

Entidad	Municipalidad de Salacajá, Quetzaltenango.
Periodo de evaluación	Año 2,023.

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	DMP	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	E-1	6.00	Comunicación con los vecinos organizados para induccion y seguimiento	BAJA	Comunicación con los vecinos organizados para induccion y seguimiento	*Recurso humano, personal DMP *Uso de la aplicación Kobotoolbox *Equipo de computo *Internet	Oficial I	2/01/2023	29/12/2023	
2	Tesorería	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.	O-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,	BAJA	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,	Internos: Registros y control de comercios, industrias y otros servicios	Lectores, Receptor de Agua Potable y Encargado de Tesoreria	2/01/2023	31/08/2023	
3	INVENTARIO	Lograr la cobertura total del inventario fisico de activos fijos	O-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	BAJA	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	Recursos Humano	Encargada de Inventario	2/01/2023	30/12/2022	
4	DSPM Parqueo Centro de Convenciones	Falta de mobiliario para un buen desempeño laboral, para los cobradores del centro de convenciones Salcaja	O-3	8.33	Coordinar con DAFIM Y OFICINA DE COMPRAS para la planificacion y ejecucion de mobiliario	BAJA	Coordinar con DAFIM Y OFICINA DE COMPRAS para la planificacion y ejecucion de mobiliario	Solicitud, recursos humanos	Auxiliar y Coordinador del Departamento de Servicios Publicos	2/01/2023	30/11/2022	
5	Fisioterapia	Indicar al paciente que en la tarjeta se encuentran las instrucciones de como asistir a su terapia	O-4	0.50	Modificar las tarjetas de asistencia implementando la regla para la vestimenta apropiada	BAJA	Modificar las tarjetas de asistencia implementando la regla para la vestimenta apropiada	Papel de 120 gramos, computadora, impresora	Encargada de Clinica de Fisioterapia	2/01/2023	28/02/2023	
6	Fisioterapia	Dar a conocer al paciente que se debe llenar un formulario de compromiso para su terapia.	O-5	0.50	Llenar formulario de ingreso (Paciente debe entregarlo lleno)	BAJA	Llenar formulario de ingreso (Paciente debe entregarlo lleno)	Hojas bond, computodora, impresora	Encargada de Clinica de Fisioterapia	2/01/2023	28/02/2023	
7	Fisioterapia	La inscripcion del paciente absorve mayor tiempo para el personal actual de la Clínica de Fisioterapia	O-6	2.40	Solicitar una secretaria	BAJA	Solicitar una secretaria	Recursos Humanos	Encargada de Clinica de Fisioterapia	2/01/2023	30/11/2023	
8	Psicología	Se dificulta el acceso a los pacientes de la oficina psicológica de la clínica Municipal de Prevención y rehabilitación Terapia Fisica	O-7	1.00	Habilitar el ascensor	BAJA	Habilitar el ascensor	Ascensor	Encargada de Clinica de Fisioterapia / Psicologa	2/01/2023	30/11/2023	
9	Juzgado de Asuntos Municipales	no se tiene habilitada vía directa al telefono insitucional, para realizar llamadas a los vecinos por informacion o requerimiento de esta Municipalidad.	O-8	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.	BAJA	Solicitar al Alcalde Municipal la habilitacion de un codigo, para realizar llamadas directas a los vecinos por informacion o requerimiento de esta Municipalidad.					
10	DMOT	Debido a la falta de pesonal existe sobrecarga de trabajo en los empleados de la Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial	O-9	8.33	Solicitar a Recursos Humanos, la pronta contratación del personal necesario	BAJA	Solicitar a Recursos Humanos, la pronta contratación del personal necesario	Humano: personal de la DMOT y a contratar Económico: Disponibilidad presupuestaria Computadora Hojas de papel bond	Directora Municpal de Ordenamiento Territorial	2/01/2023	30/04/2023	
11	DMOT	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	O-10	10.00	Solicitar la contratación de una persona que interinamente realice las funciones de los diferentes cargos, mientras los titulares gozan de sus vacaciones	BAJA	Solicitar la contratación de una persona que interinamente realice las funciones de los diferentes cargos, mientras los titulares gozan de sus vacaciones	Humano: personal de la DMOT y a contratar Económico: Disponibilidad presupuestaria Computadora Hojas de papel bond	Directora Municipal de Ordenamiento Territorial	1/02/2022	30/10/2023	
12	Recursos Humanos	programación de capacitaciones más constantes para el personal	O-11	8.00	Realizar capacitaciones más constantes para el personal	BAJA	Realizar capacitaciones más constantes para el personal	contratacion de profesionales que brinden capacitaciones al personal	Equipo de RRRH	1/02/2023	30/12/2023	

13	DMP	No realizar la vista de campo para realizar la boleta de evaluacion de campo para el análisis dimensional del sitio	O-12	1.00	Incluir en la boleta de campo fotografías que incluyan la georreferencia del sitio	BAJA	Incluir en la boleta de campo fotografías que incluyan la georreferencia del sitio	*Recurso humano, personal DMP *Aplicaciones libres para descargar en telefono para agragar la georreferencia *Equipo de computo *Internet	Auxiliar II de planificación	2/01/2023	29/12/2023	
14	DMP	No realizar un estudio topografico del área a intervenir, limitando la respuesta a la necesidad de la población	O-13	1.00	Monitoriar y darle seguimiento a las actividades diarias del personal asigando para cada labor	BAJA	Monitoriar y darle seguimiento a las actividades diarias del personal asigando para cada labor	*Recurso humano, personal DMP **Vehiculo 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 solicitante	Encargado de planificaciones	2/01/2023	29/12/2023	
15	DMP	No realizar perfil y estudio de factibilidad, impide obtener informacion necesaria para determinar si se debe invertir o no en determinada propuesta de proyecto, asi como evaluar la mejor alternativa para responder a la necesidad planteado por la población	O-14	1.00	Verificar la existecia de los documentos en los expedientes de cada proyecto	BAJA	Verificar la existecia de los documentos en los expedientes de cada proyecto	*Recurso humano, personal DMP *Equipo de computo *Papel *Impresora *Tintas para impresora *Internet	Formulador de proyectos	2/01/2023	29/12/2023	
16	DMP	No realizar las visitas de campo de forma periodica para elaborar los informes de avance fisico y financiero	O-15	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	*Recurso humano, personal DMP *Combustible *Bitacora del proyecto *Cinta metrica	Supervisor municipal de obras I y II	2/01/2023	29/12/2023	
17	DMP	No publicar resoluciones de cualquier etapa de un proyecto en el portal	O-16	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	*Recurso humano, personal DMP *Equipo de escaneo *Equipo de computo *Papel *Impresora *Tintas para impresora *Internet	Oficial I	2/01/2023	29/12/2023	
18	Juzgado de Asuntos Municipales de Transito	Cierre de calles de parte de la población sin el respectivo permiso otorgado por el Juzgado de Auntos Municipales de Tránsito	O-17	8.00	Brindar información del proceso para solicitar permiso de cierre de calles, a través de la pagina web de la Policía Municipal de Transito y de la Municipalidad de Salcajá	BAJA	Brindar información del proceso para solicitar permiso de cierre de calles, a través de la pagina web de la Policía Municipal de Transito y de la Municipalidad de Salcajá		Juez de Asuntos Municipales de Transito	2/01/2023	29/12/2023	
19	Juzgado de Asuntos Municipales de Transito	Hay personas que obstaculizan el paso vehicular con mucha frecuencia, haciendo caso omiso de las prohibiciones	O-18	3.00	Se envían circulares de prevención relacionado a los asuntos de tránsito	BAJA	Se envían circulares de prevención relacionado a los asuntos de tránsito		Juez de Asuntos Municipales de Transito	2/01/2023	29/12/2023	
20	Unidad de Informática	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.	O-19	1.20	Implementación del Formulario de Autorización de Retiro de Equipos de Cómputo	BAJA	Implementación del Formulario de Autorización de Retiro de Equipos de Cómputo	- Recurso Humano - Papel - Equipo de cómputo	Encargado de Informática	1/01/2023	31/12/2023	
21	Unidad de Informática	Existencia de saturación del uso de internet en el edificio municipal y dependencias externas	O-20	0.80	Monitoreo mensual del uso del ancho de banda en el Edificio Municipal y dependencias externas	BAJA	Monitoreo mensual del uso del ancho de banda en el Edificio Municipal y dependencias externas	- Recurso Humano - Papel - Equipo de cómputo	Encargado de Informática	1/01/2023	31/12/2023	
22	Unidad de Informática	Se puede mejorar las capacidades del personal que utiliza los equipos de cómputo a fin de aprovechar de mejor manera dichos recursos	O-21	1.20	Capacitaciones sobre el aprovechamiento de la tecnología (Incluir contenido de la capacitación, listados y fotografías de la misma)	BAJA	Capacitaciones sobre el aprovechamiento de la tecnología (Incluir contenido de la capacitación, listados y fotografías de la misma)	- Recurso Humano - Papel - Equipo de cómputo y audiovisual	Encargado de Informática	1/01/2023	31/12/2023	

23	Unidad de Informática	Pueden producirse interrupciones en el servicio de internet, lo que puede ocasionar atrasos en la actividad administrativa de la Municipalidad	O-22	1.20	Mantener comunicación oportuna con el proveedor del servicio ante cualquier interrupción y registrar las interrupciones del servicio	BAJA	Mantener comunicación oportuna con el proveedor del servicio ante cualquier interrupción y registrar las interrupciones del servicio	- Recurso Humano - Papel - Equipo de cómputo	Encargado de Informática	1/01/2023	31/12/2023	
24	Unidad de Informática	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	O-23	1.00	Informar por escrito (electrónicamente) mediante boletines las incidencias que se presenten y resolverlas oportunamente, registrar las intervenciones	BAJA	Informar por escrito (electrónicamente) mediante boletines las incidencias que se presenten y resolverlas oportunamente, registrar las intervenciones	- Recurso Humano - Papel - Equipo de cómputo	Encargado de Informática	1/01/2023	31/12/2023	
25	PMT	No existe un control idóneo para la señalización vial adecuada en las avenidas, calles y zonas más transitables del municipio, identificación de zonas escolares, pasos peatonales.	O-24	6.67	Se realice un control mensual estratégico para la identificación de las zonas de riesgos para la señalización oportuna	BAJA	Se realice un control mensual estratégico para la identificación de las zonas de riesgos para la señalización oportuna	Solicitudes al Concejo, solicitudes de escuelas, solicitudes personales, Recurso Humano, Material adecuado	Director PMT, Concejo Municipal, Jefe de Tránsito, encargados de señalización vial	2/02/2023	31/10/2023	
26	Unidad de Compras y Suministros	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.	C-1	5.00	Socializar a través 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	BAJA	Socializar a través 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	RECURSOS INTERNOS	PERSONAL DE LA UNIDAD DE COMPRAS Y SUMINISTROS	1/03/2023	28/11/2023	
27	Recursos Humanos	La metodología que se cuenta actualmente de entrega de formulario de vacaciones de forma electrónica a la dependencia es de beneficio, más el personal no se ha acostumbrado al proceso utilizado	C-2	5.33	realizar capacitaciones para concientizar al personal del buen uso de los correos electrónicos, juntamente con el encargado de informática	BAJA	realizar capacitaciones para concientizar al personal del buen uso de los correos electrónicos, juntamente con el encargado de informática	control de vacaciones y encargado de informática impartirá capacitaciones	Equipo de RRHH y Encargado de Informática	1/01/2023	31/07/2023	
28	Recursos Humanos	La mayoría de las dependencias municipales no utilizan los medios electrónicos para el uso de notificación de información relevante para cada dependencia	C-3	20.00	Elaboración de Reglamento de comunicación interna para las notificaciones y citaciones por medios electrónicos	ALTA	Elaboración de Reglamento de comunicación interna para las notificaciones y citaciones por medios electrónicos	Socializar la información por medio de capacitaciones.	Equipo de RRHH y encargado de la Unidad de Informática	1/01/2023	30/06/2023	
29	Recursos Humanos	Que no se cuenta con un manual de Seguridad e Higiene laboral para el cuidado del empleado municipal	C-4	16.00	Realizar el manual en base al Artículo 100 . Reglas de seguridad e higiene del reglamento interno municipal	ALTA	Realizar el manual en base al Artículo 100 . Reglas de seguridad e higiene del reglamento interno municipal	Socializar la información por medio de capacitaciones	Equipo de RRHH y personal de Conred	1/05/2023	30/11/2023	
30	Recursos Humanos	Que no se cuenta con un manual con lineamientos técnicos para impartir y evaluar, las diferentes capacitaciones que se realizan en los centros educativos relacionadas a las herramientas tecnológicas	C-5	16.00	Elaboración del manual para evidenciar el trabajo realizado por las Facilitador (a)s de herramientas tecnológicas en el tema de educación	ALTA	Elaboración del manual para evidenciar el trabajo realizado por las Facilitador (a)s de herramientas tecnológicas en el tema de educación	Socializar la información por medio de capacitaciones	Facilitador (a)s de herramientas tecnológicas en el tema de educación	1/01/2023	30/06/2023	
31	DMP	No realizar la publicación de informe de avance físico y financiero de los proyectos en las plataformas de gobierno: GUAATECOMPRAS, SNIP, RENDICIÓN DE CUENTAS DE GOBIERNOS LOCALES	C-6	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	*Recurso humano, personal DMP *Utilizar la agenda del calendario de la computadora para programar fecha mensual de recolección de informes *Equipo de escaneo *Internet	Oficial I	2/01/2023	29/12/2023	

32	DMP	No entregar la información correspondiente a la dirección municipalde planificación para ser publicada en la pagina web de la municipalidad	C-7	1.00	Calendarizar la fecha limite de entrega de información en el equipo de computo	BAJA	Calendarizar la fecha limite de entrega de información en el equipo de computo	*Recurso humano, personal DMP *Utilizar la agenda del calendario de la computadora para programar fecha con suficiente anticipacion para la elaboración de la información *Equipo de computo *Internet	Director municipal de planificacion	2/01/2023	29/12/2023	
33	Unidad de Informática	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	C-8	1.20	Verificación de la dispnibilidad de los sistemas de información mediante una bitácora que registre el estado de los mismos en forma mensual	BAJA	Verificación de la dispnibilidad de los sistemas de información mediante una bitácora que registre el estado de los mismos en forma mensual	- Recurso Humano - Papel - Equipo de cómputo	Encargado de Informática	1/01/2023	31/12/2023	
34	DMP	Incremento en los materiales de construcción	I-1	10.00	Actualizacion constante de precios del mercado para determinar la modalidad de contratacion en cuanto a este aspecto	BAJA	Actualizacion constante de precios del mercado para determinar la modalidad de contratacion en cuanto a este aspecto	*Recurso humano, personal DMP *Telefonía móvil o línea fija *Publicaciones de proveedores *Publicaciones del INE	Auxiliar II de planificación	2/01/2023	29/12/2023	
35	Unidad de Informática	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.	I-2	3.00	Formulación del Manual de Comunicaciones Electrónicas en conjunto con la Dirección Municipal de Recursos Humanos.	BAJA	Formulación del Manual de Comunicaciones Electrónicas en conjunto con la Dirección Municipal de Recursos Humanos.	- Recurso Humano - Papel - Equipo de cómputo	Encargado de Informática	1/01/2023	31/12/2023	

Firma	
Nombre del Responsable	
Puesto	

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.