo puede presentarse pérdida de información digital	2	5	10	3	3.35	Respaldar en tiempo real de la información
70	INFORMACIÓN	I-3	Informática	Mejora de la comunicación interna	Optimizar la comunicación interna electrónica efectiva, que garantice que la misma sea entregada de forma clara, sencilla y segura	4	3	12	2	6.00	Implementar el manual de comunicación interna
71	INFORMACIÓN	I-4	Unidad de Acceso a la Información	Solicitud de información a dependencias municipales.	Atraso en la entrega de información por parte de la dependencia a cual se solicita.	2	3	6	3	2.67	Reducción de notas internas para cada jefe de dependencia firmada por Recursos Humanos y Alcaldía Municipal, donde indique que la información se debe entregar a la brevedad posible no excediendo los 10 días que establece la Ley de Acceso a la Información.
72	INFORMACIÓN	I-5	Unidad de Acceso a la Información	Actualización de datos por parte del solicitante Adulto Mayor	La falta de actualización provoca la suspensión del pago mensual del Adulto Mayor	2	3	6	1	6.00	Revisar los datos a presentar que deben incluir el Acta de Supervivencia un día después de su cumpleaños a través de mensajes telefónicos, correo de correo electrónico.
73	INFORMACIÓN	I-6	DOT	Tiempos muy prolongados para recibir las notificaciones	No se reciben a tiempo las resoluciones sobre disposiciones del Concejo Municipal y resoluciones sobre sanciones y multas del Juzgado de Asuntos Municipales	4	2	8	4	2.00	Coordinar los recibidos con Secretaría Municipal y Juzgado de Asuntos Municipales para que las resoluciones y resoluciones lleguen a tiempo, para gestionar las disposiciones y en el caso de las Licencias de Construcción pueden ser gestionadas con eficiencia.
74	INFORMACIÓN	I-7	DOT	Poco acceso a documentación sobre nuevos proyectos, para el otorgamiento de servicios	Se desconoce como y cuando se realizarán los proyectos de agua potable, drenaje y mejoramiento de calles y avenidas, para realizar el cobro a los vecinos e identificado en la Base de Información Geográfica.	4	4	16	2	8.00	Indicar a donde corresponde información de la realización de nuevos proyectos y cuáles son las tasas y procedimientos que los vecinos deberán realizar para que la sean otorgados las acciones y transferir a la Ventanilla Única
75	INFORMACIÓN	I-8	Dirección Municipal de Planificación	Planificación de costos	Incremento en los materiales de construcción	4	4	16	2	8.00	Asesoramiento constante de precios del mercado para disminuir la realidad de construcción en cuanto a este ítem
76	INFORMACIÓN	I-9	Recursos Humanos	Espacio	Falta de espacio suficiente para archivar y organizar los expedientes del personal	2	3	6	3	2.00	Indicar un espacio más amplio que permita colocar nuevos archivos y poder organizar de mejor manera los expedientes
77	INFORMACIÓN	I-10	Recursos Humanos	Actualización	Se tienen directrices para los diferentes procedimientos, pero cuando se realizan cambios a los mismos no se informan de manera previa y formal, falta de información, capacitación y documentación de respaldo sobre la metodología de trabajo que implementa o solicita Contraloría General de Cuentas	5	5	25	2	12.50	Envío de correos electrónicos u oficios para dejar constancia de la consulta que se ha realizado a la Contraloría General de Cuentas

Unidad: Secretaría de Alcaldía, Quetzaltenango
Período de observación: Julio 2022

No.	Rango	Ref. Tipo Rango	Nivel de Riesgo (Residual)	Control Recomendado	Prácticidad de Implementación	Control seleccionado para la implementación	Recursos Internos o Externos	Punto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	Dirección Municipal de Planificación	E-1	6.00	Comunicación con los vecinos organizados para reducir el presupuesto	BAJA	Comunicación con los vecinos organizados para reducir el presupuesto	Aplicaciones libres para enviar por redes sociales	División de proyectos	1/05/2022	30/11/2022	
2	Dirección Municipal de Planificación	O-1	1.00	Trabaja en la bolsa de campo geográfica que incluye la proyección del año	BAJA	Trabaja en la bolsa de campo geográfica que incluye la proyección del año	Aplicaciones libres para descargar en internet para seguir la georeferencia	Asesoría de planificación	1/05/2022	30/11/2022	
3	Dirección Municipal de Planificación	O-2	1.00	Notificar y dar seguimiento a las actividades durante el personal asignado para cada labor	BAJA	Notificar y dar seguimiento a las actividades durante el personal asignado para cada labor	*Recursos Humanos, personal DOT *Vehículo para transporte del personal y equipo *Servicios financieros para el mantenimiento de la estación local *Recursos para la compra de materiales *Asesoramiento de la comunidad solicitante	Escuadrón de planificación	1/05/2022	30/11/2022	
4	Dirección Municipal de Planificación	O-3	1.00	Hacer saber por escrito al responsable de la elaboración del estado de factibilidad, que debe realizar el mismo	BAJA	Hacer saber por escrito al responsable de la elaboración del estado de factibilidad, que debe realizar el mismo	*Recursos Humanos, personal DOT	Escuadrón de planificación	1/05/2022	30/11/2022	
5	Dirección Municipal de Planificación	O-4	1.00	Notificación del supervisor por parte del concejo municipal en cada proyecto	BAJA	Notificación del supervisor por parte del concejo municipal en cada proyecto	*Vehículo para transporte del personal y equipo *Recursos del proyecto	Supervisión municipal de obra	1/05/2022	30/11/2022	
6	Dirección Municipal de Planificación	O-6	1.00	Manual de funciones y puntos que establece cuando debe realizar cada procedimiento	BAJA	Manual de funciones y puntos que establece cuando debe realizar cada procedimiento	*Equipo de recursos humanos	Oficial	1/05/2022	30/11/2022	
7	Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito	O-4	16.00	Mejorar la programación de los turnos de trabajo de los elementos de la PSE	ALTA	Mejorar la programación de los turnos de trabajo de los elementos de la PSE	Recursos: Agentes PSE	Directores PSE, RRHH	1/05/2022	30/11/2022	
8	Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito	O-7	1.00	La Junta de Asuntos Municipales de Tránsito capacitará y brindará apoyo al personal de la policía municipal de tránsito de las nuevas disposiciones y modificaciones de las leyes que nos rigen	BAJA	La Junta de Asuntos Municipales de Tránsito capacitará y brindará apoyo al personal de la policía municipal de tránsito de las nuevas disposiciones y modificaciones de las leyes que nos rigen	Calentador, Laptop y material de oficina	Jefe de Asuntos Municipales, Director PSE, RRHH	1/05/2022	30/11/2022	
9	Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito	O-8	2.00	Solicitar los educadores valore a Gobernación Departamental	BAJA	Solicitar los educadores valore a Gobernación Departamental	Reducir los salarios de los educadores	Secretaría del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito y Jefe de Asuntos	1/05/2022	30/11/2022	
10	PSE	O-9	7.50	Actualizar en el manual de procedimientos para seguir el proceso correspondiente	BAJA	Actualizar en el manual de procedimientos para seguir el proceso correspondiente	Manual de procedimientos	Recursos Humanos, Concejo Municipal, Dependencia, Dirección y Jefe de Tránsito	1/05/2022	30/11/2022	

11	Recursos Humanos	O-10	16.00	Llevar un control del listado del personal que no participa en las capacitaciones y proceder a realizar los llamados de atención respectivos según artículo 9 del código municipal y Adicional un párrafo por el Artículo 20, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010	ALTA	Llevar un control del listado del personal que no participa en las capacitaciones y proceder a realizar los llamados de atención respectivos según artículo 9 del código municipal y Adicional un párrafo por el Artículo 20, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010	De forma escrita socializar con los jefes de dirección la obligatoriedad del cumplimiento de la Ley y sus respectivas sanciones.	Equipo de RRHH	1/05/2022	30/11/2022	
12	Recursos Humanos	O-11	16.00	Informar por medio de notas informativas, correo electrónico o mensaje de WhatsApp de grupo donde se confirme de recibido y entendido para tener constancia de la realización de cada información	ALTA	Informar por medio de notas informativas, correo electrónico o mensaje de WhatsApp de grupo donde se confirme de recibido y entendido para tener constancia de la realización de cada información	Medios informativos como notas, Gmail o WhatsApp.	Equipo de RRHH	1/05/2022	30/11/2022	
13	Recursos Humanos	O-12	8.00	Realizar capacitaciones para dar a conocer los niveles jerárquicos según la estructura organizacional para todo tipo de procesos	BAJA	Realizar capacitaciones para dar a conocer los niveles jerárquicos según la estructura organizacional para todo tipo de procesos	Socializar la información por medio de capacitaciones	Equipo de RRHH	1/05/2022	30/11/2022	
14	Recursos Humanos	O-13	16.00	Realizar capacitaciones para fomentar el trabajo en equipo para la una adecuada toma de decisiones	ALTA	Realizar capacitaciones para fomentar el trabajo en equipo para la una adecuada toma de decisiones	Socializar la información por medio de capacitaciones	Equipo de RRHH	1/05/2022	30/11/2022	
15	Oficina de Relaciones Públicas	O-14	2.00	Establecer un canal de comunicación entre dependencias y relaciones públicas para la cobertura de eventos municipales	BAJA	Establecer un canal de comunicación entre dependencias y relaciones públicas para la cobertura de eventos municipales	Oficina de Relaciones Públicas	Encargado de RRPP	1/05/2022	30/11/2022	
16	Oficina de Relaciones Públicas	O-15	3.00	Crear canales efectivos de comunicación, con los miembros del Concejo Municipal, miembros del CCAM-RE y medios de comunicación externos	BAJA	Crear canales efectivos de comunicación, con los miembros del Concejo Municipal, miembros del CCAM-RE y medios de comunicación externos	Oficina de Relaciones Públicas	Encargado de RRPP	1/05/2022	30/11/2022	
17	Oficina de Relaciones Públicas	O-16	1.00	Solicitar y coordinar el equipo adecuado para cada actividad	BAJA	Solicitar y coordinar el equipo adecuado para cada actividad	Recursos Humanos, transporte para equipo, equipo fotográfico, mobiliario y aseo.	Oficina de Relaciones Públicas	1/05/2022	30/11/2022	
18	Tecnores	O-17	4.00	Generar una bolsa de control de corrección de lecturas de agua potable, que debe ser llenado por los técnicos de agua potable y reportado al receptor de agua potable quien registra la corrección correspondiente en el sistema GL	BAJA	Generar una bolsa de control de corrección de lecturas de agua potable, que debe ser llenado por los técnicos de agua potable y reportado al receptor de agua potable quien registra la corrección correspondiente en el sistema GL	Internet, bolsa de control de corrección de lecturas de agua potable y check list	Técnicos, Receptor de Agua Potable y Encargado de Tecnores	1/05/2022	31/08/2022	

19	Tecuneta	Incremento en la tarifa en el rubro: corte de agua potable, al no reportar formalmente el corte o suspensión de los servicios de agua potable	O-19	6.00	Generar una boleta de control de corte o suspensión del servicio de agua potable, que debe ser llenada por los encargados de corte de servicios de agua potable y reportado manualmente al receptor de agua potable quien registra el corte a la suspensión correspondiente en el sistema GL.	BAJA	Generar una boleta de control de corte o suspensión del servicio de agua potable, que debe ser llenada por los encargados de corte de servicios de agua potable y reportado manualmente al receptor de agua potable quien registra el corte a la suspensión correspondiente en el sistema GL.	Internos: boleta de corte o suspensión del servicio de agua potable y check list	Encargado de Corte de agua potable, Lectores, Coordinador de Servicios Públicos, Receptor de Agua Potable y Encargado de Tecuneta	1/5/2022	31/08/2022	
20	Tecuneta	Perfilado en la recuperación de ingresos de agua potable ante la falta de cesar en Tecuneta Municipal de parte de los responsables de la recuperación de servicio de agua	O-19	6.00	Generar una boleta de control de recuperación del servicio de agua potable, que debe ser llenada por los fontaneros y debe ser reportado manualmente al receptor de agua potable quien actualiza el servicio de agua potable en el sistema GL.	BAJA	Generar una boleta de control de recuperación del servicio de agua potable, que debe ser llenada por los fontaneros y debe ser reportado manualmente al receptor de agua potable quien actualiza el servicio de agua potable en el sistema GL.	Internos: boleta de corte o suspensión del servicio de agua potable y check list	Fontaneros, Lectores, Coordinador de Servicios Públicos, Receptor de Agua Potable y Encargado de Tecuneta	1/5/2022	31/08/2022	
21	Tecuneta	Incremento de la mensualidad de agua potable e Impacto Unico sobre Inmuebles IUSI por falta de pago puntual de parte de los contribuyentes.	O-20	8.33	Análisis frecuente de la mensualidad, actualización y envío constante de notas de cobro y/o realización de cobros de pago	BAJA	Análisis frecuente de la mensualidad, actualización y envío constante de notas de cobro y/o realización de cobros de pago	Internos: Hojas, impresoras, computadores	Receptor municipal, Encargado de Tecuneta y Coordinador de Servicios Públicos	1/5/2022	30/11/2022	
22	Alamón y Bodega	Se ha observado que algunas veces no se realizan de forma oportuna los descargas de materiales y suministros en el sistema de Alamón y Bodega Municipal	O-21	12.50	Enviar notas al encargado de Alamón y Bodega Municipal. El encargado de Alamón y Bodega debe remitir las descargas de los salidas de materiales y suministros. Realización de inventarios constantes de los materiales y suministros de bodega municipal a cargo de la Ene. de Inventario	MEDIA	Enviar notas al encargado de Alamón y Bodega Municipal. El encargado de Alamón y Bodega debe remitir las descargas de los salidas de materiales y suministros. Realización de inventarios constantes de los materiales y suministros de bodega municipal a cargo de la Ene. de Inventario	Internos: Computadores portátil	Encargado de Alamón y Bodega Municipal, Asesor de Alamón y Bodega Municipal, Auditor de Contabilidad y Encargado de Inventario, Directora Financiera	1/5/2022	31/10/2022	
23	Inventarios	Se ha observado en algunos casos que ha habido maltrato y desperdicio que ha sido trasladado entre las dependencias u oficinas municipales sin previo aviso a la Encargada de Inventario	O-22	3.00	1. Que el personal de las dependencias informen por escrito a la Encargada de Inventario el traslado de activos fijos. 2. Realización anual de inventario físico.	BAJA	1. Que el personal de las dependencias informen por escrito a la Encargada de Inventario el traslado de activos fijos. 2. Realización anual de inventario físico.	Internos: Nota de aviso, tarjetas de responsabilidad, cinta codificadora	Ejecutivos responsables de las activas fijas y Encargado de Inventario	1/5/2022	30/11/2022	
24	Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación (7 etapas Fases)	El tratamiento se brinda al paciente desconociendo una vez por semana debido a la sobrecapacidad, dejando de atender a otros pacientes que solicitan la atención	O-23	4.00	Llevar una base de datos de pacientes en espera y agendas al inicio en espera	BAJA	Llevar una base de datos de pacientes en espera y agendas al inicio en espera	Internos: expediente del paciente	Encargado de la clínica de fisioterapia	1/5/2022	31/5/2022	
25	Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación (7 etapas Fases)	Falta de verificación del número de sesiones por el personal a cargo	O-24	3.00	Modificar los registros de asistencia implementando la asistencia de las sesiones	BAJA	Modificar los registros de asistencia implementando la asistencia de las sesiones	apuntes terapéuticos	Encargado de la clínica de fisioterapia	1/5/2022	31/5/2022	
26	Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación (7 etapas Fases)	Pacientes que solicitan cita y no se presentan, suspensión del tratamiento y luego exigen el horario asignado	O-25	4.00	Escribir en la tarjeta los reglas para llevar a cabo el tratamiento	BAJA	Escribir en la tarjeta los reglas para llevar a cabo el tratamiento	Internos: papel, impresoras, computadores	Encargado de la clínica de fisioterapia	1/5/2022	30/6/2022	
27	Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación (7 etapas Fases)	Pacientes de nuevo ingreso se dejan en espera hasta habilitar un espacio en el horario	O-26	4.00	Solicitar Apoyo de practicante universidad San Carlos	BAJA	Solicitar Apoyo de practicante universidad San Carlos	Externos: practicante universidad San Carlos	Psicólogo de la clínica de fisioterapia	1/5/2022	31/5/2022	
28	Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación (7 etapas Fases)	Pacientes que solicitan cita y no se presentan, suspensión de la terapia y luego exigen el horario asignado	O-27	4.00	Escribir en la tarjeta los reglas para llevar a cabo la terapia	BAJA	Escribir en la tarjeta los reglas para llevar a cabo la terapia	Internos: papel, impresoras, computadores	Psicólogo de la clínica de fisioterapia	1/5/2022	31/5/2022	
29	Unidad de Compras y Suministros	Algunos elementos del personal de la Unidad de Compras y Suministros no cumplen con todas las funciones asignadas en el manual de puestos y funciones, situación que permite que algunos colaboradores de la Unidad no realicen de manera adecuada	O-28	12.50	Enviar oficio a la Dirección Municipal de Recursos Humanos, cuando el personal no atiende sus obligaciones como corresponde, para que se tomen las medidas pertinentes	MEDIA	Enviar oficio a la Dirección Municipal de Recursos Humanos, cuando el personal no atiende sus obligaciones como corresponde, para que se tomen las medidas pertinentes	Computadores, impresoras, hojas	Unidad de Compras / DAFIM / Recursos Humanos	1/5/2022	30/11/2022	
30	Unidad de Compras y Suministros	La mayoría de las dependencias municipales desconocen el contenido y las actualizaciones del manual de procedimientos de compras de la municipalidad	O-29	12.50	Que el encargado de compras en coordinación con la Dirección Municipal de Recursos Humanos programen talleres de capacitaciones para dar a conocer el manual de compras a los encargados de las dependencias municipales	MEDIA	Que el encargado de compras en coordinación con la Dirección Municipal de Recursos Humanos programen talleres de capacitaciones para dar a conocer el manual de compras a los encargados de las dependencias municipales	Computadores, impresoras, hojas	Unidad de Compras, Alcaldía / Recursos Humanos	1/5/2022	30/11/2022	
31	DAM	Que la actividad se suspenda, y los beneficiarios se desanimen, y para una próxima capacitación, ya no asistan	O-30	1.00	Tener a alguien que pueda cubrirlo	BAJA	Tener a alguien que pueda cubrirlo	Facilitador de MACA, SOSEP, SERAN, Ministerio de trabajo, puesto de salud, oficina de atención a la víctima etc.	Directora de DAM	1/5/2022	30/11/2022	
32	DAM	Que los participantes se aburren en la realización de un taller práctico en el desarrollo del taller, como en la implementación de los artículos a utilizar	O-31	1.00	Implementar un kit de primeros auxilios	BAJA	Implementar un kit de primeros auxilios	Kit de primeros auxilios	Directora de DAM	1/5/2022	30/11/2022	
33	DAM	Inasistencia de los participantes inscritos en el desarrollo de los talleres y/o bajas, situación que contribuya a reducir participación o quienes se van durante el taller	O-32	1.00	Implementar cartas de compromiso con cada uno de los beneficiarios de los proyectos/talleres	BAJA	Implementar cartas de compromiso con cada uno de los beneficiarios de los proyectos/talleres	Material didáctico, Hojas de asistencia	Directora de DAM	1/5/2022	30/11/2022	
34	DAM	Se ha comprobado que algunos de ellos no cumplen los lineamientos establecidos, por instituciones cooperativas y ello contribuye a que el proyecto no se desarrolle	O-33	1.00	Implementar cartas de compromiso con cada uno de los beneficiarios de los proyectos/talleres	BAJA	Implementar cartas de compromiso con cada uno de los beneficiarios de los proyectos/talleres	Facilitador de MACA, SOSEP, SERAN, etc.	Directora de DAM	1/5/2022	30/11/2022	
35	Informática	Se pueden presentar incrementos costosos en los servicios de voz y datos (telefónica e internet)	O-34	2.00	Contacto con proveedor de los servicios de voz y datos para una respuesta rápida	BAJA	Contacto con proveedor de los servicios de voz y datos para una respuesta rápida	Mejorar la conectividad a través del proveedor de servicios	Encargado de Informática	1/5/2022	30/11/2022	
36	Informática	Fallas en los equipos de cómputo por factores de uso o incrementos de hardware o software	O-35	2.00	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Cómputo	BAJA	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Cómputo	Documentación y planes de respaldo	Encargado de Informática	1/5/2022	30/11/2022	
37	Informática	Sobrecarga de uso del servicio de datos, debido a la carga laboral y el uso de las distintas plataformas de trabajo como de comunicación	O-36	16.00	Aumento de ancho de banda	ALTA	Aumento de ancho de banda	Servicios de conectividad con mejor alcance	Encargado de Informática	1/5/2022	30/11/2022	
38	Informática	Interrupción de los paginas y plataformas tanto externas como propias de la Municipalidad, por causas que pueden ser propias o ajenas	O-37	1.67	Bitácora de Seguimiento de las interrupciones desde el momento de ocurrir la falla	BAJA	Bitácora de Seguimiento de las interrupciones desde el momento de ocurrir la falla	Continuidad en el soporte de sitios y plataformas tanto municipales como de terceros (Callcenter)	Encargado de Informática	1/5/2022	30/11/2022	
39	IAM	No poder notificar Suspensiones de Clases, notas de promoción y otros de educación los días martes, por falta de notificación	O-38	7.50	Coordinar con el encargado de Servicios Públicos la Designación de una persona o día martes para cualquier notificación que se deba realizar	BAJA	Coordinar con el encargado de Servicios Públicos la Designación de una persona o día martes para cualquier notificación que se deba realizar	Internos: Organización por parte del Departamento de Servicios Públicos	Departamento de Servicios Públicos	1/5/2022	1/06/2022	
40	IAM	No realizar en tiempo suposiciones en general, principalmente mediante de las reuniones que se realizan trasladas provenientes de los Juzgados de Instancia Civil de Quetzaltenango	O-39	4.00	Solicitar la asignación de un vehículo	BAJA	Solicitar la asignación de un vehículo	Internos: Control por parte del Departamento de Servicios Públicos	Departamento de Servicios Públicos	1/5/2022	1/06/2022	
41	IAM	Actualización de contratos en renovar y contratos terminados en etapas	O-40	7.50	Coordinar con el encargado de Servicios Públicos la Designación de una persona para el envío de notas para renovación de contratos	BAJA	Coordinar con el encargado de Servicios Públicos la Designación de una persona para el envío de notas para renovación de contratos	Internos: Solicitar Acuerdo Municipal donde se renueva la nota	Jefe de Asesoría Municipales / Consejo Municipal	1/5/2022	30/11/2022	
42	DOT	No tener claros los procedimientos con las dependencias involucradas para el otorgamiento de los servicios	O-41	6.00	Realizar reuniones con las dependencias para definir los procedimientos y roles de conocimiento general	BAJA	Realizar reuniones con las dependencias para definir los procedimientos y roles de conocimiento general	Jefes de Dependencias	Director OT	1/5/2022	30/11/2022	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ
Quetzaltenango, Guatemala, C. A.
1a. Calle 2-28 Zona 1, Salcajá • PBX: 7963 3939
WWW.SALCAJA.GOB.GT

Of. No. _____
Ref. _____

43	Recepción Municipal	No llevar un control de las llamadas que han solicitado las dependencias municipales para no generar retraso en la información que están solicitando	O-43	4.50	Elaborar una estrategia para el control de las llamadas telefónicas e informar de inmediato a la dependencia correspondiente.	BAJA	Elaborar una estrategia para el control de las llamadas telefónicas e informar de inmediato a la dependencia correspondiente.	Internos: Uno constante de una agenda correspondiente.	Recepción Municipal	1.05/2022	31.05/2022	
44	OMSAJ	Que no se pueda realizar la actividad, y no se cubra el objetivo, con los riesgos	O-44	6.00	Que otra persona pueda abastecer el tema, y tenga conocimiento del mismo	BAJA	Que otra persona pueda abastecer el tema, y tenga conocimiento del mismo	Material didáctico, Centro de convenciones, alternancia.	Coordinadora de OMSAJ	1.05/2022	30/11/2022	
45	OMSAJ	No se cuenta con un kit de primeros auxilios, en el desarrollo de los diferentes talleres brindados a la RUAJ	O-44	6.00	Questionar un kit a nivel municipal.	BAJA	Questionar un kit a nivel municipal.	Kit de primeros auxilios.	Coordinadora de OMSAJ	1.05/2022	30/11/2022	
46	OMSAJ	Obtener mayor asistencia, para proponer nuevos proyectos, a favor de NA.	O-45	3.00	Realizar una convocatoria, tomando mayor conocimiento con ellos.	BAJA	Realizar una convocatoria, tomando mayor conocimiento con ellos.	Muchos visuales, cartulina, alternancia, material didáctico.	Coordinadora de OMSAJ	1.05/2022	30/11/2022	
47	CANSAJ	No pueden realizar las propuestas realizadas por ellos	O-46	4.50	Realizar acciones de "Concientización" a la comisión, de la importancia de su participación constante, para lograr de mejor manera sus objetivos.	BAJA	Realizar acciones de "Concientización" a la comisión, de la importancia de su participación constante, para lograr de mejor manera sus objetivos.	Hoja, computadora, impresora, material didáctico.	Coordinadora de OMSAJ	1.05/2022	30/11/2022	
48	DRPM Electrónica	No se cuenta con el suficiente y adecuado equipo de protección, para realización de los trabajos asignados	O-47	7.50	Compra del equipo necesario	BAJA	Compra del equipo necesario	Cableo, guantes, aseo	Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales	1.05/2022	30/11/2022	
49	DRPM Cobachera	Por la falta de cobros en las asignadas y mantener el efectivo durante el día.	O-48	3.00	con apoyo de Deline y Auditoría Interna hacer apensos constantes a todos los cobradores.	BAJA	con apoyo de Deline y Auditoría Interna hacer apensos constantes a todos los cobradores.	Formulario de Control	Deline, Auditoría Interna y Departamento de Servicios Públicos	1.05/2022	30/11/2022	
50	DRPM Alameda, Fontanera	Falta de informe de trabajo solicitado por las vecinas de Municipio	O-49	4.00	Implementar un control de archivo de copia de reportes, entregados de trabajos diarios	BAJA	Implementar un control de archivo de copia de reportes entregados de trabajos diarios	Archivo	Secretaría del Departamento de Servicios Públicos Municipales	1.05/2022	30/06/2022	
51	DRPM Policía Y Tasa De Aseo	En el proceso de trabajo se corre el riesgo de que ocurran accidentes. Vale como Laborales	O-50	2.00	Coordinar con RRHH capacitaciones de prevención tanto vial como laboral	BAJA	Coordinar con RRHH capacitaciones de prevención tanto vial como laboral	Licencia de Conducir Tipo A y equipo de protección	Recursos Humanos y Departamento de Servicios Públicos Municipales	1.05/2022	30/11/2022	
52	Centro de Convenciones	Existe deficiencia en la atención que se le brinda al usuario debido a la falta de capacitación sobre normas de atención y protocolo.	O-51	1.50	Capacitaciones constantes al personal operativo para mejorar el servicio que se presta a usuarios	BAJA	Capacitaciones constantes al personal operativo para mejorar el servicio que se presta a usuarios	Cubrebocas, Laptop y material didáctico.	Administrador CCS / RRHH	1.05/2022	30/11/2022	
53	Centro de Convenciones	Suspensión del evento por falta de energía eléctrica, por no contar con un generador eléctrico de emergencia	O-52	10.00	Clasificar la compra de una planta eléctrica para el funcionamiento del edificio en caso de falta del servicio de energía eléctrica	BAJA	Gestionar la compra de una planta eléctrica para el funcionamiento del edificio en caso de falta del servicio de energía eléctrica	Recursos financieros	Administrador CCS / Consejo Municipal / Compras / OMSAJ / DMP	1.05/2022	30/11/2022	
54	Centro de Convenciones	Dar cumplimiento al manual de funciones del personal del Centro de Convenciones	O-53	6.25	Realizar un plan de trabajo de cada uno de los colaboradores del centro de convenciones	BAJA	Realizar un plan de trabajo de cada uno de los colaboradores del centro de convenciones	Plan de Trabajo	Administrador CCS / RRHH	1.05/2022	30/11/2022	
55	Secretaría Municipal	Se corre el riesgo que se atreva dos veces la misma factura de compra o adquisición de bienes o servicios.	O-54	4.00	1). Reducir una nota digital a la Unidad de Compras y Suministros, indicando que se ha detectado duplicidad de copias de algunas facturas para la realización de acuerdos Municipales, solicitando a la Unidad de Compras cancelar un control para evitar la duplicidad de las mismas, enviadas a secretaría Municipal. 2). Aplicar el buscador de Word conapagando el número de factura para detectar que no exista una factura duplicada.	BAJA	1). Reducir una nota digital a la Unidad de Compras y Suministros, indicando que se ha detectado duplicidad de copias de algunas facturas para la realización de acuerdos Municipales, solicitando a la Unidad de Compras cancelar un control para evitar la duplicidad de las mismas, enviadas a secretaría Municipal. 2). Aplicar el buscador de Word conapagando el número de factura para detectar que no exista una factura duplicada.	INTERNOS: Hojas, Computadores, Impresoras	Oficial 1 de Secretaría Municipal	1.05/2022	31.08/2022	De seguimiento a las notificaciones realizadas mensualmente para mantener la duplicidad de copia de facturas.
56	Secretaría Municipal	Se cuenta con dos días hábiles para poder notificar los acuerdos de Consejo Municipal de proyectos para poder ser subidos al sistema Guatemanager	O-55	1.25	Implementar un mecanismo para llevar el control de la documentación que se debe entregar en determinado plazo	BAJA	Implementar un mecanismo para llevar el control de la documentación que se debe entregar en determinado plazo	Internos: Sistema Externo: Apoyo a Informáticos	Secretaría Municipal	1.05/2022	31.07/2022	
57	Subdirección a Salud Clínica Psicológica Escolar	No existe subestación de prevención que pueda ser observado por los niños y niñas que asisten a las sesiones de psicología	O-56	2.00	Implementar la subestación necesaria para evitar accidentes en los pacientes de psicología	BAJA	Implementar la subestación necesaria para evitar accidentes en los pacientes de psicología	Computadores, impresora hoja de papel, mouse.	Psicología Municipal	1.05/2022	30/11/2022	
58	Subdirección a Salud Clínica Psicológica Escolar	Falta de asistencia de pacientes referidos de diferentes instancias a la sesión programada, ocasiona que otro paciente no pueda ser atendido.	O-57	2.00	Clasificar oficinas a las diferentes instancias para que se cumpla con la cita programada en la Clínica de Psicología Escolar	BAJA	Clasificar oficinas a las diferentes instancias para que se cumpla con la cita programada en la Clínica de Psicología Escolar	Computadores, impresora hoja de papel.	Psicología Municipal	1.05/2022	30/11/2022	
59	Unidad de Compras y Suministros	Incumplimiento de la Ley. No se cumple con los plazos y tiempos indicados en la ley.	C-1	3.00	Concientizar y enviar notas constantes a los miembros de la Comisión de Finanzas para la firma oportuna de las facturas y las dependencias llevar la custodia de pedida de forma inmediata	BAJA	Concientizar y enviar notas constantes a los miembros de la Comisión de Finanzas para la firma oportuna de las facturas y las dependencias llevar la custodia de pedida de forma inmediata	Leyes, Dirección de Recursos Humanos	Unidad de Compras	1.05/2022	30/11/2022	De seguimiento a las notificaciones realizadas mensualmente para mantener la duplicidad de copia de facturas.
60	ISSPM Policía Municipal Preventiva	Falta de respaldo para la ejecución de sus labores.	C-2	6.25	Creación de un reglamento que permita definir el actuar de la policía municipal preventiva	BAJA	Creación de un reglamento que permita definir el actuar de la policía municipal preventiva	Materiales de Oficina, Recursos Humanos y tecnológicos	Asesor de Seguridad Ciudadana	1.05/2022	30/11/2022	
61	DOT	Desconocimiento de parte de los vecinos sobre las normas contenidas dentro del Plan de Ordenamiento Territorial y a las cuales se ven afectos sus propiedades	C-3	1.50	Socializar por medio de talleres y medios escritos las normas contenidas dentro del Plan de Ordenamiento Territorial, los procedimientos y gestiones, a los cuales se ven afectos los vecinos para el cumplimiento de la normativa	BAJA	Socializar por medio de talleres y medios escritos las normas contenidas dentro del Plan de Ordenamiento Territorial, los procedimientos y gestiones, a los cuales se ven afectos los vecinos para el cumplimiento de la normativa	Materiales de impresión, espacios físicos, cartulina, equipo de cómputo	Ventanilla Única	1.05/2022	30/11/2022	
62	Dirección Municipal de Planeación	No realizar la publicación de informe de avance físico y financiero de los proyectos en las plataformas de gobierno: GUATECOMPRAS, SNP, RENDICION DE CUENTAS DE GOBIERNOS LOCALES	C-4	1.00	Revisar mensualmente los sistemas de las plataformas digitales establecidas por el gobierno para verificar que la información está publicada	BAJA	Revisar mensualmente los sistemas de las plataformas digitales establecidas por el gobierno para verificar que la información está publicada	*Utilizar la agenda del calendario de la computadora para programar fecha con suficiente anticipación para la elaboración de la información. *Equipo de escritorio *Internet	Oficial 1	2.01/2022	3.01/2022	
63	Dirección Municipal de Planeación	No entregar la información correspondiente a la dirección municipal de planeación para ser publicada en la página web de la municipalidad	C-5	1.00	Calendarizar la fecha límite de entrega de información en el equipo de cómputo	BAJA	Calendarizar la fecha límite de entrega de información en el equipo de cómputo	*Utilizar la agenda del calendario de la computadora para programar fecha con suficiente anticipación para la elaboración de la información. *Equipo de escritorio *Internet	Director municipal de planeación	2.01/2022	2.01/2022	
64	Recursos Humanos	La metodología actual del control de vacaciones tendida no ser basada de una forma correcta por lo que los errores en la información ingresada y sus conexiones afectan el proceso de aprobación.	C-6	5.33	Implementar un sistema electrónico que permita llevar un mejor control de vacaciones en el cual se le facilite al solicitante el llenado de la misma.	BAJA	Implementar un sistema electrónico que permita llevar un mejor control de vacaciones en el cual se le facilite al solicitante el llenado de la misma.	Sistema automatizado de control de vacaciones	Equipo de RRHH	1.05/2022	30/11/2022	
65	Recursos Humanos	No se tiene el consentimiento por parte del equipo de dirección para entregar los distintos informes anuales en las fechas establecidas, afectando así, las actualizaciones en el tiempo correspondiente.	C-7	20.00	Solicitar anualmente al Alcalde y Consejo Municipal la colaboración para ser objeto de compromiso y responsabilidad en la entrega de informes.	ALTA	Solicitar anualmente al Alcalde y Consejo Municipal la colaboración para ser objeto de compromiso y responsabilidad en la entrega de informes.	Solicitud al Alcalde y Consejo Municipal	Equipo de RRHH	1.05/2022	30/11/2022	
66	Secretaría Municipal	Los papeles que precisan solicitudes dirigidas al Consejo desconocen los requisitos	C-8	16.00	Utilizar medios de comunicación donde se le indique a los papeles los requisitos los requisitos que deben cumplir para presentar solicitudes	ALTA	Utilizar medios de comunicación donde se le indique a los papeles los requisitos los requisitos que deben cumplir para presentar solicitudes	Externo: Apoyo del Asesoramiento de RRPP	Secretaría Municipal	1.05/2022	31.07/2022	



MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala, C. A.
1a. Calle 2-28 Zona 1, Salcajá • PBX: 7963 3939
WWW.SALCAJA.GOB.GT

Of. No. _____

Ref. _____

Enterado el Concejo municipal con la facultad que le confiere el artículo 35 del Código Municipal luego de deliberar por Unanimidad de votos ACUERDA: I) Tener por recibido el Cuadro de Matriz de Evaluación de Riesgos, Matriz de Mapa de Riesgos y Matriz de Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos, con el cual se tiene por completado y finalizado el proceso del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental a requerimiento de la Contraloría General de Cuentas. II) Como consecuencia se aprueban las matrices de Evaluación de Riesgos, Mapa de Riesgo y Plan de Trabajo de evaluación de riesgos. III) Certifíquese y publíquese como corresponde. (FS) Ilegibles.

Y para remitir a donde corresponda, extendiendo, firmo y sello la presente Certificación en el municipio de Salcajá, departamento de Quetzaltenango a veintiséis días del mes de abril de dos mil veintidós.

Licda. Mildred Karina Manrique Gramajo
Secretaria Municipal



Lic. Rolando Miguel Ovalle Barrios
Alcalde Municipal

