

ENTIDAD:	MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN
PERÍODO DE EVALUACIÓN:	AÑO 2021 y 2022

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Tipo Objetivo / Grupo	Ref.	Área Evaluada	Eventos identificados	Descripción del Riesgo	EVALUACIÓN		Riesgo Inherente	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual	Control Interno para mitigar (Gestionar el riesgo)	Observaciones
					Probabilidad	Severidad					
ESTRATEGICO	SMJ_2022_002_E	PLANIFICACION Y PROYECTOS	Plan Operativo	Que no se identifiquen, evalúen y seleccionen alternativas para proveer y asignar recursos para alcanzar los objetivos estratégicos en los programas dentro de la secretaría.	4	4	16	2	8	Realizar eficiente planificación operativa adecuada a los recursos existentes	
ESTRATEGICO	SMJ_2022_003_E	PLANIFICACION Y PROYECTOS	Política Municipal de Juventud	No responder adecuadamente a las necesidades prioritarias de jóvenes y adolescentes	5	4	20	3	6.666666667	Coordinar y gestionar con entidades de gobierno central para la formulación de la política municipal de juventud, mientras se trabaja con la Política Nacional para lograr los objetivos propuestos	
ESTRATEGICO	RRHH_2022_001_E	ADMINISTRATIVO	Falta de Recurso Humano operativo	No fortalecer las necesidades de seguridad que prestan los servicios públicos y policías municipales	3	2	6	1	6	Reestructuración y priorización de los servicios prestados	
ESTRATEGICO	RRHH_2022_002_E	ADMINISTRATIVO	Falta de definición de procesos de supervisión que aseguren el cumplimiento del control interno como de cumplimiento de objetivos	Falta de lineamientos y regulaciones para dar seguimiento a procesos y logros de objetivos.	4	4	16	1	16	Programa de capacitación y evaluación de desempeño y seguimiento a los procesos y logros de objetivos municipales, apoyados de auditoría interna	
ESTRATEGICO	UIP_2022_001_E	ADMINISTRATIVO	Entrega de documentos solicitados con base a la ley de información pública	Corresponsabilidad en la aplicación de multas por incumplimiento en la entrega de la información	2	1	2	1	2	Vigilancia diaria en los procesos de manera individual, en caso de incumplimiento se traslada información oportuna a la autoridad máxima.	
ESTRATEGICO	UIP_2022_002_E	ADMINISTRATIVO	Entrega de documentos solicitados con base a la ley de información pública	Entrega directa de la información por parte de la unidad de enlace	2	2	4	1	4	Verbalmente se ha solicitado a unidades de enlace evitar esta acción, suele darse eventualmente.	
ESTRATEGICO	UIP_2022_004_E	ADMINISTRATIVO	Publicación del estatus del archivo municipal	Falta de publicación en el diario oficial del funcionamiento y finalidad del archivo	2	2	4	1	4	Mediante oficios se solicita donde corresponde el cumplimiento de la publicación anual	
ESTRATEGICO	UIP_2022_005_E	ADMINISTRATIVO	Cobros por reproducción de documentos de Información Pública	Falta de publicación del acuerdo Municipal que defina las tarifas de reproducción de documentos y otros	4	5	20	4	5	Publicación del acuerdo respectivo en el diario oficial.	
ESTRATEGICO	UIP_2022_006_E	PLANIFICACION Y PROYECTOS	Cumplimiento y extensión de plazos de entrega	Ampliación y vencimiento de plazo sin respuesta de unidad de enlace	4	4	16	4	4	Se emiten las resoluciones establecidas y se cursan copias a las unidades de enlace para su conocimiento y efectos	
ESTRATEGICO	UIP_2022_007_E	ADMINISTRATIVO	Entrega de información	Información incompleta o no corresponde; falta de respuesta en términos de la ley en vencimiento del plazo	2	2	4	1	4	Se ejerce control para que no se incurra en esta debilidad mediante notas y avisos verbales.	

ESTRATEGICO	DMM_2022_002_E	ADMINISTRATIVO	Capacitación en leyes y reglamentos en temas específicos de la mujer y el adulto mayor	Incumplimiento de obligaciones y responsabilidades por parte de las autoridades locales y sus comisiones en temas de la mujer	5	5	25	2	12.5	Fortalecimiento en la participación comunitaria de la comisión de la mujer y del adulto mayor en las comunidades del municipio de Flores
ESTRATEGICO	IUSI_2022_001_E	ADMINISTRATIVO	Registro de Matrículas	Duplicidad de registro y carencia de documentación	3	3	9	1	9	Se han identificado casos debidamente documentados y que se ha comprobado la existencia de las duplicidades de acuerdo a su origen, se tiene computado un aproximado de 200 casos, previa información de expediente se solicita opinión de las unidades asesoras para la corrección de las mismas a través de la resolución del Concejo Municipal
ESTRATEGICO	IUSI_2022_002_E	TIERRAS Y BIENES INMUEBLES	Cartera	Insolvencia de contribuyentes por poca cultura tributaria	5	4	20	1	20	Acciones con orientación al cobro mediante requerimiento de pago, notificación de liquidaciones.
ESTRATEGICO	IUSI_2022_003_E	ADMINISTRATIVO	Revisión de expedientes	Pérdida de documentación de soporte	2	2	4	1	4	En este tema se tiene algunos casos mínimos pero que si existen, la acción que se viene realizando es de la verificación de registros contra la documentación existente y se ha elevado a las unidades asesoras quedando pendiente la resolución del consejo para su corrección
ESTRATEGICO	IUSI_2022_004_E	ADMINISTRATIVO	Cartera de usuarios	Uso del derecho de prescripción que señala el decreto 15-98	2	1	2	1	2	Se han presentado casos que han llegado al conocimiento de la autoridad superior y que las mismas han contado con las resoluciones respectivas, las acciones que se han tomado deriva del control que se realiza frecuentemente en lo que respecta a la actividad administrativa
ESTRATEGICO	SARN_2022_002_E	PLANIFICACION Y PROYECTOS	Presupuesto	Que no se asigne un presupuesto anual para alcanzar las metas y objetivos de la sección.	2	4	8	4	2	Determinar los recursos de acuerdo a las actividades programadas para alcanzar los objetivos
ESTRATEGICO	DMP_MF_2022_OE_001	ADMINISTRATIVO	Patrimonio	Destrucción y pérdida de estructuras y esculturas.	5	5	25	2	12.5	Creación e implementación de la Unidad de Conservación de Patrimonio Municipal
ESTRATEGICO	DMP_MF_2022_OE_002	TIERRAS Y BIENES INMUEBLES	Medio Natural	Destrucción y pérdida de recursos naturales de competencia jurisdiccional.	5	5	25	2	12.5	Velar para que se de cumplimiento de las normas que regulan las intervenciones en las áreas propensas a daños a los recursos naturales.
ESTRATEGICO	MT-E-2-2022	ADMINISTRATIVO	Pago de arrendamiento	Aumento de moras reincidentes y disminución de ingresos a las arcas municipales	5	5	25	1	25	Se tiene el listado y control de los arrendatarios en la cual se evaluarán los Kardex para identificar a los arrendatarios con más frecuencia en mora, así notificarles con anticipación 10 días antes de cada mes para mantener al día los arrendamientos.
ESTRATEGICO	MC_E1-2022	ADMINISTRATIVO	Reglamento de tasas para mercados	No ser auto sostenible por reglamentos obsoletos	5	5	25	1	25	Asumir o transferir el Riesgo/se presentará propuesta con datos actuales, sobre los puestos piso plaza y locales para un incremento al arrendamiento.
ESTRATEGICO	MC_E2-2022	TIERRAS Y BIENES INMUEBLES	Gobernanza	Crecimiento del uso de la vía pública por ventas informales	5	5	25	1	25	Se realizarán visitas periódicas para no permitir el crecimiento.
ESTRATEGICO	RAS_E1-2022	TIERRAS Y BIENES INMUEBLES	Entrega de Producto	No se realizan las entregas en los horarios establecidos.	5	5	25	1	25	Levantamiento de actas, envío de informes Unidad de Servicios Públicos y RRHH.

ESTRATEGICO	JMT_E1_2022	ADMINISTRATIVO	Estructura Organizacional	No cumplir los objetivos en tiempo	5	4	20	4	5	Se realizan controles y planificación semanal a través de informes.	
ESTRATEGICO	JMT_E2_2022	ADMINISTRATIVO	Plan Estratégico	No cubrir las necesidades identificadas	4	5	20	4	5	Reuniones constantes para planear la logística de cómo va a operar el personal en casos de mucha necesidad.	
ESTRATEGICO	ADMON_E01_2022	PLANIFICACION Y PROYECTOS	Plan Anual de Compras	Falta de aprobación del plan anual de compras	4	5	20	3	6.66666667	Exigir que el plan anual de compras se elabore oportunamente	El Director Financiero debe instruir al encargado de compras la elaboración oportuna del PAC
ESTRATEGICO	ADMON_E02_2022	PLANIFICACION Y PROYECTOS	Plan Anual de Compras	Falta de actualización del plan anual de compras	4	5	20	3	6.66666667	Modificar el Plan Anual de Compras de acuerdo a las transferencias presupuestarias realizadas	El Director Financiero debe instruir al encargado de compras sobre la modificación del PAC
ESTRATEGICO	ADMON_E03_2022	ADMINISTRATIVO	Arqueos de Formas y Valores	Menoscabo en la recaudación de las tasas y arbitrios	4	5	20	2	10	Programar la ejecución de arqueos de formas y valores de forma continua y sorpresiva al final de la jornada.	El Director Financiero debe programar los arqueos sorpresivos al Encargado de Tesorería.
ESTRATEGICO	OMC_2023_OE_001	TIERRAS Y BIENES INMUEBLES	ADJUDICACION DE LA TIERRA	Ubicación o delimitación incorrecta de los predios	5	4	20	1	20	Mesa de acción o delimitación de linderos entre usuarios integrada por el Jurídico de catastro, coordinador de catastro, técnicos de catastro municipal	0
ESTRATEGICO	DMP_E1_2023	ADMINISTRATIVO	PATRIMONIO	Dstrucción y pérdida del patrimonio cultural	5	5	25	2	12.5	Creación de planes de manejo para las áreas identificadas donde exista patrimonio cultural	0
ESTRATEGICO	DMP_E2_2023	ADMINISTRATIVO	REGLAMENTO DE LOCALIZACION DE COMERCIOS ABIERTOS AL PUBLICO	No poder reglamentar la ubicación de los establecimientos abiertos al público	4	4	16	3	5.333333333	Modificar reglamento existente	0

ESTRATEGICO	JMT_E1_2023	PLANIFICACION Y PROYECTOS	Plan Estratégico	No se logra cubrir todas las instalaciones municipales principalmente aquellas que tienen muchas entradas y movimiento de personas, así como también calles transitadas más cuando hay necesidad de regular tránsito por falta de semáforos debido a la falta de energía eléctrica	5	5	25	5	5	Se ha tenido el apoyo de la unidad de sistemas para realizar el mantenimiento al equipo y de igual manera, han apoyado en el restablecimiento de sistemas (transito net) cuando se ha perdido el funcionamiento del mismo con respecto al cobro de multas de tránsito	0
ESTRATEGICO	JMT_E2_2023	PLANIFICACION Y PROYECTOS	Plan Estratégico	Difícil cumplimiento de los plazos en los procedimientos administrativos que se llevan en el juzgado municipal, debido a las tardías respuestas de las demás dependencias de la municipalidad a la que esta judicatura solicita apoyo, debiendo en la mayoría de casos, archivar los expedientes	5	5	25	4	6.25	Constantes oficios de recordatorios, solicitando los dictámenes, informes, respuestas varias a las distintas dependencias que no envían lo que este juzgado solicita y que hace que se atrasen los procedimientos	0
ESTRATEGICO	JMT_E3_2023	PLANIFICACION Y PROYECTOS	Plan Estratégico	El incremento de tráfico en el área central del municipio, genera caos en la hora pico en lugares clave, donde actualmente no existen semáforos, situación que implica la intervención de los agentes, descuidando otros puntos de suma importancia de presencia policial	4	4	16	2	8	Se ha solicitado la implementación de semáforos en puntos clave donde se considera que es de carácter urgente, sin embargo se hace las coordinaciones con los agentes para regular en estos lugares y agilizar el tráfico en los mismos	0
ESTRATEGICO	JMT_E4_2023	PLANIFICACION Y PROYECTOS	Estructura Organizacional	Los apoyos que surgen diariamente no puedan ser cubiertos a cabalidad por el limitado estado de fuerza que se tiene en la policía municipal de tránsito ante una ciudad en pleno desarrollo, específicamente en horarios de alta afluencia vehicular.	5	4	20	4	5	Se ha organizado los grupos con los oficiales para aprovechar el estado de fuerza, también se ha solicitado la incorporación de agentes para aumentar el estado de fuerza y brindar un mejor servicio	0
ESTRATEGICO	JMT_E5_2023	PLANIFICACION Y PROYECTOS	Estructura Organizacional	El centro de monitoreo de cámaras, en caso de accidentes, cuando la PNC no cuenta con buena comunicación telefónica, ya sea por desperfectos en su móvil, es muy difícil la comunicación por ende la coordinación por alguna novedad que tenga conocimiento el centro.	5	3	15	4	3.75	Se coordina la comunicación con PNC de manera vía WhatsApp, incluso recientemente se creo un grupo dentro de la misma app en donde están incluidas PM, PMT, PNC y este Centro para tener una pronta respuesta en casos de persecución	0

ESTRATEGICO	JMT_E6_2023	PLANIFICACION Y PROYECTOS	Plan Estratégico	Por falta de equipo de videovigilancia no se logran cubrir todas las calles de semáforos, al igual no se cuenta con todo el personal necesario para cubrir tantas cámaras que hay en el centro de monitoreo de cámaras, como también los televisores necesarios no se vean en tamaños muy reducidos para quienes los monitorean	5	5	25	4	6.25	Solicitudes constantes de personal, calendarización adecuada y sincronizada de labores del personal acorde a los turnos, plan de emergencia si faltare un elemento, así como reuniones constantes con el equipo de sistemas para mantenimiento de cámaras y equipo actual	0
ESTRATEGICO	JMT_E7_2023	PLANIFICACION Y PROYECTOS	Estructura Organizacional	Por falta de personal en los distintos puntos a cubrir a veces surgen consecuencias por no tener ahí policías municipales y cuando mandamos a cubrir esas áreas descuidamos otras; esto se debe a la falta de personal ya que son muchas áreas municipales y pocos elementos	5	5	25	4	6.25	Se ha solicitado en repetidas ocasiones la contratación de nuevo personal para cubrir todas las áreas descuidadas. -Coordinación y rotación de algún elemento para cubrir otras áreas, dejando como prioridad las más peligrosas, supervisando a través de informes diarios sobre esto	0
ESTRATEGICO	USI_E1_2023	PLANIFICACION Y PROYECTOS	Sistemas de monitoreo y regulación de tránsito tecnológico	Deterioro del cableado eléctrico de cámaras y semáforos	5	5	25	2	12.5	Revisión bimensual de sistemas desde 2 puntos, remoto y un presencial	0
ESTRATEGICO	SMT_E1_2023_	DESARROLLO ECONOMICO Y COMUNITARIO	Diagnóstico de necesidades para el desarrollo del turismo comunitario	Inadecuada orientación de recursos, sin un orden de prioridades basados en la actualidad de las comunidades con potencial turístico	3	4	12	1	12	Recopilar información sobre las necesidades priorizadas a través de encuestas, entrevistas, visitas de campo, reuniones con líderes comunitarios y plasmarlo en un documento para su consulta	0
ESTRATEGICO	JMT_E8_2023	PLANIFICACION Y PROYECTOS	Plan Operativo	Debido a que el equipo con que cuenta la PMT es limitado, por ende se torna dificultoso el movilizar obstáculos de la vía publica, retirar vehículos averiados y asistencia a conductores por medio de equipo pesado de traslado	4	5	20	4	5	Para el traslado de vehículos, se hace coordinaciones con empresas privadas de grúas para facilitar el trabajo a falta de grúa propia. En cuanto a asistencia y apoyo a conductores se habilitó el plan 24/7 destinado a apoyar a conductores que manifiesten fallas mecánicas en sus vehículos	0
ESTRATEGICO	RRHH_E1_2023	ADMINISTRATIVO	Mejorar la calidad del servicio administrativo, operacional y técnico, por medio de realización de planes de capacitación aplicados según las necesidades de las direcciones ó unidades y desarrollo de los mismos.	Incumplimiento de objetivos debido a desmotivación del personal por falta de competencias necesarias en su desarrollo laboral.	2	4	8	5	1.6	Plan de Capacitación realizado con base a las necesidades de las Unidades. Informes de capacitaciones realizadas adjuntando listado de participantes.	0
OPERATIVO	IUSI_2022_001_0	Tecnología de Información	Sistema Informático	Que el sistema no permita operar traspasos y compraventas.	2	2	4	1	4	Este rubro de manera eventual se presenta y las acciones que se han tomado administrativamente fue realizar la consulta de forma verbal al ente rector del sistema SICOIN GL en ciudad Guatemala, quedando pendiente la consulta por escrito	0

OPERATIVO	UIP_2022_001_O	SISTEMAS DE INFORMACION	Equipo de tecnología	No cumplir con la ley de la información pública.	2	2	4	1	4	Se ha tenido el sumo cuidado del equipo existente tanto en su mantenimiento como su actualización	0
OPERATIVO	SMT_2022_001-O	SISTEMAS DE INFORMACION	Promoción de destinos turísticos	No contar con los medios de distribución de la información física, radial, digital, etc.	3	4	12	1	12	Creación de material y medios de información de promoción turística	0
OPERATIVO	SARN_2022_001_O	SISTEMAS DE INFORMACION	Propiedad Planta y Equipo	Limitación de equipo de protección, tecnológico, herramientas agropecuarias y estructuras físicas necesarias	4	5	20	4	5	Gestionar la adquisición de equipo tecnológico, herramientas agropecuarias y estructura física necesaria	0
OPERATIVO	SARN_2022_002_O	RECURSO HUMANO	Desarrollo y desempeño	Alcanzar los objetivos y actividades programadas	5	4	20	4	5	Gestionar la priorización de la contratación de personal de trabajo para lograr los objetivos propuestos	0
OPERATIVO	DMP_MF_2022_OO P_001	PLANIFICACION Y PROYECTOS	Control de obras, sonido, rotulación y muelles construidos	Perdida de ingresos, falta de permisos municipales, estadística y desorden en uso de suelo	5	5	25	2	12.5	Solicitar bajo ordenanza y atribuciones del código municipal a las autoridades locales (Alcalde Auxiliar) información, monitoreo y denuncia.	0
OPERATIVO	DMP_MF_2022_OO P_002	PLANIFICACION Y PROYECTOS	Funcionalidad del proyecto	Que el proyecto se finalice sin aportar las respuestas a las necesidades identificadas	4	5	20	2	10	Mejorar la identificación de necesidades prioritarias en proceso de estudio de factibilidad apoyados en las solicitudes y estadísticas	0
OPERATIVO	DMP_MF_2022_OO P_003	ADM BIEN MUEBLE E INMUEBLE	Depredación del Patrimonio	Pérdida del recurso patrimonial	5	5	25	2	12.5	Reuniones para la concientización a nivel institucional interna.	0
OPERATIVO	DMP_MF_2022_OO P_004	ACT DE CONTROL ADMON Y FINANCIERO	Contaminación masiva epidemias y pandemias	Reducción de actividades del personal por enfermedades	4	5	20	2	10	Elaboración de protocolos y planes que permitan la interacción y el trabajo a distancia.	0
OPERATIVO	USPM_2022_03O	PLANIFICACION Y PROYECTOS	Programación y planificación	Porcentaje bajo en el cumplimiento de objetivos por cambio de actividades no programadas	5	5	25	1	25	Análisis de la cantidad de personal que puede ser contratado para establecer las actividades.	0
OPERATIVO	MT-O2-2022	ADM BIEN MUEBLE E INMUEBLE	Cumplimiento de Normativa	Que los arrendatarios ocupen espacios o áreas no autorizadas	1	4	4	1	4	Se cuenta con áreas verdes, para no ser ocupadas sin la previa autorización de la Administración; para ello se realizaran visitas periódicas para resguardarlas.	0
OPERATIVO	RAS_2022_01	PLANIFICACION Y PROYECTOS	Capacidad operacional	Recibir requerimientos que lleven a superar la ocupación máxima de tipo y cantidad de animales	5	4	20	3	6.666666667	Establecer cantidad de animales por usuario, turno y peso.	0
OPERATIVO	JMT_O1_2022	SISTEMAS DE INFORMACION	Infraestructura de TCI	Perdida y falta de seguridad de la información municipal por uso de equipo institucional y no institucional	4	5	20	4	5	Apoyo constante de la Unidad de Sistemas para el mantenimiento a los equipos y evitar un colapso de los mismos.	0

OPERATIVO	ADMON_01_2022	ACT DE CONTROL ADMON Y FINANCIERO	Presupuesto	Falta de disponibilidad presupuestaria	3	5	15	2	7.5	Encargado de presupuesto debe realizar las transferencias presupuestarias de acuerdo a lo solicitado.	El Director Financiero debe solicitar que previo a realizar gasto alguno, sea consultado si hay
OPERATIVO	ADMON_02_2022	ACT DE CONTROL ADMON Y FINANCIERO	Conciliaciones Bancarias	Descuadre en la conciliación bancaria con el saldo de SICOINGL y Libro de Bancos	1	2	2	4	0.5	Encargado de contabilidad debe mantener actualizado el libro de bancos máxime dos días de atraso.	El Director Financiero debe solicitar al Encargado de Contabilidad tener al día los
OPERATIVO	ADMON_03_2022	SISTEMAS DE INFORMACION	Resguardo de documentos de pago (baucher de cheques)	Pérdida de comprobantes de pago	4	5	20	2	10	Encargado de contabilidad debe solicitar espacio seguro para el resguardo de los documentos	El Director Financiero debe gestionar ante la Autoridad Administrativa Superior archivos
OPERATIVO	ADMON_04_2022	ACT DE CONTROL ADMON Y FINANCIERO	Fondo Rotativo	Gastos no soportados eficientemente	5	4	20	3	6.66666667	Encargado del fondo rotativo debe documentar adecuadamente los gastos realizados	El Director Financiero debe implementar filtros de revisión de pagos efectuados. Toda erogación de
OPERATIVO	ADMON_05_2022	ACT DE CONTROL ADMON Y FINANCIERO	Pagos de erogación de gastos o adquisición de bienes y suministros	Deficiente documentación de soporte	4	5	20	2	10	El Director Financiero debe establecer filtros para verificar la correcta documentación de la erogación de los fondos municipales	gastos debe estar soportado con la documentación necesaria que evidencia la
OPERATIVO	ADMON_06_2022	SISTEMAS DE INFORMACION	Registro en tarjetas Kardex	Falta de evidencia de adquisición de bienes, materiales e insumos	4	5	20	4	5	Establecer procedimiento para el registro y actualización de las tarjetas Kardex de forma oportuna	El Director Financiero debe establecer los procedimientos de control
OPERATIVO	ADMON_07_2022	ADM BIEN MUEBLE E INMUEBLE	Registro en tarjetas Kardex	Pérdida de bienes, materiales e insumos	4	5	20	4	5	Establecer procedimiento para el registro y actualización de las tarjetas Kardex de forma oportuna	El Director Financiero debe establecer los procedimientos de control
OPERATIVO	ADMON_08_2022	ADM BIEN MUEBLE E INMUEBLE	Registro en tarjetas de responsabilidad	Pérdida de bienes	4	5	20	4	5	Establecer procedimiento para el registro y actualización de las tarjetas de responsabilidad de forma oportuna	El Director Financiero debe establecer los procedimientos de control
OPERATIVO	ADMON_09_2022	ADM BIEN MUEBLE E INMUEBLE	Registro de bienes en el inventario	Montos distintos a los reflejados en el Balance General	4	5	20	4	5	Establecer procedimientos para el registro oportuno de los bienes en el inventario	El Director Financiero debe establecer los procedimientos de control
OPERATIVO	OMC_2023_OO_001	SISTEMAS DE INFORMACION	Base de datos de información catastral	Pérdida de datos físicos digitales	5	3	15	2	7.5	Realizar copias de seguridad, escaneo de documentos	0
OPERATIVO	DMP_01_2023	PLANIFICACION Y PROYECTOS	Control de establecimientos abiertos al público	No existe una unidad específica encargada de llevar proceso administrativo	3	5	15	2	7.5	Establecer en la ordenanza y/o reglamento la unidad encargada de llevar el procedimiento administrativo	0
OPERATIVO	DMP_02_2023	RECURSO HUMANO	Funciones atribuidas a la Unidad Municipal de Patrimonio Cultural	Personal actual no tenga la capacidad de cobertura para cumplir las funciones atribuidas a la Unidad	5	5	25	2	12.5	Delegar las funciones en personal asignado a la Unidad Municipal de Patrimonio Cultural	0

OPERATIVO	JMT_01_2023	SISTEMAS DE INFORMACION	Infraestructura de TCI	Debido a la falta de equipo de computo, si se llegan a quemar los equipos personales que algunos colaboradores usan, no solo se pierde la base de	4	5	20	4	5	Se ha solicitado en repetidas ocasiones la adquisición de nuevo equipo, también se ha tenido apoyo constante de la unidad de sistemas para que se le de mantenimiento a los equipos y evitar un colapso de los mismos.	0
OPERATIVO	JMT_02_2023	SISTEMAS DE INFORMACION	Infraestructura de TCI	Falta de equipo de computo por el riesgo de la pérdida de información con los constantes bajones de energía eléctrica	5	5	25	5	5	Se ha tenido el apoyo de la unidad de sistemas para realizar el mantenimiento al equipo y de igual manera, han apoyado en el restablecimiento de sistemas ( tránsito net) cuando se ha perdido el funcionamiento del mismo con respecto al cobro de multas de tránsito	0
OPERATIVO	SecMun_01_2023	PLANIFICACION Y PROYECTOS	Reuniones de Consejo Municipal de Desarrollo COMUDE	Que no se realicen las reuniones de COMUDE de acuerdo a la ley de consejos de desarrollo que dicta una reunión cada mes No llevar el control de la vigencia de la organización de concejos comunitarios de desarrollo de acuerdo al plazo que dicta la ley de consejo de desarrollo	1	4	4	2	2	Llevar el control de cronograma de las reuniones que se deben de realizar de consejo municipal de desarrollo COMUDE	0
OPERATIVO	SecMun_02_2023	PLANIFICACION Y PROYECTOS	Reorganización de concejos comunitarios de desarrollo COCODES	Limitación en equipo audio visual para la realización eficiente de actividades programadas	1	5	5	3	1.666666667	Se lleva un control constante para cumplir con los avisos en los plazos que estipula la ley del registro nacional de las personas.	0
OPERATIVO	SMJ_01_2023	ADM BIEN MUEBLE E INMUEBLE	Propiedad Planta y Equipo	Que se creen bases de datos de usuarios en plataformas sin estándares de seguridad	3	3	9	3	3	Planificar la adquisición priorizada para adquirir equipo audio visual y alcanzar los objetivos propuestos	0
OPERATIVO	USI_01_2023	SISTEMAS DE INFORMACION	Respaldo de seguridad en bases de datos	Desconocimiento de misión, visión y valores, políticas, planes y procesos por parte del personal municipal	5	5	25	3	8.333333333	Implementación de software de pago	0
INFORMACION	RRHH_2022_001_I	INFO NO FINANCIERA INTERNA Y EXTERNA	Misión, visión y objetivos municipales	Tardanza en la ejecución de procesos administrativos y de gestión del recurso humano como realización de contratos, planillas, vacaciones, etc.	4	5	9	1	9	Mejorar la comunicación y socialización de la información a todos los niveles de la organización para que el personal conozca la importancia de su labor en el cumplimiento efectivo y eficiente de los objetivos.	
INFORMACION	RRHH_2022_002_I	INFO NO FINANCIERA INTERNA Y EXTERNA	Modernización de los procesos y bases de datos de RRHH	Pérdida de respaldos que garanticen la eficiencia, eficacia y transparencia en las actividades realizadas	5	3	8	1	8	Realización de una base de datos moderna y eficiente que apoye en la agilización de los procesos de la oficina de recursos humanos	
INFORMACION	SMT_2022_001-I	INFO. FINANCIERA INTERNA Y EXTERNA	Control y orden de ejecución de presupuesto	Que las instancias, instituciones no compartan en tiempo y forma la información necesaria	3	4	7	1	7	Mantener y supervisar la existencia de controles internos actualizados, archivados y debidamente digitalizados para su oportuna consulta.	
INFORMACION	DMP_MF_2022_OI_001	INFO NO FINANCIERA INTERNA Y EXTERNA	Estadística socioeconómica no actualizada		5	4	9	2	4.5	Solicitar la información externa por medio de las paginas web además de las solicitudes por medio de notas dirigidas a la unidad responsable dentro de la institución. A lo interno de la municipalidad se solicitará por medio de notas intradirecciones en forma regular cada 4 meses y no regular depende a las necesidades	

INFORMACION	DMP_MF_2022_OI_002	INFO NO FINANCIERA INTERNA Y EXTERNA	Licencias Municipales	Desconocimiento de los vecinos en cuanto a sus responsabilidades en solicitud de licencias.	5	5	10	3	3.33333333	Analizar y proponer información de las diferentes normas vigentes en medios escritos, visuales y auditivos según las posibilidades municipales.
INFORMACION	DMP_MF_2022_OI_003	INFO NO FINANCIERA INTERNA Y EXTERNA	Continuidad efectiva del traslado de información del proceso de ejecución.	Pérdida por deficiente flujo de información y datos del proceso de ejecución de proyecto	5	5	10	2	5	Análisis para mejorar la transmisión, flujo y la disposición de la información concerniente a la ejecución de los proyectos.
INFORMACION	USPM_2022_011	INFO NO FINANCIERA INTERNA Y EXTERNA	Plan Operativo Anual	No poder demostrar cambio de actividades programadas del personal	5	5	10	1	10	Implementar un procedimiento para registro de actividades no programadas
CUMPLIMIENTO	DMM_2022_002_C	LEYES	Participación y cumplimiento de derechos humanos	Poca incidencia en la concientización y sensibilización de los derechos, empoderamiento y violencia contra la mujer, por las restricciones sanitarias de la pandemia mundial covid19	5	4	20	3	6.66666667	Realizar reuniones con puntos focales (líderesas) que se conviertan en entes multiplicadores.
CUMPLIMIENTO	RRHH_2022_001_C	REGLAMENTOS Y MANUALES	Manuales actualizados	No contar con manuales actualizados	5	5	25	1	25	Actualización de Manuales, Socializados y Supervisar el cumplimiento de los mismos
CUMPLIMIENTO	SMJ_2022_001_C	REGLAMENTOS Y MANUALES	Código de Ética	Actos discriminatorios por raza, credo y genero, así como por exclusión	3	4	12	1	12	Aplicar buenas prácticas de trato justo, humano, digno e inclusivo para todos los grupos objetivo
CUMPLIMIENTO	SARN_2022_001_C	REGLAMENTOS Y MANUALES	Código de Ética	Falta de asistencia técnica en todas las comunidades a todos los sectores productivos del municipio de Flores, para cumplimiento de los objetivos establecidos	5	4	20	4	5	Aplicar buenas practicas agropecuarias y trato digno para todos los productores del municipio
CUMPLIMIENTO	SARN_2022_002_C	REGLAMENTOS Y MANUALES	Salud y seguridad Ocupacional	El personal de la unidad se encuentra expuesto a accidentes físicos , mecánicos, químicos, biológicos y psicológicos	4	4	16	4	4	Priorizar los equipo de protección y capacitación a los empleados de campo
CUMPLIMIENTO	DMP_MF_2022_OC_001	REGLAMENTOS Y MANUALES	Falta de cumplimiento, inicio y finalización sin autorización de obra, sonido, funcionamiento, muelles y de rotulación	Pérdida de recursos invertidos (horas hombre), pérdida de estadística, sin finalizar procesos o procesos prolongados	5	5	25	2	12.5	Mejorar las listas de chequeo, analizar los tiempos de procesos, no permitir el ingreso de papelería que incumple la lista de chequeo.
CUMPLIMIENTO	DMP_MF_2022_OC_002	REGLAMENTOS Y MANUALES	Declaratoria de temporada de incendios forestales en áreas de competencia municipal	Falta de organización comunitaria en respuesta a emergencias	5	5	25	2	12.5	Conformación y acreditación de al menos 2 Coordinadoras locales para Reducción de Desastres como base de información y operaciones en apoyo a las acciones municipales. Continuar el proceso de Comisiones de Incendios

CUMPLIMIENTO	ADMON_C1_2022	REGLAMENTOS Y MANUALES	Aprobación del presupuesto	Incumplimiento de los objetivos institucionales para el ejercicio fiscal siguiente.	5	5	25	2	12.5	Presentación del presupuesto al Concejo Municipal	La autoridad administrativa superior (Alcalde (sa) debe cabildear con los miembros del Concejo para su aprobación.
CUMPLIMIENTO	ADMON_C2_2022	ACUERDOS Y DECRETOS	Ejecución el presupuesto	Mala clasificación presupuestaria por saldo insuficiente en el presupuesto.	5	4	20	2	10	Analizar adecuadamente el gasto ejecutado.	El Director Financiero debe solicitar que previo a realizar gasto alguno, sea consultado si hay presupuesto.
CUMPLIMIENTO	ADMON_C3_2022	REGLAMENTOS Y MANUALES	Estados Financieros	Falta de regularización de cuentas contables	5	5	25	2	12.5	Encargado de Contabilidad debe revisar constantemente el Mayor Auxiliar a efecto de verificar posibles errores o reclasificaciones que deba corregir.	El Director Financiero debe solicitar al Encargado de Contabilidad programe dentro de su tiempo, espacio para analizar el Mayor Auxiliar.
CUMPLIMIENTO	ADMON_C4_2022	REGLAMENTOS Y MANUALES	Cierre contable	Realizar cierre contable extemporáneamente	1	2	2	4	0.5	Encargado de contabilidad debe conocer los tiempos estipulados por las normativas aplicables	El Director Financiero debe solicitar al Encargado de Contabilidad cumpla con los tiempos establecidos por las normativas aplicables.
CUMPLIMIENTO	ADMON_C5_2022	ACUERDOS Y DECRETOS	Reglamentos de Tasas Municipales	Falta de normativa que establezca la recaudación de ingresos propios	2	5	10	2	5	Encargado de tesorería debe verificar que todos los ingresos estén debidamente regulados por acuerdo municipal, debidamente publicado en el diario oficial.	El Director Financiero debe solicitar al Encargado de Tesorería, que verifique que los ingresos estén debidamente aprobados por el Concejo Municipal.
CUMPLIMIENTO	ADMON_C6_2022	REGLAMENTOS Y MANUALES	Apertura de Cuentas Bancarias	Que la apertura de las cuentas bancarias no hayan sido de conocimiento del Concejo Municipal.	1	3	3	2	1.5	Encargado de tesorería debe verificar que las cuentas bancarias estén debidamente autorizadas por el Concejo Municipal.	El Director Financiero debe solicitar al Encargado de Tesorería copia del acta donde las cuentas son autorizadas por el Concejo Municipal.
CUMPLIMIENTO	ADMON_C7_2022	REGLAMENTOS Y MANUALES	Fondo Rotativo	Que la persona nombrada no sea idónea para el manejo del fondo rotativo.	1	3	3	2	1.5	Encargado de tesorería debe verificar que la persona asignada a manejar el fondo rotativo sea idónea para el manejo del fondo.	El Director Financiero debe verificar la idoneidad de la persona asignada a manejar el fondo rotativo.

CUMPLIMIENTO	ADMON_C8_2022	REGLAMENTOS Y MANUALES	Plan Anual de Compras	Mala programación de adquisición	5	5	25	2	12.5	Programar las adquisiciones presupuestales de acuerdo a la modalidad establecida en la Ley de Contrataciones del Estado.	El Director Financiero debe revisar que las compras establecidas en el PAC sean acordes a las establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado
CUMPLIMIENTO	ADMON_C9_2022	REGLAMENTOS Y MANUALES	Procesos de compras	Fraccionamiento en las adquisiciones	4	5	20	2	10	Dar cumplimiento al Plan Anual de Compras	El Director Financiero debe dar a conocer el Plan Anual de Compras a la Encargada de Guatecompras
CUMPLIMIENTO	MT_C01_2023	REGLAMENTOS Y MANUALES	Cumplimiento de Normativa	Que los arrendatarios, realicen construcciones o mejoras sin la autorización de la administración	1	4	4	3	1.333333333	1) Supervisión de las diferentes áreas, sectores, módulos del mercado y terminal para que se mantenga en orden así mantener el control y poder identificar a arrendatarios que en su momento estén realizando trabajos sin la autorización respectiva de la Administración. 2) Gestionar y/ o autorizar oportunamente las solicitudes que requieren construcciones de material de block o modificaciones y/o mejoras que requieran demoler paredes, etc. y se necesita la supervisión y opinión de la D.M.P. Para que todo sea uniforme de acuerdo a las especificaciones técnicas y planos respectivos del diseño de las construcciones o modificaciones	0
CUMPLIMIENTO	SecMun_C01_2023	LEYES	Actas de Concejo Municipal	No mantener las actas de concejo municipal debidamente firmadas por los miembros del concejo	1	5	5	1	5	En cada sesión de concejo municipal se da lectura al acta de la sesión anterior para su aprobación y firma	0
CUMPLIMIENTO	SecMun_C02_2023	LEYES	Matrimonios	Al realizar matrimonios no enviar los avisos de matrimonios celebrados en el plazo que marca la ley del RENAP.	1	1	1	1	1	Se lleva un control constante para cumplir con los avisos en los plazos que estipula la ley de RENAP	0
CUMPLIMIENTO	RRHH_C1_2023	CONTRATOS	Retraso en el proceso de recontractación de personal por falta de cumplimiento de completar la documentación de soporte requerida.	Poder recaer en incumplimiento con lo normado en La Ley de Contrataciones del Estado y CGC.	3	3	9	1	9	Entrega de memorandum a unidades indicando los documentos de soporte para contratación. Base de datos interna con el listado de personal a contratar con base a expedientes entregados.	0
CUMPLIMIENTO	RRHH_C2_2023	CONTRATOS	El personal permanente no realiza actualizaciones de sus documentos personales para su expediente personal cada año o cuando existe algún cambio en sus generales.	No contar con expedientes actualizados y documentos anuales requeridos por la CGC	4	5	20	3	6.666666667	Entrega de memorandum a unidades indicando los documentos de soporte para contratación. Base de datos interna con el listado de personal que entregó documentación es trasladado a DAFIM para pago de salarios.	0