

<b>Entidad</b>	Municipalidad de Salcajá, Quetzaltenango.
<b>Período de evaluación</b>	Año 2,022.



<b>1 a 10 Tolerable</b>
<b>10.01 a 15 Gestionable</b>
<b>15.01 + No tolerable</b>

MATRIZ EVALUACIÓN DE RIESGOS												
No.	Grupo	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	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 tardada y lo elaboran vecinos sin los conocimientos básicos para realizarlo	3	4	12	2	6.00	Comunicación con los vecinos organizados para inducción y seguimiento	
2	OPERATIVO	O-1	Dirección Municipal de Planificación	Evaluación de riesgos	No realizan la vista de campo para realizar la boleta de evaluación de campo para el análisis dimensional del sitio	1	5	5	5	1.00	Incluir en la boleta de campo fotografías que incluyan la geo referencia del sitio	
3	OPERATIVO	O-2	Dirección Municipal de Planificación	Planificaciones	No realizar un estudio topográfico del área a intervenir, limitando la respuesta a la necesidad de la población	1	5	5	5	1.00	Monitorear y darle seguimiento a las actividades diarias del personal asignado para cada labor	
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 planteado por la población	1	5	5	5	1.00	Hacer saber por escrito al responsable de la elaboración del estudio de factibilidad, que debe realizar el mismo	
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	1	5	5	5	1.00	Nombramiento del supervisor por parte del concejo municipal en cada proyecto	
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	1	3	3	3	1.00	Manual de funciones y puestos que establece cuando debe realizarse cada publicación	
7	OPERATIVO	O-6	Juzgado de Asuntos Municipales de tránsito	Fluidez de la movilidad en el municipio	No fluye la movilidad dentro del municipio los días martes y sábados debido a la plaza comercial	4	4	16	1	16.00	Mejorar la programación de los turnos de trabajos de los elementos de la PMT	
8	OPERATIVO	O-7	Juzgado de Asuntos Municipales de tránsito	Capacitaciones en la PMT	No se ha impartido capacitaciones al personal de la Policía Municipal de Tránsito, en relación al trabajo que se realiza juntamente con el juzgado de asuntos municipales de tránsito	3	2	6	4	1.50	La Jueza de Asuntos Municipales de Tránsito capacitará periódicamente al personal de la policía municipal de tránsito de los nuevas disposiciones o modificaciones de las leyes que nos rigen	
9	OPERATIVO	O-8	Juzgado de Asuntos Municipales de tránsito	Educación vial	Falta de educación vial en la población estudiantil de nivel Básico y diversificado	2	4	8	4	2.00	Solicitar los educadores viales a Gobernación Departamental	
10	OPERATIVO	O-9	PMT	Manual de procedimientos	No se tenga un plan de requerimientos idóneo para la realización de Descargas de multas al sistema bancario exoneradas por el Concejo Municipal	3	5	15	2	7.50	Actualizar en el manual de procedimientos para agregar el proceso correspondiente.	
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 captación de la misma. Falta de interés por parte del equipo de dirección para incentivar las capacitaciones.	4	4	16	1	16.00	Llevar un control del listado del personal que no participa en las capacitaciones y proceder a realizar las llamadas de atención respectivas según artículo 9 del código municipal y Adicionado un párrafo por el Artículo 20, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010	
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.	4	4	16	1	16.00	Informar por medio de notas informativas, correos electrónicos o mensajes de WhatsApp de grupo donde se confirme de recibido y enterado(a) para tener constancia de la socialización de cada información.	
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.	4	4	16	2	8.00	Realizar capacitaciones para dar a conocer los niveles jerárquicos según la estructura organizacional para todo tipo de procesos.	
14	OPERATIVO	O-13	Recursos Humanos	Toma de decisiones	Que los miembros del equipo de dirección toman decisiones individuales sin consultarlo colectivamente, pudiendo afectar o alterar ciertos procesos.	4	4	16	1	16.00	Realizar capacitaciones para fomentar el trabajo en equipo para la una adecuada toma de decisiones	
15	OPERATIVO	O-14	Oficina de Relaciones Públicas	Comunicación interna y externa para fortalecer la gestión 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.	2	1	2	1	2.00	Establecer un canal de comunicación entre dependencias y relaciones públicas para la cobertura de eventos municipales.	
16	OPERATIVO	O-15	Oficina de Relaciones Públicas	Vinculación con la sociedad civil y medios de comunicación	Que los canales de comunicación no sean efectivos y la información no llegue de manera adecuada a los receptores	3	3	9	3	3.00	Crear canales efectivos de comunicación, con los miembros del Concejo Municipal, miembros del COMUDE y medios de comunicación externos.	

<b>Entidad</b>	Municipalidad de Salcajá, Quetzaltenango.
<b>Período de evaluación</b>	Año 2,022.



<b>1 a 10 Tolerable</b>
<b>10.01 a 15 Gestionable</b>
<b>15.01 + No tolerable</b>

MATRIZ EVALUACIÓN DE RIESGOS												
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	
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 presididas por el Alcalde Municipal	2	1	2	2	1.00	Solicitar y coordinar el equipo adecuado para cada actividad.	
18	OPERATIVO	O-17	Tesorería	Lecturas 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 contadores.	2	2	4	1	4.00	Generar una boleta de control de corrección de lectura de agua potable, que debe ser llenado por los lectores de agua potable y reportado al receptor de agua potable quien registrará la corrección correspondiente en el sistema GL.	Incluir dentro del check list el cotejo de las boletas de control de corrección de lectura de agua potable contra el sistema de forma mensual
19	OPERATIVO	O-18	Tesorería	Suspensión de servicios de agua potable.	Incremento en la mora en el rubro canon de agua potable, al no reportar formalmente el corte o suspensión de los servicios de agua potable	2	3	6	1	6.00	Generar una boleta de control de corte o suspensión del servicio de agua potable, que debe ser llenado por los encargados de corte de servicios de agua potable y reportado mensualmente al receptor de agua potable quien registrará el corte o la suspensión correspondiente en el sistema GL.	Incluir dentro del check list el cotejo mensual de las boletas de control de corte o suspensión del servicio de agua potable contra el sistema
20	OPERATIVO	O-19	Tesorería	Reconexión de servicios de agua potable	Pérdida en la recaudación de ingresos de agua potable ante la falta de aviso en Tesorería Municipal de parte de los responsables de la reconexión de servicio de agua.	2	3	6	1	6.00	Generar una boleta de control de reconexión del servicio de agua potable, que debe ser llenada por los fontaneros y debe ser reportado mensualmente al receptor de agua potable quien activará el servicio de agua potable en el sistema GL.	Incluir dentro del check list el cotejo mensual de las boletas de control de reconexión del servicio de agua potable contra el sistema
21	OPERATIVO	O-20	Tesorería	Morosidad en el rubro de canon de agua y IUSI	Incremento de la morosidad de agua potable e Impuesto Único sobre Inmuebles IUSI por falta de pago puntual de parte de los contribuyentes.	5	5	25	3	8.33	Análisis frecuente de la morosidad, realización y envío constante de notas de cobro y/o realización de convenios de pago	Verificar el envío de notas y realizar análisis de la disminución de la morosidad
22	OPERATIVO	O-21	Almacén y bodega	de materiales y suministros de almacén	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	Girar notas al encargado de Almacén y Bodega Municipal. El encargado de Almacén y Bodega realice inmediata las descargas de las salidas de materiales y suministros. Realización de inventarios constantes de los materiales y suministros de bodega municipal a cargo de la Enc. de Inventario	
23	OPERATIVO	O-22	Inventarios	bienes muebles entre colaboradores	Se ha observado en algunos casos que ha habido mobiliario y equipo que ha sido trasladados entre las dependencias u oficinas municipales sin previo aviso a la Encargada de Inventario.	3	4	12	4	3.00	1. Que el personal de las dependencias informen por escrito a la Encargada de Inventarios el traslado de activos fijos. 2. Realización anual de inventario físico.	La encargada de inventarios deberá atender a la brevedad posible para realizar los cambios correspondientes en las tarjeta de responsabilidad y la codificación respectiva.
24	OPERATIVO	O-23	Clínica 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	2	4	8	2	4.00	Llenar una base de datos de pacientes en espera y agendarlos al existir un espacio	
25	OPERATIVO	O-24	Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación (Terapia Física)	Verificación del número de sesiones	Falta de verificación del número de sesiones por el personal a cargo	2	3	6	2	3.00	Modificar las tarjetas de asistencia implementando la secuencia de las sesiones	
26	OPERATIVO	O-25	Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación (Terapia Física)	Inasistencia del beneficiario	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	Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación (Terapia Física)	Demanda de sesiones de psicología	Pacientes de nuevo ingreso se deja en espera hasta habilitar un espacio en el horario	1	4	4	1	4.00	Solicitar Apoyo de practicante universidad San Carlos	
28	OPERATIVO	O-27	Clínica 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	2	4	8	2	4.00	Escribir en la tarjeta las reglas para llevar a cabo la terapia	

<b>Entidad</b>	Municipalidad de Salcajá, Quetzaltenango.
<b>Período de evaluación</b>	Año 2,022.



<b>1 a 10 Tolerable</b>
<b>10.01 a 15 Gestionable</b>
<b>15.01 + No tolerable</b>

MATRIZ EVALUACIÓN DE RIESGOS											
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	
29	OPERATIVO	O-28	Unidad de Compras y Suministros	oral 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 recarguen de mucho trabajo.	5	5	25	2	12.50	Enviar oficios a la Dirección Municipal de Recursos Humanos, cuando el personal no atiende sus atribuciones como corresponde, para que se tomen las 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	DMM	al del facilitador para impartir capacitación	Que la actividad se suspenda, y las beneficiarias se desanimen, y para una próxima capacitación, ya no asistan.	1	2	2	2	1.00	Tener a alguien que pueda cubrirlo.
32	OPERATIVO	O-31	DMM	ollo practico de talleres dirigido a n	Que las participantes se lesionen en la realización de una mala practica 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	DMM	e las personas inscritas a un taller	Inasistencia de las participantes inscritas en el desarrollo de los talleres y/o becas, situación que contribuiría a restar participación a quienes si verdaderamente estén interesadas.	2	2	4	4	1.00	Implementar cartas de compromiso con cada una de las beneficiadas de los proyectos/talleres
34	OPERATIVO	O-33	DMM	as establecidas en los proyectos p	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 cartas de compromiso con cada una de las beneficiadas de los proyectos/talleres
35	OPERATIVO	O-34	Informática	idades técnicas con el acceso a voz	Se pueden presentar inconvenientes externos en los servicios de voz y datos (telefonía e internet)	2	3	6	3	2.00	Contacto con proveedor de los servicios de voz y datos para una respuesta rápida
36	OPERATIVO	O-35	Informática	are 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	ción del ancho de banda de acceso a	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	Aumento de ancho de banda
38	OPERATIVO	O-37	Informática	errupción de las páginas y plataform	Interrupción de las páginas y plataformas tanto externas como propias de la Municipalidad, por causas que pueden ser propias o aisladas	1	5	5	3	1.67	Bitácora de Seguimiento 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 Obras, 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 el día martes para cualquier notificación que se deba realizar.
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 titular provenientes de los Juzgados de Instancia Civil de Quetzaltenango.	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
42	OPERATIVO	O-41	DOT	os trámites para el otorgamiento de	procedimientos con las dependencias involucradas para el otorgamiento	3	2	6	1	6.00	Realizar reuniones con las dependencias para definir los procedimientos y estos sean de conocimiento general
43	OPERATIVO	O-42	Recepción Municipal	s 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	cia de facilitador a la actividad programada	Que no se pueda realizar la actividad, y no se cubra el objetivo, con los niños@s	2	3	6	1	6.00	Que otra persona pueda abordar el tema, y tenga conocimiento del 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	Gestionar un kit a nivel municipal.
46	OPERATIVO	O-45	OMNAJ	Participación de garantes	Obtener mayor injerencia, para proponer nuevos proyectos, a favor de NA.	3	3	9	3	3.00	Realizar una convocatoria, teniendo mayor acercamiento 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 Concientización 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	Cobros 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 Dafim y Auditoría Interna hacer arqueos constantes a todos los cobradores.
50	OPERATIVO	O-49	DSPM Albañiles, Fontaneros	Reporte de trabajos diarios	Perdida 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 Pilotos Y Tren De Aseo	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 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.	3	2	6	4	1.50	Capacitaciones constantes al personal operativo para mejorar el servicio que se presta a usuario
53	OPERATIVO	O-52	Centro de Convenciones	pendencia 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	Gestionar la compra de una planta eléctrica para el funcionamiento del edificio en caso de falta del servicio de energía eléctrica
54	OPERATIVO	O-53	Centro de Convenciones	es 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

<b>Entidad</b>	Municipalidad de Salcajá, Quetzaltenango.
<b>Período de evaluación</b>	Año 2,022.



<b>1 a 10 Tolerable</b>
<b>10.01 a 15 Gestionable</b>
<b>15.01 + No tolerable</b>

MATRIZ EVALUACIÓN DE RIESGOS											
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	
55	OPERATIVO	O-54	Secretaría Municipal	de Compras y Suministros, para la	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). Redactar 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 secretaria Municipal. 2). Aplicar el buscador de Word consignando el número de factura para detectar que no exista una factura duplicada.
56	OPERATIVO	O-55	Secretaría Municipal	la entrega de acuerdos de Concejo l	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	Subsidio a la Salud Clínica Psicología Escolar	lización en el área de psicología es	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	Subsidio a la Salud Clínica Psicología Escolar	stencia de paciente de psicología es	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	Girar oficios a las diferentes instancias para que se cumpla con la cita programada en la Clínica de Psicología Escolar
59	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-1	Unidad de Compras y Suministros	Plazos para la publicación de los expedientes de gastos	Incumplimiento de la Ley. No se cumple con los plazos y tiempos indicados en la ley.	3	3	9	3	3.00	Concientizar y enviar notas constantes a los miembros de la Comisión de Finanzas para la firma oportuna de los facturas y las dependencias llenar la solicitud de pedido de forma inmediata
60	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-2	DSPM Policía Municipal Preventiva	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 Salcajá	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 para el cumplimiento de la normativa.
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	Revisar mensualmente los sistemas de las plataformas digitales establecidas por el gobierno para verificar que la información esté 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 pagina web de la municipalidad	1	5	5	5	1.00	Calendarizar la fecha limite de entrega de información en el equipo de computo
64	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-6	Recursos Humanos	Control de vacaciones	La metodología actual del control de vacaciones 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	Emplear un sistema electrónico que permita llevar un mejor control de vacaciones 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 anualmente 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 todos los proyectos 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 deban solicitar las fianzas de conservación de obra o de calidad y funcionamiento y la de saldo deudores.
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
69	INFORMACIÓN	I-2	Informática	Protección de información ante fallas de software o hardware	Debido a fallas de funcionamiento en los equipos de computo puede presentarse pérdida de información digital	2	5	10	3	3.33	Respaldo 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 solita.	2	3	6	3	2.00	Redacción de notas internas para cada jefe de dependencia firmada por Recursos Humanos y Alcalde Municipal, donde indique que la información se debe entregar a la brevedad posible no esperando 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	Recordarles cuando se presenten que deben realizar el Acta de Supervivencia un día después de su cumpleaños a través de mensajes telefónicos, envío de notas u otros medios.

<b>Entidad</b>	Municipalidad de Salcajá, Quetzaltenango.
<b>Período de evaluación</b>	Año 2,022.



1 a 10 Tolerable
10.01 a 15 Gestionable
15.01 - No tolerable

MATRIZ EVALUACIÓN DE RIESGOS											
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
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 las actividades con Secretaría Municipal y Juzgado de Asuntos Municipales para que las notificaciones y resoluciones lleguen a tiempo, para gestionar las disposiciones y en el caso de las Licencias de Construcción puedan 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 realizarle el cobro a los vecinos e identificarlo en la Base de Información Geográfica.	4	4	16	2	8.00	Solicitar a donde corresponde información de la realización de nuevos proyectos y cuales son las tasas y procedimientos que los vecinos deberán realizar para que le sean otorgados los servicios y trasladar a la Ventanilla Única
75	INFORMACIÓN	I-8	Dirección Municipal de Planificación	Fluctuación de costos	Incremento en los materiales de construcción	4	4	16	2	8.00	Actualización constante de precios del mercado para determinar la modalidad de contratación en cuanto a este aspecto
76	INFORMACIÓN	I-9	Recursos Humanos	Espacio	Carencia de espacio suficiente para archivar y organizar los expedientes del personal	2	3	6	3	2.00	Solicitar 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 las consultas que se han realizado a la Contraloría General de Cuentas

**Conclusión:**

**Nombre del Responsable** COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ