

Entidad	Municipalidad de Salcajá, Quetzaltenango.
Periodo de evaluación	Año 2,022.

MATRIZ PLAN DE TRABAJO DE EVALUACION DE RIESGOS												
No.		(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
		Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de implementación	Controles seleccionados para la implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	Dirección Municipal de Planificación	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	E-1	6.00	Comunicación con los vecinos organizados para inducción y seguimiento	BAJA	Comunicación con los vecinos organizados para inducción y seguimiento	Aplicaciones libres para enviar por redes sociales	Diseñador de proyectos	1/05/2022	30/11/2022	
2	Dirección Municipal de Planificación	No realizan la vista de campo para realizar la boleta de evaluación de campo para el análisis dimensional del sitio	O-1	1.00	Incluir en la boleta de campo fotografías que incluyan la geo referencia del sitio	BAJA	Incluir en la boleta de campo fotografías que incluyan la geo referencia del sitio	Aplicaciones libres para descargar en teléfono para agregar la georreferencia	Auxiliar I de planificación	1/05/2022	30/11/2022	
3	Dirección Municipal de Planificación	No realizar un estudio topográfico del área a intervenir, limitando la respuesta a la necesidad de la población	O-2	1.00	Monitorear y darle seguimiento a las actividades diarias del personal asignado para cada labor	BAJA	Monitorear y darle seguimiento a las actividades diarias del personal asignado para cada labor	*Recurso humano, personal DMP *Vehículo para transporte del personal y equipo *Recursos financieros para el mantenimiento de la estación total *Recursos para la compra de insumos *Acompañamiento de la comunidad	Encargado de planificaciones	1/05/2022	30/11/2022	
4	Dirección Municipal de Planificación	No realizar el estudio de factibilidad, lo que impide evaluar la mejor alternativa para responder a la necesidad planteado por la población	O-3	1.00	Hacer saber por escrito al responsable de la elaboración del estudio de factibilidad, que debe realizar el mismo	BAJA	Hacer saber por escrito al responsable de la elaboración del estudio de factibilidad, que debe realizar el mismo	*Recurso humano, personal DMP	Encargado de planificaciones	1/05/2022	30/11/2022	
5	Dirección Municipal de Planificación	No realizar las visitas de campo de forma periódica para elaborar los informes de avance físico y financiero	O-4	1.00	Nombramiento del supervisor por parte del concejo municipal en cada proyecto	BAJA	Nombramiento del supervisor por parte del concejo municipal en cada proyecto	*Vehículo o combustible *Bitácora del proyecto	Supervisor municipal de obras	1/05/2022	30/11/2022	
6	Dirección Municipal de Planificación	No publicar resoluciones de cualquier etapa de un proyecto en el portal	O-5	1.00	Manual de funciones y puestos que establece cuando debe realizarse cada publicación	BAJA	Manual de funciones y puestos que establece cuando debe realizarse cada publicación	*Equipo de escaneo *Internet	Oficial I	1/05/2022	30/11/2022	
7	Juzgado de Asuntos Municipales de tránsito	No fluye la movilidad dentro del municipio los días martes y sábados debido a la plaza comercial	O-6	16.00	Mejorar la programación de los turnos de trabajos de los elementos de la PMT	ALTA	Mejorar la programación de los turnos de trabajos de los elementos de la PMT	Internos: Agentes PMT	Director PMT / RRHH	1/05/2022	30/11/2022	
8	Juzgado de Asuntos Municipales de tránsito	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	O-7	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	BAJA	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	Cañonera, Laptop y material didáctico.	Juez de Asuntos Municipales / Director PMT / RRHH	1/05/2022	30/11/2022	
9	Juzgado de Asuntos Municipales de tránsito	Falta de educación vial en la población estudiantil de nivel Básico y diversificado	O-8	2.00	Solicitar los educadores viales a Gobernación Departamental	BAJA	Solicitar los educadores viales a Gobernación Departamental	Realizar las solicitudes correspondientes	Secretaría del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito y Juez de Tránsito	1/05/2022	30/11/2022	
10	PMT	No se tenga un plan de requerimientos idóneo para la realización de Descargas de multas al sistema bancario exoneradas por el Concejo Municipal	O-9	7.50	Actualizar en el manual de procedimientos para agregar el proceso correspondiente.	BAJA	Actualizar en el manual de procedimientos para agregar el proceso correspondiente.	Manual de procedimientos	Recursos Humanos, Concejo Municipal, Digitador, Dirección y Juez de Tránsito	1/05/2022	30/11/2022	
11	Recursos Humanos	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.	O-10	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	ALTA	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	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	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.	O-11	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 le socialización de cada información.	ALTA	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 le socialización de cada información.	Medios informativos como: notas, Gmail o WhatsApp.	Equipo de RRHH	1/05/2022	30/11/2022	
13	Recursos Humanos	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.	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	Que los miembros del equipo de dirección toman decisiones individuales sin consultarlo colectivamente, pudiendo afectar o alterar ciertos procesos.	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	No contar con información de las actividades que realizan las diferentes dependencias de la municipalidad y que deben ser comunicadas a los vecinos.	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	Que los canales de comunicación no sean efectivos y la información no llegue de manera adecuada a los receptores	O-15	3.00	Crear canales efectivos de comunicación, con los miembros del Concejo Municipal, miembros del COMUDE y medios de comunicación externos.	BAJA	Crear canales efectivos de comunicación, con los miembros del Concejo Municipal, miembros del COMUDE y medios de comunicación externos.	Oficina de Relaciones Públicas	Encargado de RRPP	1/05/2022	30/11/2022	
17	Oficina de Relaciones Públicas	No disponer del equipo necesario para realizar las actividades presididas por el Alcalde Municipal	O-16	1.00	Solicitar y coordinar el equipo adecuado para cada actividad.	BAJA	Solicitar y coordinar el equipo adecuado para cada actividad.	Recurso humano, transporte para equipo, equipo fotográfico, mobiliario y sonido.	Oficina de Relaciones Públicas	1/05/2022	30/11/2022	
18	Tesorería	Registro de Exceso elevado en el consumo de agua de algunos contribuyentes en servicios GL, al momento de tomar la lectura de los contadores.	O-17	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	BAJA	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	Internos: boleta de control de corrección de lectura de agua potable y check list	Lectores, Receptor de Agua Potable y Encargado de Tesorería	1/05/2022	31/08/2022	
19	Tesorería	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	O-18	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	BAJA	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	Internos: boleta de corte o suspensión del servicio de agua potable y check list	Encargados de Corte de agua potable, Lectores, Coordinador de Servicios Públicos, Receptor de Agua Potable y Encargado de Tesorería	1/05/2022	31/08/2022	
20	Tesorería	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.	O-19	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	BAJA	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	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 Tesorería	1/05/2022	31/08/2022	

21	Tesorería	Incremento de la morosidad de agua potable e Impuesto Único sobre Inmuebles IUSI por falta de pago puntual de parte de los contribuyentes.	O-20	8.33	Análisis frecuente de la morosidad, realización y envío constante de notas de cobro y/o realización de convenios de pago	BAJA	Análisis frecuente de la morosidad, realización y envío constante de notas de cobro y/o realización de convenios de pago	Internos: Hojas, impresora, computadora	Receptor municipal, Encargado de Tesorería y Coordinador de Servicios Públicos	1/05/2022	30/11/2022	
22	Almacén y bodega	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	O-21	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	MEDIA	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	Internos: Computadora portátil	Encargado de Almacén y Bodega Municipal, Auxiliar de Almacén y Bodega Municipal, Auxiliar de Contabilidad y Encargada de Inventario, Directora Financiera	1/05/2022	31/10/2022	
23	Inventarios	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.	O-22	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.	BAJA	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.	Internos: Nota de aviso, tarjetas de responsabilidad, cinta codificadora	Empleados responsables de los activos fijos y Encargada de Inventario	1/05/2022	30/11/2022	
24	Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación (Terapia Física)	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	O-23	4.00	Llenar una base de datos de pacientes en espera y agendarlos al existir un espacio	BAJA	Llenar una base de datos de pacientes en espera y agendarlos al existir un espacio	Interno: expediente del paciente	Encargada de la clínica de fisioterapia	1/05/2022	31/05/2022	
25	Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación (Terapia Física)	Falta de verificación del número de sesiones por el personal a cargo	O-24	3.00	Modificar las tarjetas de asistencia implementando la secuencia de las sesiones	BAJA	Modificar las tarjetas de asistencia implementando la secuencia de las sesiones	aparatos terapéuticos	Encargada de la clínica de fisioterapia	1/05/2022	31/05/2022	
26	Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación (Terapia Física)	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 las reglas para llevar a cabo el tratamiento	BAJA	Escribir en la tarjeta las reglas para llevar a cabo el tratamiento	Internos: papel, impresiones, computadora	Encargada de la clínica de fisioterapia	1/05/2022	30/06/2022	
27	Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación (Terapia Física)	Pacientes de nuevo ingreso se deja 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: practicantes universidad san Carlos	Psicóloga de la clínica de fisioterapia	1/05/2022	31/05/2022	
28	Clínica Municipal de Prevención y Rehabilitación (Terapia Física)	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 las reglas para llevar a cabo la terapia	BAJA	Escribir en la tarjeta las reglas para llevar a cabo la terapia	Internos: papel, impresiones, computadora	Psicóloga de la clínica de fisioterapia	1/05/2022	31/05/2022	
29	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.	O-28	12.50	Enviar oficios a la Dirección Municipal de Recursos Humanos, cuando el personal no atienda sus atribuciones como corresponde, para que se tomen las medidas pertinentes	MEDIA	Enviar oficios a la Dirección Municipal de Recursos Humanos, cuando el personal no atienda sus atribuciones como corresponde, para que se tomen las medidas pertinentes	Computadora, impresora, hojas	Unidad de Compras / DAFIM / Recursos Humanos	1/05/2022	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.	Computadora, impresora, hojas	Unidad de Compras, Alcaldía / Recursos Humanos	1/05/2022	30/11/2022	
31	DMM	Que la actividad se suspenda, y las beneficiarias 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 MAGA, SOSEP, SESAN, Ministerio de trabajo, puesto de salud, oficina de atención a la víctima etc.	Directora de OMM	1/05/2022	30/11/2022	
32	DMM	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.	O-31	1.00	Implementar un kit de primeros auxilios.	BAJA	Implementar un kit de primeros auxilios.	Kit de primeros auxilios.	Directora de OMM	1/05/2022	30/11/2022	
33	DMM	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.	O-32	1.00	Implementar cartas de compromiso con cada una de las beneficiadas de los proyectos/talleres	BAJA	Implementar cartas de compromiso con cada una de las beneficiadas de los proyectos/talleres	Material didáctico, Hojas de asistencia.	Directora de OMM	1/05/2022	30/11/2022	
34	DMM	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.	O-33	1.00	Implementar cartas de compromiso con cada una de las beneficiadas de los proyectos/talleres	BAJA	Implementar cartas de compromiso con cada una de las beneficiadas de los proyectos/talleres	Facilitador de MAGA, SOSEP, SESAN, etc.	Directora de OMM	1/05/2022	30/11/2022	
35	Informática	Se pueden presentar inconvenientes externos en los servicios de voz y datos (telefonía 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	1/05/2022	30/11/2022	
36	Informática	Fallas en los equipos de cómputo por factores de uso o inconvenientes 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 respuesta	Encargado de Informática	1/05/2022	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	1/05/2022	30/11/2022	
38	Informática	Interrupción de las páginas y plataformas tanto externas como propias de la Municipalidad, por causas que pueden ser propias o aisladas	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 (Gobierno)	Encargado de Informática	1/05/2022	30/11/2022	

39	JAM	No poder notificar Suspensiones de Obras, notas de prevención y envío de citaciones los días martes, por falta de notificadores	O-38	7.50	Coordinar con el encargado de Servicios Públicos la Designación de una persona el día martes para cualquier notificación que se deba realizar.	BAJA	Coordinar con el encargado de Servicios Públicos la Designación de una persona el día martes para cualquier notificación que se deba realizar.	Internos: Organización por parte del Departamento de Servicios Públicos.	Departamento de Servicios Públicos	1/05/2022	1/06/2022	
40	JAM	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.	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	1/05/2022	1/06/2022	
41	JAM	Acumulación de contratos sin renovar y contratos renovados sin entregar.	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 imponga la multa.	Juez de Asuntos Municipales / Concejo Municipal	1/05/2022	30/11/2022	
42	DOT	No tener claros los procedimientos con las dependencias involucradas para el otorgamientos de los servicios.	O-41	6.00	Realizar reuniones con las dependencias para definir los procedimientos y estos sean de conocimiento general	BAJA	Realizar reuniones con las dependencias para definir los procedimientos y estos sean de conocimiento general	Jefes de Dependencias	Director OT	1/05/2022	30/11/2022	
43	Recepción Municipal	No llevar un control de las llamadas que han solicitado las dependencias municipales para no generar atraso en la información que están solicitando	O-42	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: Uso constante de una agenda.	Recepcionista Municipal	1/05/2022	31/05/2022	
44	OMNAJ	Que no se pueda realizar la actividad, y no se cubra el objetivo, con los niñ@s	O-43	6.00	Que otra persona pueda abordar el tema, y tenga conocimiento del mismo	BAJA	Que otra persona pueda abordar el tema, y tenga conocimiento del mismo	Material didáctico, Centro de convenciones, alimentación.	Coordinadora de OMNAJ	1/05/2022	30/11/2022	
45	OMNAJ	No se cuenta con un kit de primeros auxilios, en el desarrollo de los diferentes talleres brindados a la NAJ.	O-44	6.00	Gestionar un kit a nivel municipal.	BAJA	Gestionar un kit a nivel municipal.	Kit de primeros auxilios.	Coordinadora de OMNAJ	1/05/2022	30/11/2022	
46	OMNAJ	Obtener mayor injerencia, para proponer nuevos proyectos, a favor de NA.	O-45	3.00	Realizar una convocatoria, teniendo mayor acercamiento con ellos.	BAJA	Realizar una convocatoria, teniendo mayor acercamiento con ellos.	Medios visuales, cañonera, alimentación, material didáctico.	Coordinadora de OMNAJ	1/05/2022	30/11/2022	
47	OMNAJ	No pueden realizarse 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.	Hojas, computadora, impresora, material didáctico.	Coordinadora de OMNAJ	1/05/2022	30/11/2022	

48	DSPM Electricistas	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	Casco, guantes, arnés	Coordinador del Departamento de Servicios Públicos Municipales	1/05/2022	30/11/2022	
49	DSPM Cobradores	Por la forma de cobro en áreas asignadas y mantener el efectivo durante el día.	O-48	3.00	con apoyo de Dafim y Auditoria Interna hacer arqueos constantes a todos los cobradores.	BAJA	con apoyo de Dafim y Auditoria Interna hacer arqueos constantes a todos los cobradores.	Formularios de Control	Dafim, Auditoria Interna y Departamento de Servicios públicos	1/05/2022	30/11/2022	
50	DSPM Albañiles, Fontaneros	Perdida de informe de trabajo solicitado por los vecinos de Municipio	O-49	4.00	Implementar un control de archivo de copias de reportes entregados de trabajos diarios	BAJA	Implementar un control de archivo de copias de reportes entregados de trabajos diarios	Archivo	Secretaria del Departamento de Servicios Públicos Municipales	1/05/2022	30/06/2022	
51	DSPM Pilotos Y Tren De Aseo	En el proceso de trabajo se corre el riesgo de que ocurran accidentes Viales 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 usuario	BAJA	Capacitaciones constantes al personal operativo para mejorar el servicio que se presta a usuario	Cañonera, 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	Gestionar 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	Recurso financiero	Administrador CCS / Concejo Municipal / Compras / DAFIM / 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	Secretaria Municipal	Se corre el Riesgo que se autorice dos veces la misma factura de compras o adquisición de bienes o servicios.	O-54	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	BAJA	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.	INTERNOS: Hojas, Computadora, Impresora	Oficial I de Secretaria Municipal	1/05/2022	31/08/2022	Dar seguimiento a las notificaciones realizadas mensualmente para minimizar la duplicidad de copias de facturas.
56	Secretaria Municipal	Se cuenta con dos días hábiles para poder notificar los acuerdos de Concejo Municipal de proyectos para poder ser subidos al sistema Guatecompras	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 Informática	Secretaria Municipal	1/05/2022	31/07/2022	

57	Subsidio a la Salud Clínica Psicología Escolar	No existe señalización de precaución que pueda ser observado por los niños y niñas que asisten a las sesiones de psicología	O-56	2.00	Implementar la señalización necesaria para evitar accidentes en los pacientes de psicología	BAJA	Implementar la señalización necesaria para evitar accidentes en los pacientes de psicología	Computadora, impresora hoja de papel, maskin.	Psicología Municipal	1/05/2022	30/11/2022	
58	Subsidio a la Salud Clínica Psicología 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	Girar oficios a las diferentes instancias para que se cumpla con la cita programada en la Clínica de Psicología Escolar	BAJA	Girar oficios a las diferentes instancias para que se cumpla con la cita programada en la Clínica de Psicología Escolar	Computadora, 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 los facturas y las dependencias llenar la solicitud de pedido de forma inmediata	BAJA	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	Leyes, Dirección de Recursos Humanos	Unidad de Compras	1/05/2022	30/11/2022	Dar seguimiento a las notificaciones realizadas mensualmente para minimizar la duplicidad de copias de facturas.
60	DSPM 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, Recurso Humano y tecnológico	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 afectas 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, cañonera, equipo de computo	Ventanilla Única	1/05/2022	30/11/2022	
62	Dirección Municipal de Planificación	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	C-4	1.00	Revisar mensualmente los sistemas de las plataformas digitales establecidas por el gobierno para verificar que la información esté publicada	BAJA	Revisar mensualmente los sistemas de las plataformas digitales establecidas por el gobierno para verificar que la información esté publicada	*Utilizar la agenda del calendario de la computadora para programar fecha mensual de recolección de informes *Equipo de escaneo *Internet	Oficial I	2/01/2022	2/01/2022	
63	Dirección Municipal de Planificación	No entregar la información correspondiente a la dirección municipal de planificación 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 computo	BAJA	Calendarizar la fecha límite de entrega de información en el equipo de computo	*Utilizar la agenda del calendario de la computadora para programar fecha con suficiente anticipación para la elaboración de la información *Equipo de escaneo *Internet	Director municipal de planificación	2/01/2022	2/01/2022	
64	Recursos Humanos	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.	C-6	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.	BAJA	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.	Sistema automatizado de control de vacaciones	Equipo de RRHH	1/05/2022	30/11/2022	
65	Recursos Humanos	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.	C-7	20.00	Solicitar anualmente al Alcalde y Concejo Municipal la colaboración para una charla de compromiso y responsabilidad en la entrega de informes.	ALTA	Solicitar anualmente al Alcalde y Concejo Municipal la colaboración para una charla de compromiso y responsabilidad en la entrega de informes.	Solicitud al Alcalde y Concejo Municipal.	Equipo de RRHH	1/05/2022	30/11/2022	

66	Secretaria Municipal	Las personas que presentan solicitudes dirigidas al Concejo desconocen los requisitos	C-8	16.00	Utilizar medios de comunicación donde se le indique a las personas los requisitos que deben cumplir para presentar solicitudes	ALTA	Utilizar medios de comunicación donde se le indique a las personas los requisitos que deben cumplir para presentar solicitudes	Externo: Apoyo del departamento de RRPP	Secretaria Municipal	1/05/2022	31/07/2022	
67	Secretaria Municipal	El plazo de la entrega de fianza es de ___ y las empresas contratistas no las entregan en el tiempo indicado	C-9	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.	BAJA	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.	Externo: Apoyo de DMP	Secretaria Municipal	1/05/2022	31/07/2022	
68	Juzgado de Asuntos Municipales de tránsito	Desconocimiento de la ciudadanía de las leyes de tránsito y su reglamento que son modificadas constantemente y que rigen a nivel Nacional	I-1	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	BAJA	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	Equipo de oficina y publicidad	Relaciones Publicas / Juez de Tránsito / Director PMT	1/05/2022	31/07/2022	
69	Informática	Debido a fallas de funcionamiento en los equipos de computo puede presentarse pérdida de información digital	I-2	3.33	Respaldo en tiempo real de la información	BAJA	Respaldo en tiempo real de la información	Documentación y planes de respuesta, servidor NAS para respaldos automáticos	Encargado de Informática	1/05/2022	30/11/2022	
70	Informática	Optimizar la comunicación interna electrónica efectiva, que garantice que la misma sea entregada de forma clara, sencilla y segura	I-3	6.00	Implementar el manual de comunicación interna	BAJA	Implementar el manual de comunicación interna	Servicio de correos electrónicos institucionales y aplicaciones de mensajería de terceros	Encargado de Informática	1/05/2022	30/11/2022	
71	Unidad de Acceso a la Información	Atraso en la entrega de información por parte de la dependencia a cual se solicita.	I-4	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.	BAJA	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.	equipo de computo, hojas.	diferentes dependencias municipales	1/05/2022	31/08/2022	
72	Unidad de Acceso a la Información	La falta de actualización provoca la suspensión del pago mensual del Adulto Mayor	I-5	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.	BAJA	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.	equipo de computo, hojas.	Adulto Mayor	1/05/2022	30/11/2022	
73	DOT	No se reciben a tiempo las resoluciones sobre disposiciones del Concejo Municipal y resoluciones sobre sanciones y multas del Juzgado de Asuntos Municipales	I-6	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.	BAJA	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.	Materiales de Oficina	Director OT	1/05/2022	30/11/2022	
74	DOT	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.	I-7	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	BAJA	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	Materiales de Oficina	Director OT- Juzgado de Asuntos Municipales	1/05/2022	30/11/2022	

75	Dirección Municipal de Planificación	Incremento en los materiales de construcción	I-8	8.00	Actualización constante de precios del mercado para determinar la modalidad de contratación en cuanto a este aspecto	BAJA	Actualización constante de precios del mercado para determinar la modalidad de contratación en cuanto a este aspecto	*Telefonía móvil o línea fija *Publicaciones de proveedores *Publicaciones del INE	Auxiliar II de planificación	2/01/2022	2/01/2022	
76	Recursos Humanos	Carencia de espacio suficiente para archivar y organizar los expedientes del personal	I-9	2.00	Solicitar un espacio más amplio que permita colocar nuevos archivos y poder organizar de mejor manera los expedientes.	BAJA	Solicitar un espacio más amplio que permita colocar nuevos archivos y poder organizar de mejor manera los expedientes.	Solicitud al Alcalde y Concejo Municipal.	Equipo de RRHH	1/05/2022	30/11/2022	
77	Recursos Humanos	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	I-10	12.50	Envío de correos electrónicos u oficios para dejar constancia de las consultas que se han realizado a la Contraloría General de Cuentas	MEDIA	Envío de correos electrónicos u oficios para dejar constancia de las consultas que se han realizado a la Contraloría General de Cuentas		Equipo de RRHH	1/05/2022	30/11/2022	

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

No.	DESCRIPCIÓN
1	Descripción del riesgo determinado en el proceso de evaluación de riesgos.
2	El nivel de riesgo asociado a cada riesgo identificado que se determinó en el proceso de evaluación de riesgos.
3	Controles recomendados para la mitigación o transferencia del riesgo.
4	La prioridad de acción se determina sobre la base de los niveles de riesgos y los recursos disponibles.
5	Los controles seleccionados para la implementación.
6	Recursos internos y externos necesarios para la implementación de los controles determinados.
7	Lista de equipo y personas que serán responsables de implementar los controles, ya sean nuevos o mejorados.
8	Fecha de inicio para la aplicación de los controles previstos.
9	Fecha de finalización de los controles previstos aplicados.
10	Plan de mantenimiento, de revisión y evaluación de los controles, después de la implementación.