

Entidad		Municipalidad de Salacajá, Quetzaltenango.				1 a 10 Tolerable							
Período de evaluación		Año 2,023.				10.01 a 15 Gestionable							
						15.01 + No tolerable							
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		(7)	(8)		(9)	(10)	(11)
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	Estrategico	E-1	DMP	Censos de beneficiarios	Las boletas no son llenadas de forma objetiva, el tiempo de recoleccion de datos es tardada y lo elaboran vecinos sin los conocimientos basicos para realizarlo	3	4	12	2	6.00	Comunicación con los vecinos organizados para induccion y seguimiento		
2	Operativo	O-1	Tesorería	Continuidad al inventario fisico	1.Identificacion de servicios de canon de agua , que actualmente estan registrados como servicio residencial, pero el consumo actual es de uso industrial, comercial o de servicios en el area comercial del municipio.	3	3	9	1	9.00	Verificar si el usuario es residencial, industrial o de servicios, realizando una inspeccion a cargo del encargado de cobros municipales y lectores de canon de agua,		
3	Operativo	O-2	INVENTARIO	Continuidad al inventario fisico	Lograr la cobertura total del inventario fisico de activos fijos	3	3	9	2	4.50	Dar continuidad a la realización de inventarios de activos fijos al personal administrativo como personal de campo, para verificación que los bienes esten cargados en las tarjetas de responsabilidad versus el libro de inventario		
4	Operativo	O-3	DSPM Parqueo Centro de Convenciones	Dotación de mobiliario	Falta de mobiliario para un buen desempeño laboral, para los cobradores del centro de convenciones Salcaja	5	5	25	3	8.33	Coordinar con DAFIM Y OFICINA DE COMPRAS para la planificacion y ejecucion de mobiliario		
5	Operativo	O-4	Fisioterapia	Modificación de tarjeta	Indicar al paciente que en la tarjeta se encuentran las instrucciones de como asistir a su terapia	1	2	2	4	0.50	Modificar las tarjetas de asistencia implementando la regla para la vestimenta apropiada		
6	Operativo	O-5	Fisioterapia	Realización de formulario	Dar a conocer al paciente que se debe llenar un formulario de compromiso para su terapia.	1	2	2	4	0.50	Llenar formulario de ingreso (Paciente debe entregarlo lleno)		
7	Operativo	O-6	Fisioterapia	Falta de personal	La inscripcion del paciente absorve mayor tiempo para el personal actual de la Clinica de Fisioterapia	3	4	12	5	2.40	Solicitar una secretaria	FALTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	
8	Operativo	O-7	Psicología	Difícil acceso a la oficina psicológica de la clínica Municipal de Prevención y rehabilitación Terapia Física.	Se dificulta el acceso a los pacientes de la oficina psicológica de la clínica Municipal de Prevención y rehabilitación Terapia Física	1	2	2	2	1.00	Habilitar el ascensor		
9	Operativo	O-8	Juzgado de Asuntos Municipales	Comunicación vía telefonica con los vecinos	no se tiene habilitada vía directa al telefono insitucional, para realizar llamadas a los vecinos por informacion o requerimiento de esta Municipalidad.	5	1	5	2	2.50	Solicitar al Alcalde Municipal la habilitacion de un codigo, para realizar llamadas directas a los vecinos por informacion o requerimiento de esta Municipalidad.		
10	Operativo	O-9	DMOT	Falta de personal en Dirección Municipal Ordenamiento Territorial	Debido a la falta de pesonal existe sobrecarga de trabajo en los empleados de la Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial	5	5	25	3	8.33	Solicitar a Recursos Humanos, la pronta contratación del personal necesario		
11	Operativo	O-10	DMOT	Calidad de servicios	Disminución en la eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios, durante los periodos vacacionales de los empleados de cada área de la DMOT	5	4	20	2	10.00	Solicitar la contratación de una persona que interinamente realice las funciones de los diferentes cargos, mientras los titulares gozan de sus vacaciones		
12	Operativo	O-11	Recursos Humanos	Capacitaciones	programación de capacitaciones más constantes para el personal	4	4	16	2	8.00	Realizar capacitaciones más constantes para el personal		

13	Operativo	O-12	DMP	Evaluación de riesgo	No realizar la vista de campo para realizar la boleta de evaluacion de campo para el análisis dimensional del sitio	1	5	5	5	1.00	Incluir en la boleta de campo fotografías que incluyan la georreferencia del sitio	
14	Operativo	O-13	DMP	Planificaciones	No realizar un estudio topografico del área a intervenir, limitando la respuesta a la necesidad de la población	1	5	5	5	1.00	Monitoriar y darle seguimiento a las actividades diarias del personal asignando para cada labor	
15	Operativo	O-14	DMP	Estudio de pre-inversión	No realizar perfil y estudio de factibilidad, impide obtener informacion necesaria para determinar si se debe invertir o no en determinada propuesta de proyecto, así como evaluar la mejor alternativa para responder a la necesidad planteado por la población	1	5	5	5	1.00	Verificar la existecia de los documentos en los expedientes de cada proyecto	
16	Operativo	O-15	DMP	Supervision de proyectos	No realizar las visitas de campo de forma periodica para elaborar los informes de avance fisico y financiero	1	5	5	5	1.00	Nombramiento del supervisor por parte del concejo municipal en cada proyecto	
17	Operativo	O-16	DMP	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	
18	Operativo	O-17	Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito	Control de cierre de calles	Cierre de calles de parte de la población sin el respectivo permiso otorgado por el Juzgado de Auntos Municipales de Tránsito	4	4	16	2	8.00	Brindar información del proceso para solicitar permiso de cierre de calles, a través de la pagina web de la Policía Municipal de Tránsito y de la Municipalidad de Salcájá	
19	Operativo	O-18	Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito	Circulares de Prevención	Hay personas que obstaculizan el paso vehicular con mucha frecuencia, haciendo caso omiso de las prohibiciones	3	3	9	3	3.00	Se envían circulares de prevención relacionado a los asuntos de tránsito	
20	Operativo	O-19	Unidad de Informática	Existe inconvenientes al momento de retirar equipos de cómputo para soporte o reparación	Se ha detectado inconformidad de algunos usuarios al momento de retirar y procesar sus equipos de cómputo con el argumento de que se utiliza un tiempo elevado.	3	2	6	5	1.20	Implementación del Formulario de Autorización de Retiro de Equipos de Cómputo	
21	Operativo	O-20	Unidad de Informática	Saturación del ancho de banda de acceso a internet	Existencia de saturación del uso de internet en el edificio municipal y dependencias externas	2	2	4	5	0.80	Monitoreo mensual del uso del ancho de banda en el Edificio Municipal y dependencias externas	
22	Operativo	O-21	Unidad de Informática	Se debe fortalecer las capacidades del personal que hace uso de equipo de cómputo	Se puede mejorar las capacidades del personal que utiliza los equipos de cómputo a fin de aprovechar de mejor manera dichos recursos	3	2	6	5	1.20	Capacitaciones sobre el aprovechamiento de la tecnología (Incluir contenido de la capacitación, listados y fotografías de la misma)	
23	Operativo	O-22	Unidad de Informática	Interrupción del servicio de internet por parte del proveedor del servicio	Pueden producirse interrupciones en el servicio de internet, lo que puede ocasionar atrasos en la actividad administrativa de la Municipalidad	2	3	6	5	1.20	Mantener comunicación oportuna con el proveedor del servicio ante cualquier interrupción y registrar las interrupciones del servicio	
24	Operativo	O-23	Unidad de Informática	Problemas derivados por la actualización de sistemas operativos	Se han presentado problemas generales a nivel del Sistema Operativo instalado en los equipos de cómputo, por lo que se deben realizar acciones informativas y correctivas de dichas incidencias	2	2	4	4	1.00	Informar por escrito (electrónicamente) mediante boletines las incidencias que se presenten y resolverlas oportunamente, registrar las intervenciones	
25	Operativo	O-24	PMT	No existe un control idoneo en la señalización vial	No existe un control idoneo para la señalizacion vial adecuada en las avenidas, calles y zonas mas transitables del municipio, identifiacion de zonas escolares, pasos peatonales.	4	5	20	3	6.67	Se realice un control mensual estrategico para la identifiacion de las zonas de riesgos para la señalizacion oportuna	

26	Cumplimiento Normativo	C-1	Unidad de Compras y Suministros	Desconocimiento legal	Desconocimiento de reformas, acuerdos, circulares y/o procedimientos relacionados a compras de productos, suministros y/o insumos de bienes que se requieran en la municipalidad, por las diferentes dependencias municipales.	5	5	25	5	5.00	Socializar a travez de capacitaciones a jefes de dependencias las reformas, acuerdos, circulares y/o procedimientos relacionados a compras de productos, suministros y/o insumos de bienes que se requieran en la municipalidad	La socialización del objetivo del cumplimiento normativo a jefes de Dependencia se realizara en Coordinariación con la dirección de Recursos humanos, tomando en cuenta las reformas constantes
27	Cumplimiento Normativo	C-2	Recursos Humanos	Entrega de formulario digital de vacaciones a RRHH por parte de las diferentes depencias via correo electronico	La metodología que se cuenta actulamente de entrega de formulario de vacaciones de forma electronica a la dependencia es de beneficio, más el personal no se ha acostumbrado al proceo utilizado	4	4	16	3	5.33	realizar capacitaciones para concientizar al personal del buen uso de los correos electronicos, juntamente con el encargado de informatica	
28	Cumplimiento Normativo	C-3	Recursos Humanos	Falta de Reglamento de Comunicación interna	La mayoría de las dependencias municipales no utilizan los medios electronicos para el uso de notificación de informacion relevante para cada dependencia	5	4	20	1	20.00	Elaboración de Reglamento de comunicación interna para las notificaciones y citaciones por medios electronicos	
29	Cumplimiento Normativo	C-4	Recursos Humanos	Falta de Manual de Seguridad e Higiene Laboral	Que no se cuenta con un manual de Seguridad e Higiene laboral para el cuidado del empleado municipal	4	4	16	1	16.00	Realizar el manual en base al Artículo 100 . Reglas de seguridad e higiene del reglamento interno municipal	
30	Cumplimiento Normativo	C-5	Recursos Humanos	Falta de Manual de procesos para impartir y evaluar a los diferentes centros educativos, con relación a las herramientas tecnologicas	Que no se cuenta con un manual con lineamientos tecnicos para impartir y evaluar, las diferentes capacitaciones que se realizan en los centros educativos relacionadas a las herramientas tecnologicas	4	4	16	1	16.00	Elaboacion del manual para evidenciar el trabajo realizado por las Facilitador (a)s de herramientas tecnológicas en el tema de educación	
31	Cumplimiento Normativo	C-6	DMP	Publicación de avances de proyectos	No realizar la publicación de informe de avance fisico y financiero de los proyectos en las platafaomas 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 gobienio para verificar que la infomación esté publicada	
32	Cumplimiento Normativo	C-7	DMP	Informacion de acceso público	No entregar la información correspondiente a la dirección municipalde planficación 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	
33	Cumplimiento Normativo	C-8	Unidad de Informática	Disponibilidad de sistemas e información	Se debe garantizar la disponibilidad de la información contenida en los sistemas informáticos propios originales, cumpliendo con los requerimientos de integridad y disponibilidad de los mismos	2	3	6	5	1.20	Verificación de la dispnibilidad de los sistemas de información mediante una bitácora que registre el estado de los mismos en forma mensual	
34	Información	I-1	DMP	Fluctuación de costos	Incremento en los materiales de construcción	4	5	20	2	10.00	Actualizacion constante de precios del mercado para determinar la modalidad de contratacion en cuanto a este aspecto	
35	Información	I-2	Unidad de Informática	Falta de cultura en el uso de la comunicación electrónica institucional	Se tiene inconveniente de que muchos empleados no utilizan correctamente el correo electrónico institucional causando que la información que se envía desde distintas dependencias no sea difundida exitosamente y no llegue a los destinatarios.	3	2	6	2	3.00	Formulación del Manual de Comunicaciones Electrónicas en conjunto con la Dirección Municipal de Recursos Humanos.	

Conclusión:

Firma	
Nombre del Responsable	
Puesto	

No.	DESCRIPCIÓN
1	Identificar el tipo de objetivos, operacionales, estratégicos, cumplimiento y financieros.
2	Indicar el número del tipo de objetivos, ejemplo: O-1, E-1, C-1 o F-1.
3	Identificar el área que se está evaluando.
4	Describir el evento que se ha identificado como riesgo.
5	Indicar la Valoración de probabilidad del evento.
6	Indicar la valoración de la severidad del evento.
7	Colocar el resultado del riesgo inherente, el cual se origina de multiplicar el valor de la probabilidad por el valor de severidad del evento.
8	Indicar el valor del control que mitigará la severidad.
9	Colocar el resultado del riesgo residual, el cual de origina de dividir el riesgo inherente entre el valor del control mitigante.
10	Indicar los diferentes controles que mitigarán el riesgo.
11	Colocar observaciones que se deriven del análisis de la matriz y los documentos que soporten el control mitigador (digital) .