



## SECRETARÍA MUNICIPAL

Gobierno Municipal Flores, Petén

**EL INFRASCrito SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE FLORES, DEPARTAMENTO DE PETÉN CERTIFICA:** Haber tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones Municipales autorizado en hojas móviles por la Contraloría General de Cuentas Tomo No. 58 en el que se encuentra el Acta No. 158-2025 de Sesión Ordinaria de fecha dieciocho de diciembre del año dos mil veinticinco, en el punto **SEPTIMO** que literalmente dice: \_\_\_\_\_

**SEPTIMO:** El señor Concejal Mario Baldizon en calidad de responsable de la Unidad de Control Interno de Riesgos UCIR presenta a los miembros de la UCIR Estuardo Pinelo Director de la dirección Municipal de Planificación DMP, Mirna Soledad Directora de Recursos Humanos, Miguel López Juez de Asuntos Municipales y Hiedrich Maza Coordinador de la Instancia Municipal de Gestión Integral de Riesgo de Desastres IMGIRD y agradece al alcalde y miembros del Honorable Concejo por aceptar la solicitud de la UCIR para presentar la versión final del "Informe Anual de Control Interno" y a los miembros de la Unidad de Control Interno de Riesgos. El objetivo es presentar antecedentes, proceso y producto de la asignación que el honorable concejo dejó plasmada en el acta de creación de la UCIR. Seguidamente toma la palabra el Licenciado Miguel López Juez de Asuntos Municipales quien da a conocer que los procesos dan inicio desde la creación de UCIR, realizando la primera reunión de miembros de UCIR para la discusión y aprobación del abordaje para el llenado de matrices así como la elaboración de una matriz municipal y la guía de llenado de matrices municipales, el envío de circular por parte de la máxima autoridad a los mandos medios y altos de la municipalidad para dar a conocer las líneas generales del proceso, el envío de documentos por medios de correos electrónicos oficiales, las convocatorias para dar seguimiento a los riesgos 2024 y solicitar el inicio de la evaluación 2025, hasta la recepción final y compilación de información para presentación final de informe de riesgos. Toma la palabra Hiedrich Maza para presentar ante el honorable concejo el contenido del Informe de riesgos, inicia su presentación indicando que la estructura del documento responde al orden y estructura definida por la contraloría general de cuentas, en consecuencia el informe inicia con la introducción que en resumidas cuentas hace saber que esta consiente de la exposición a riesgos y que a demás de cumplir con los controles propios debe hacerlo con los que determina la CGC pero que principalmente la municipalidad esta enfocada en mejoras constantes mediante metodologías que aborden sus debilidades para activar sistemas que fortalezcan sus procesos y actividades principalmente en; Prácticas éticas y valores, Pensamiento basado en riesgo, Identidad cultural, Principios de igualdad en dignidad y derechos, La promoción de la cultura de gestión de riesgos en procesos y procedimientos municipales, formulación de manuales, políticas, sistemas o formulario, consciente de su labor continúa cumpliendo e implementando prácticas de gobernanza pública, con el fin último de administrar los recursos municipales, basados en los 11 valores municipales; la honradez, la transparencia; la responsabilidad; la eficiencia y eficacia, la confidencialidad, la disciplina, el respeto, la equidad, la solidaridad y la integridad, así como de los enfoques integrales y los criterios de evaluación. El siguiente punto del documento da a conocer los objetivos institucionales ratificados por este concejo municipal y divulgado además de otras fuentes en las reuniones de reforzamiento para llenado de matrices, posteriormente el documento muestra los resultados de evaluación que aborda los temas de Eficiencia de Control, Gobernanza institucional y Cumplimiento de objetivos, cada uno se trabajó dando con la visión de la contraloría general de cuentas en cuanto al enfoque preventivo, detectivo, y correctivo y en cada uno de ellos se intentó cumplir con los criterios de control presente, control funcionando, control vigente. En cuanto al enfoque preventivo el documento lo describe como una estructura organizacional actualizada adecuada a las necesidades. Que no está demás implementar reglamentos y normas municipales que fortalezcan la correcta toma de decisiones, procesos y lineamientos que disminuya la posibilidad de fraude, corrupción y cualquier otro riesgo. En la perspectiva de la UCIR indica de manera sucinta que la evaluación interna y del entorno llevó a cada unidad a observar sus objetivos y que estos estén alineados de mejor manera con los objetivos institucionales y los recursos disponibles. Aun cuando existe necesidad de mejorar los documentos internos que apoyan la gobernanza municipal,

Edificio Municipal, AV Barrios, Ciudad Flores, Petén  
secretariamunicipal@muniflorespeten.gob.gt



CONSTRUYENDO JUNTOS  
NUESTRO MUNICIPIO  
Administración 2024 - 2028



## SECRETARÍA MUNICIPAL

Gobierno Municipal Flores, Petén

los riesgos de fraude y corrupción no se han visto materializados. En el enfoque correctivo el documento aclara que mediante la mejora en la comunicación se ha dado a conocer a los colaboradores la misión, visión y valores en los cuales se fundamentan los principios éticos municipales. Las actividades de control existentes se identifican con mandos medios hacia arriba (con excepciones), por lo que se debe estudiar la incorporación de autocontroles (niveles bajos de la estructura). Al abordar la gobernanza municipal la UCIR considera que de las principales consideraciones que deben tener, es sobre el crecimiento y desarrollo del municipio, esa constante de crecimiento conlleva de la misma manera al aumento y refuerzo del recurso humano a través de la mejora de la estructura institucional, lo que obliga a la implementación de nuevos puestos laborales, adecuaciones y mejoras en la estructura organizativa, asignación de recursos financieros, no financieros y materiales así como actividades de fortalecimiento y de los métodos de supervisión y que se observa de manera positiva que se ha generado un ambiente propicio para continuar con la mejora en la comunicación iniciando con dar a conocer la filosofía municipal donde cada vez más los colaboradores conocen la misión, visión y valores en los cuales se fundamentan los principios éticos municipales. Para finalizar se dio a conocer la información y datos finales contenidos en la matriz de riesgo. Al finalizar la evaluación del control interno por medio de las matrices de riesgo se identificaron 29 factores generadores de riesgo, 10 son de objetivos estratégicos, 09 son objetivos operativos, 06 son Objetivos de Información y 04 son objetivos de cumplimiento a) De los 10 Estratégicos, 02 son verde, 08 son amarillos y 00 son rojo. De acuerdo a los parámetros para la obtención de su capacidad de mitigación, 0 están en Eficiente; 02 Aceptable, 08 en Media, 00 en Mínima y 00 en Ineficiente b) De los 09 Operativos, 08 son verde, 01 son amarillos y 00 son rojos. De acuerdo a los parámetros establecidos para la obtención de su capacidad de mitigación 2 están en Eficiente; 2 en aceptable, 13 en Media, 6 en Mínima y 5 en Ineficiente c) De los 17 de Información, 3 es verde, 14 son amarillos. De acuerdo a los parámetros establecidos para la obtención de su capacidad de mitigación, 00 son eficiente, 01 están en aceptable, 08 en Media, 00 en Mínima y 00 en ineficiente. d) De los 19 de cumplimiento, 11 son verdes y 8 son amarillo, de acuerdo a los parámetros establecidos para la obtención de su capacidad de mitigación 2 están en Eficiente, 9 en Aceptable, 7 en Media y 1 en mínima. Estos mismos datos se presentan, pero no en forma gráfica, ahora se les muestra en el mapa de calor donde se puede observar la cantidad de riesgos diferenciando cada uno con colores; Azul es Estratégico, Café Operativo, Celeste Información y Morado Cumplimiento y como se distribuyen en el espacio considerando que del lado izquierdo del recuadro se pondera la probabilidad, en la parte baja la severidad y los colores Verde Amarillo y Rojo corresponde a si están en el rango de Gestionable, Tolerable y No tolerable respectivamente. Toma la palabra el Juez de asuntos municipales para solicitar al honorable concejo la validación del documento y que posterior a su validación sea trasladado a la Unidad de auditoría interna dando a conocer que la fecha límite de entrega es el 05 de enero de 2026 para que este proceda de acuerdo a lo estipulado por la contraloría, así mismo que se traslade en el mismo tiempo a la unidad de información pública y unidad de sistemas para que sea tramitado como corresponde. El Honorable Concejo Municipal de la Municipalidad de Flores, departamento de Petén, **CONSIDERANDO** I. Que de conformidad con el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, las municipalidades son instituciones autónomas, con personalidad jurídica y capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, correspondiéndoles la administración de sus intereses y la prestación de los servicios públicos locales. II. Que el Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República, en su artículo 3, reconoce la autonomía municipal en el ámbito administrativo, financiero y de gestión, y en su artículo 35 establece que el Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y decisión de los asuntos propios del gobierno municipal. III. Que en sesión del Honorable Concejo Municipal se tuvo a la vista la presentación de la versión final del "Informe Anual de Control Interno", elaborada por la Unidad de Control Interno de Riesgos -UCIR-, a través del Concejal responsable de dicha unidad, señor Mario Baldizón, con el acompañamiento técnico de sus integrantes, documento que contiene los antecedentes, metodología, evaluación de riesgos, resultados y productos derivados del mandato conferido por este Concejo Municipal en el acta de creación de la UCIR. IV. Que durante la exposición se dio a conocer el proceso seguido desde la creación de la UCIR, la

Edificio Municipal, AV Barrios, Ciudad Flores, Petén  
secretariamunicipal@muniflorespeten.gob.gt



CONSTRUYENDO JUNTOS  
NUESTRO MUNICIPIO  
Administración 2024-2028

 @munideflorespeten | muniflorespeten.gob.gt

Página 2 de 3





## SECRETARÍA MUNICIPAL

Gobierno Municipal Flores, Petén

coordinación interinstitucional, el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Contraloría General de Cuentas, así como los resultados obtenidos en la identificación, evaluación y clasificación de los riesgos institucionales, destacándose el enfoque preventivo, detectivo y correctivo, y la aplicación de los principios de gobernanza pública y valores municipales. V. Que el Juez de Asuntos Municipales, en representación de la UCIR, solicitó expresamente al Honorable Concejo Municipal la validación del Informe Anual de Control Interno, y que, una vez validado, se proceda a su traslado a la Unidad de Auditoría Interna, estableciendo como fecha límite de entrega el cinco (05) de enero de dos mil veintiséis (2026), para el cumplimiento de lo estipulado por la Contraloría General de Cuentas, solicitando además que el mismo sea remitido simultáneamente a la Unidad de Información Pública y a la Unidad de Sistemas, para el trámite correspondiente. VI. Que el Honorable Concejo Municipal, luego de analizar la solicitud que antecede, habiéndola sometido a discusión y considerando que la misma se encuentra debidamente fundamentada técnica, administrativa y legalmente, estima procedente emitir la resolución que en derecho corresponde. **POR TANTO** El Honorable Concejo Municipal, al analizar la solicitud que antecede, sometida a discusión, por unanimidad y en uso de las facultades que la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y leyes anexas le confieren, **ACUERDA**: I. **APROBAR** en todas sus partes la versión final del "Informe Anual de Control Interno", elaborado por la Unidad de Control Interno de Riesgos -UCIR-, correspondiente al período evaluado, por cumplir con los lineamientos, estructura y criterios establecidos por la Contraloría General de Cuentas. II. **INSTRUIR** que el referido Informe Anual de Control Interno sea trasladado oficialmente a la Unidad de Auditoría Interna, a más tardar el cinco (05) de enero de dos mil veintiséis (2026), para que dicha unidad proceda conforme a lo establecido por la normativa y disposiciones de la Contraloría General de Cuentas. III. **ORDENAR** que, de manera simultánea, el Informe Anual de Control Interno sea remitido a la Unidad de Información Pública y a la Unidad de Sistemas de esta Municipalidad, para que se realicen los trámites administrativos, técnicos y de resguardo de la información que correspondan, de conformidad con la ley. IV. **NOTIFIQUESE** el presente Acuerdo Municipal a: La Unidad de Control Interno de Riesgos -UCIR- La Unidad de Auditoría Interna, La Unidad de Información Pública, La Unidad de Sistema, Y a donde legalmente corresponda para su conocimiento y cumplimiento.-Ilegible Ramón Eduardo Méndez Chávez, Alcalde Municipal; ilegibles Síndicos Municipales I y II, Xiomara Jeniffer Martínez, Daniel Everildo Bin Tení; ilegible de los Concejales del Primero al Quinto, Luis Armando Martínez Aroche, Miguel Ángel Palencia y Palencia, Mario Rafael Baldizón Barquín, Julio Roberto Ortiz López, Marcial Córdova Álvarez; ilegible Lic. Noé Esteban López Gutiérrez, Secretario Municipal.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, A CINCO DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS.



Lic. Noé Esteban López Gutiérrez  
SECRETARIO MUNICIPAL

Edificio Municipal, AV Barrios, Ciudad Flores, Petén  
secretariamunicipal@muniflorespeten.gob.gt



CONSTRUYENDO JUNTOS  
**NUESTRO MUNICIPIO**  
Administración 2024-2028

 @muniflorespeten | muniflorespeten.gob.gt

Página 3 de 3





# INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

Periodo de evaluacion reportado de enero 01 a diciembre  
31 de 2025

## INDICE

INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVOS INSTITUCIONALES	6
<b>Objetivo General</b>	6
<b>Misión</b>	6
<b>Visión</b>	6
RESULTADOS DE EVALUACIÓN	7
<b>Eficiencia del Control Interno</b>	7
Enfoque Preventivo con control presente, control funcionando, control vigente.	7
Enfoque Detectivo con control presente, control funcionando, control vigente.	7
Enfoque Correctivo con control presente, control funcionando, control vigente.	7
<b>Gobernanza Institucional</b>	7
<b>Cumplimiento de objetivos</b>	8
CONCLUSIÓN GLOBAL DEL AUDITOR INTERNO.	12
ANEXOS	14

# INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de Flores, del Departamento de Petén como todos los entes públicos está expuesta a riesgos en sus diferentes niveles, categorías y gradualidad, pudiendo estos afectar la capacidad de continuidad, dando como resultado el retroceso o paralización del desarrollo de su planificación; ya que, al no contemplar riesgo y su tratamiento por la posibilidad de materializarse, se vería afectada directamente en su capacidad de respuesta para el logro de los objetivos institucionales de manera adecuada, desviando la prioridad de acciones y toma de decisiones.

Por lo que en alineación a los requerimientos nacionales y basado en el acuerdo 039-2023 Normas-Generales-y-Técnicas-de-Control-Interno-Gubernamental el cual incluye las mejores prácticas de los marcos normativos emitidos por las organizaciones internacionales, ha dado seguimiento a las acciones emprendidas luego de la evaluación efectuada en los años 2021, 22, 23, 24 y la evaluación realizada en este año 2025, la Municipalidad continúa impulsando las mejoras en sus procesos estratégicos y operacionales, considerando para ello la normativa aplicable a la municipalidad, unidades ejecutoras y direcciones, principalmente en los siguientes aspectos:

- Prácticas éticas y valores.
- Pensamiento basado en riesgo.
- Identidad cultural.
- Principios de igualdad en dignidad y derechos.
- La promoción de la cultura de gestión de riesgos en procesos y procedimientos municipales.
- Formulación de manuales, políticas, sistemas o formularios

La Municipalidad como parte de la administración pública y consciente de su labor continúa cumpliendo e implementando prácticas de gobernanza pública, con el fin último de administrar los recursos municipales, basados en los 11 valores municipales; la honradez, la transparencia; la responsabilidad; la eficiencia y eficacia, la confidencialidad, la disciplina, el respeto, la equidad, la solidaridad y la integridad, así como de los enfoques integrales y los criterios de evaluación.

# OBJETIVOS INSTITUCIONALES

## Objetivo General

Acrescentar, proteger y administrar los bienes y servicios del territorio del municipio, su valor natural, social, económico, cultural y patrimonial, gestionando la planificación, ejecución y mantenimiento de proyectos de calidad, dirigidos y ejecutados por personal capacitado y apegado a leyes, normas, procesos y procedimientos, para promover la participación de la población y mejorar su calidad de vida.

## Misión

Producimos y mantenemos los bienes y servicios del municipio de Flores, asegurando el desarrollo sostenible, brindando, ordenando, administrando de manera eficiente, eficaz y segura el territorio, apoyados en la estructura organizativa, con procesos de desconcentración, modernización, tecnológicamente aplicados al territorio, con la participación inclusiva de los ciudadanos de manera organizada, con el cuidado de la identidad cultural, valores, idiomas y tradiciones. Creamos, cumplimos y aplicamos la normativa legal necesaria para el control, fiscalización y rendición de cuentas, logrando la regulación y conservación del patrimonio

## Visión

Ser la municipalidad futurista y transparente, cumplidora de leyes y normas aplicables, con tecnologías sustentables, que asegura la dotación de servicios municipales, fortalece la calidad de vida y cumple las competencias propias y delegadas al servicio del vecino y visitante del municipio.

# RESULTADOS DE EVALUACIÓN

## Eficiencia del Control Interno

### ***Enfoque Preventivo con control presente, control funcionando, control vigente.***

El PEI, POM y POA institucional y los POA generados por las diferentes unidades son una herramienta básica para la medición de planificación, seguimiento evaluación y cumplimiento, obteniendo los resultados en los diferentes períodos fiscales. Se cuenta con una estructura organizacional actualizada en agosto de 2024 adecuada a las necesidades. Es necesario implementar reglamentos y normas municipales que fortalezcan la correcta toma de decisiones, procesos y lineamientos que disminuya la posibilidad de fraude, corrupción y cualquier otro riesgo, las unidades revisaron y presentaron los controles efectuados en la gerencia municipal dando a conocer sus alcances y refiriéndose a ellos como controles eficientes.

### ***Enfoque Detectivo con control presente, control funcionando, control vigente.***

Se identificó que a pesar de la existencia de actividades de control es necesario estudiar la implementación de seguimiento y evaluación de los controles con más y mejores metodologías. La evaluación interna y del entorno llevó a cada unidad a observar sus objetivos y que estos estén alineados de mejor manera con los objetivos institucionales y los recursos disponibles. Aun cuando existe necesidad de mejorar los documentos internos que apoyan la gobernanza municipal, los riesgos de fraude y corrupción no se han visto materializados, el principal punto de interés se coloca en la armonización y actualización de los manuales de procedimientos.

### ***Enfoque Correctivo con control presente, control funcionando, control vigente.***

Durante el año 2025 se hicieron los esfuerzos necesarios para la obtener la validación y compilación del manual municipal de puestos y funciones, consiguiendo con esto y de buena manera una mejora en la transmisión a los colaboradores, la misión, visión y valores en los cuales se fundamentan los principios éticos municipales. Las actividades de control existentes se identifican con mandos medios hacia arriba (con excepciones), por lo que se debe estudiar la incorporación de autocontroles (niveles bajos de la estructura).

## Gobernanza Institucional

La máxima autoridad, unidades especializadas y servidores públicos, concluyen que a nivel general existen documentos que permiten dar cumplimiento a los ítems considerados en este aspecto. Se debe mencionar que una de las principales consideraciones que se hacen, es sobre el crecimiento y desarrollo del municipio, esa constante de crecimiento conlleva de la **misa** manera al aumento y refuerzo del recurso humano que dentro de otras visiones sea

través de la mejora de la estructura institucional, lo que obliga a la implementación de nuevos puestos de trabajo, asignación de recursos financieros, no financieros y materiales para que las actividades de fortalecimiento y métodos de supervisión sean congruentes.

También se pudo observar que el personal tiene vocación de servicio por lo que facilita mantener la integridad, principios y valores aun cuando las guías, manuales y otros documentos reguladores ya existentes, y aun cuando estos documentos sufren cambios constantes o se oficialicen nuevas normativas la adopción puede darse de manera fácil. Se ha generado un ambiente propicio para continuar con la mejora en la comunicación donde cada vez más los colaboradores conocen los puestos y las funciones asignadas, así como la misión, visión y valores en los cuales se fundamentan los principios éticos municipales.

Mejorar los controles internos de prevención de la corrupción mediante la implementación normativas internas y reglamentos vigentes, incluso políticas territoriales las cuales constituyen el mayor reto enfrentado, ya que el personal por su grado de entrega y confianza mutua, no percibe esta actividad como un riesgo a corto plazo. Por lo que se continuará con la realización de talleres y capacitación sobre el Código de Ética Municipal, reglamentos y procesos que competen a cada una de las dependencias municipales. Todas las dependencias municipales generan información y en general toda la información es relevante, mantiene documentación en su manifestación física y cada vez más en digital, sin embargo, es evidente la necesidad de proyectar el fortalecimiento de los respaldos digitales y físicos, los primeros con automatización y sistematización de tecnologías de punta.

En cuanto a la comunicación interna, se identificaron que las áreas de debilidad identificadas han sido mejoradas en buena medida, aunque aún falta por consolidar los procesos; sin embargo, los canales utilizados en su mayoría no representan un riesgo alto en la búsqueda del cumplimiento de objetivos. Los manuales de procesos se encuentran en la etapa de evaluación y adecuación, y se están realizando acorde a los manuales de funciones y procesos presentados en su versión final por RRHH y aceptados por el Concejo Municipal.

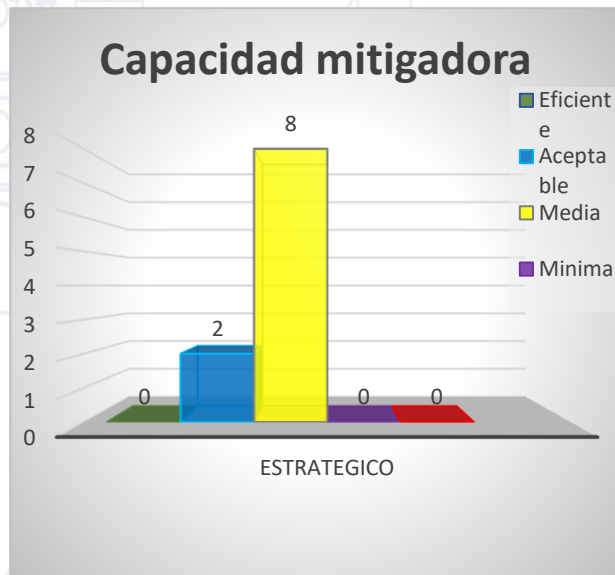
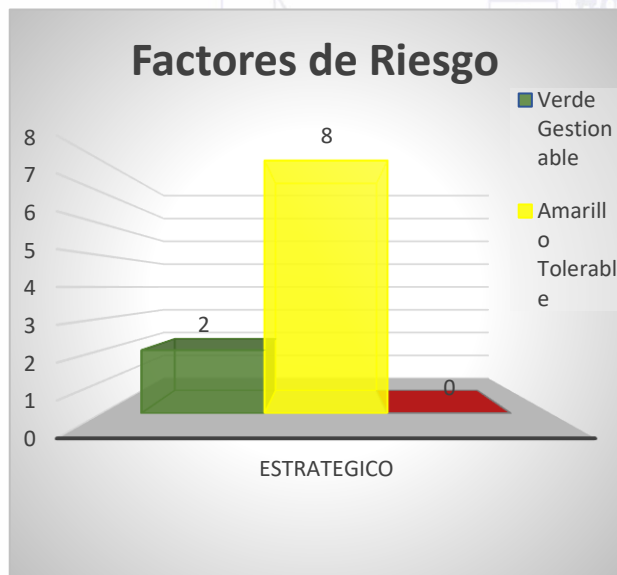
## Cumplimiento de objetivos

Al finalizar la evaluación del control interno por medio de las matrices de riesgo se identificaron 29 factores generadores de riesgo, 10 son de objetivos estratégicos, 9 son objetivos operativos, 6 son Objetivos de Información y 4 son objetivos de cumplimiento.



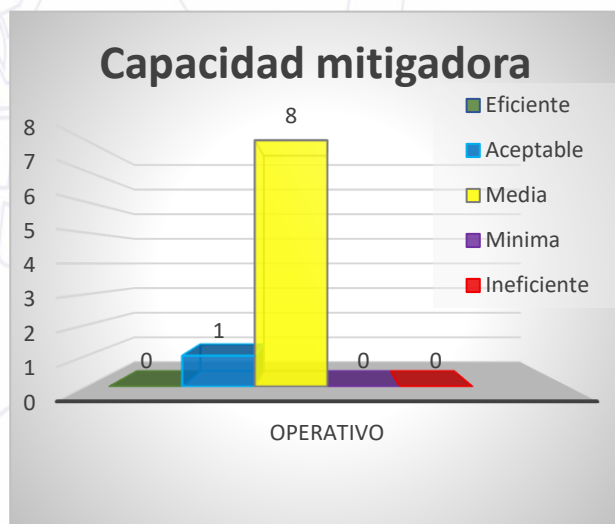
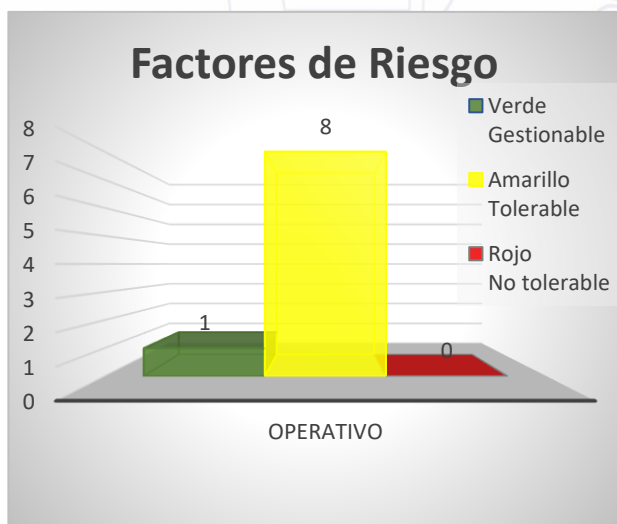
a) Objetivos estratégicos:

De los 10, 2 son verde, 8 son amarillos y 0 es rojo. De acuerdo a los parámetros para la obtención de su capacidad del control para mitigar, 2 Aceptable, 8 en Media.



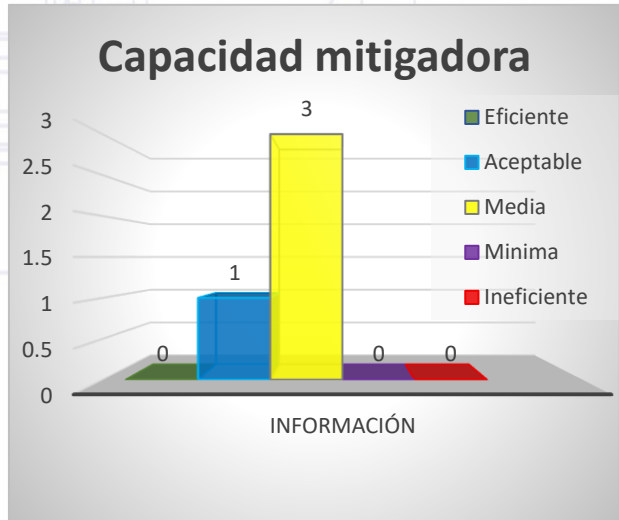
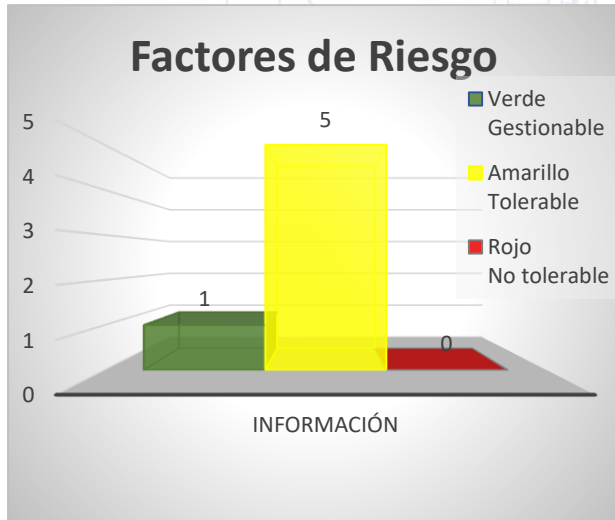
b) Objetivos operativos:

De los 9, 1 es verde, 8 son amarillos y 0 son rojos. De acuerdo a los parámetros establecidos para la obtención de su capacidad del control para mitigar 1 en aceptable, 8 en Media.



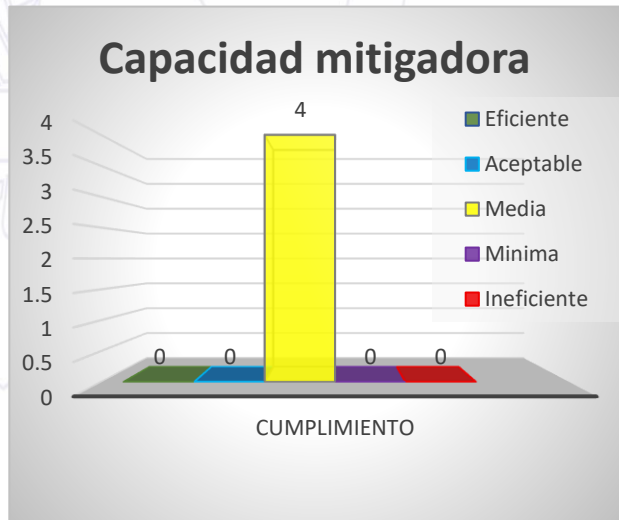
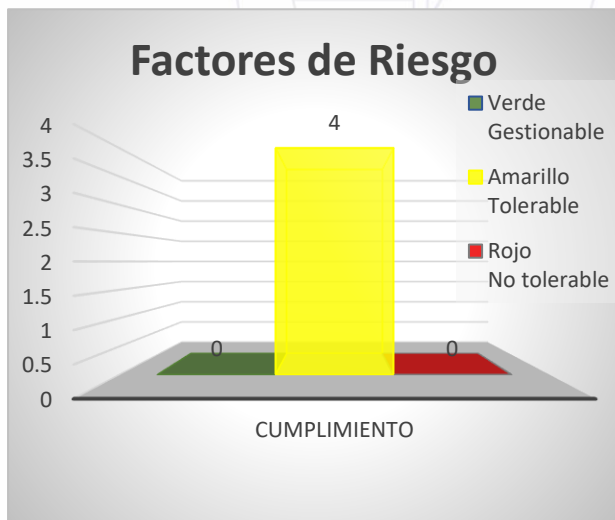
c) Objetivos de información:

De los 6, 1 es verde, 5 son amarillos, 0 son rojos. De acuerdo a los parámetros establecidos para la obtención de su capacidad de mitigación, 1 están en aceptable, 3 en Media.

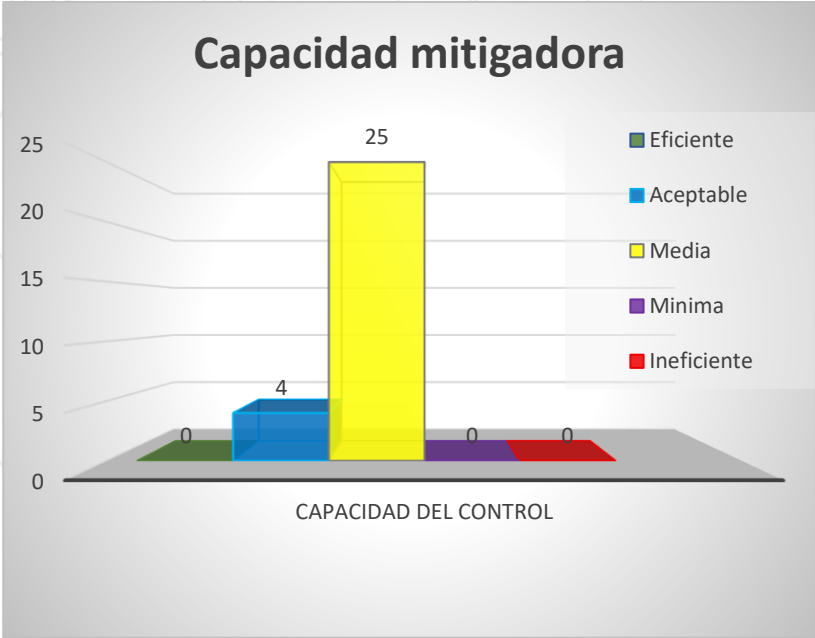
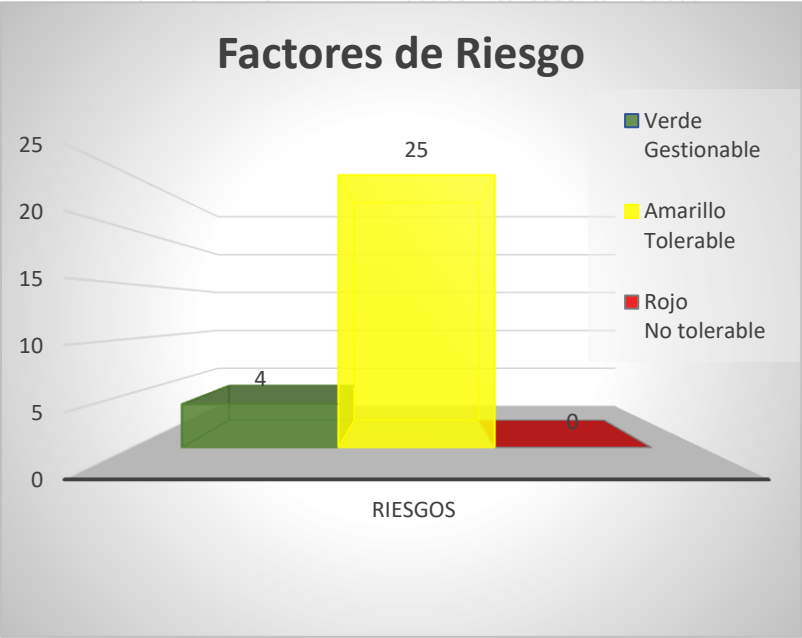


d) Objetivos de cumplimiento:

De los 4, todos son amarillos y de acuerdo a los parámetros establecidos para la obtención de su la capacidad del control mitigador 4 en Media.



De los 29 factores generadores de riesgo identificados se consideran Gestionables 4 (color verde); 25 Tolerables (color amarillo) y 0 No tolerables (color rojo). Mientras que en la capacidad de mitigación se muestran 0 Eficiente, en 4 en Aceptable, 25 en Media, 0 en mínima y 0 ineficientes



## CONCLUSIÓN GLOBAL DEL AUDITOR INTERNO.

Las auditorías planeadas fueron ejecutadas acorde al Plan Anual de Auditoría 2025 alcanzando los objetivos de cada auditoría conforme a las normativas legales vigentes con sus correspondientes recomendaciones, que fueron presentadas al Concejo Municipal, para su conocimiento y traslado hacia las unidades para su implementación y control.

La evaluación se realizó de acuerdo con Normas de Auditoría Interna Gubernamental. debido a que las mismas requieren que se planee y ejecute la Auditoría para obtener una seguridad razonable de que el Estado de egresos e ingresos (Ejecución Presupuestaria) estén exento de información errónea y falsedades materiales significativas. Una Auditoría incluye examinar mediante pruebas selectivas, la evidencia que soporta las cifras y revelaciones prestadas en la Ejecución Presupuestaria, que de acuerdo con la evaluación realizada a la Dirección Financiera fue liquidada y enviada al Ministerio de Finanzas Publicas y a otras entidades que corresponde.

Al planear y desarrollar la auditoría a la Ejecución Presupuestaria del periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2025; las cifras evaluadas, excepto por las deficiencias de control interno detectadas e informadas, se consideran que se encuentran reveladas adecuadamente.

Así también, como parte del procedimiento de auditoría, realice el seguimiento a los hallazgos y recomendaciones incluidas en el informe de auditoría de la Contraloría General de Cuentas del ejercicio fiscal 2024, dicho seguimiento fue efectuado para verificar la implementación de las recomendaciones que pudieran tener un efecto importante en las auditorías practicadas, y para determinar si la Administración, ha tomado las medidas correctivas adecuadas, para tal efecto, se estableció, que las recomendaciones vertidas en el informe de auditoría de la Contraloría General de Cuentas, de los seis hallazgos relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables al área financiera, se constató que tres fueron cumplidas, debido que fueron atendidas e implementadas adecuadamente y que tres encuentra en proceso de implementación, debido a que se han iniciado con las gestiones para su implementación.

Es oportuno indicar que el trabajo de auditoría se realizó con bases selectivas, por lo que podrían existir otras deficiencias de control interno que un examen de esta naturaleza pudiera no revelar.

Se recomienda a la autoridad administrativa superior, hacer un plan de acción para atender las recomendaciones formuladas en las auditorías de la Contraloría General de Cuentas, así como las recomendaciones vertidas en los informes de auditoría interna. Adicional que se instruya a todos los Directores y encargados de áreas o unidades administrativas municipales,

para que atiendan las recomendaciones y se le de seguimiento a la matriz de continuidad para minimizar y controlar los riesgos que actualmente se tienen identificados.

Con el objetivo de emitir una opinión en cumplimiento al Acuerdo A-039-2,023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. A consideración de esta Unidad de Auditoría Interna, -UDAI- el control interno de La Municipalidad de Flores, Departamento de Petén se encuentra fortalecido, sin embargo, presenta oportunidad de mejora, debido a que existieron Unidades o Direcciones que no presentaron Matrices de Riesgos y Matrices de Continuidad, no se prestó el seguimiento y atención que la matriz requiere.

Se recomienda también a la Autoridad Superior ordenar a estas Direcciones acatar lo ordenado por las Normas de Control Interno y que cumplan con darle seguimiento y que presenten sus matrices, también giren instrucciones a la Unidad Especializada en Riesgos que realice un plan de seguimiento a los riesgos detectados.

Las observaciones no buscan señalar a una persona o personas en particular, se incluyen con el propósito de mejorar los aspectos de control interno, con el objetivo de mejorar la eficiencia operativa y administrativa de los recursos. así mismo coadyuvar en alcanzar los objetivos que previamente establecieron a través de su PEI, POM POA.

## ANEXOS

MATRIZ DE EVALUACION  
MATRIZ DE CONTINUIDAD  
MATRIZ Y MAPA DE CALOR.



ENTIDAD:	MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN (Unidad Especializada)
PERÍODO DE EVALUACIÓN:	Del 15 de enero al 15 de diciembre de 2025


**EVALUACIÓN**

N.º	Objetivo Institucional	Tipo Objetivo	Ref. Municipal	Área Evaluada	Eventos identificados	Descripción del Riesgo	Probabilidad	Severidad	Riesgo Inherente	Eficiencia del mitigador	Criterio A mitigar	Probabilidad Ajustada	Severidad Ajustada	Riesgo Residual	Control Interno para mitigar (Gestionar el riesgo)	Observaciones
1	Capacitar a los prestadores de servicio turísticos	ESTRATEGICO	E_001_2025	ADMINISTRATIVO	Falta de formación técnica y de calidad en prestadores de servicios	Prestadores de servicios turísticos brindan atención deficiente por falta de capacitación, afectando la imagen del destino y la satisfacción del visitante	11	7	18	Media	S/D	11	2	13	Programas de capacitación continua, talleres especializados, certificaciones	Requiere calendariación anual y coordinación con INGUAT, MINECO y sector privado

1	Mejorar infraestructura turística	ESTRATEGICO	E_002_2025	PLANIFICACION Y PROYECTOS	Deterioro o insuficiencia de infraestructura turística	Señalización, mobiliario, puntos informativos o accesos en mal estado afectan la experiencia del visitante y la seguridad	5	7	12	Media	S/D	8	5	13	Mantenimiento preventivo, instalación de señalética, supervisión técnica, inversión municipal	Depende de presupuesto municipal y coordinación con Infraestructura
1	Actualizar plan de desarrollo Turístico 2026-2030	ESTRATEGICO	E_003_2025	PLANIFICACION Y PROYECTOS	Falta de planificación actualizada para el desarrollo turístico	La ausencia de un plan actualizado limita la toma de decisiones, la inversión y la coordinación interinstitucional	13	5	18	Media	S/D	11	4	15	Talleres participativos, diagnóstico situacional, asesoría técnica, revisión del plan anterior	Requiere participación comunitaria y aprobación del Concejo Municipal
1	Garantizar el fortalecimiento de grupos y organizaciones juveniles	ESTRATEGICO	E_004_2025	PLANIFICACION Y PROYECTOS	convocatorias a organización y charlas	que no quieran involucrarse	11	6	17	Media	Probabilidad	13	0	13	aumentar la cantidad de convocatorias	La institución mantuvo la ejecución de programas comunitarios sin interrupciones

																garantizando la continuidad de servicios esenciales pese a las limitadas participaciones
1	Promover la participación de las y los jóvenes en el desarrollo de estrategias comunitarias	ESTRATEGICO	E_005_2025	PLANIFICACION Y PROYECTOS	Instar a proponer e impulsar Proyectos Liderados por Jovenes	que no se presenten proyectos	7	6	13	Media	Probabilidad	12	0	12	Aumentar la confianza Institucional del Gobierno Municipal de Flores	El proceso genero lecciones aprendidas que contribuyen a mejorar los modelos de participacion

1	Acrecentar, proteger y administrar los bienes y servicios, su valor natural, económico, cultural y patrimonial, planificación, ejecución y mantenimiento de proyectos de calidad, apegado a leyes, normas, procesos y procedimientos, para promover la participación de la	ESTRATEGICO	E_006_2025	ADMINISTRATIVO	Falta de seguimiento, control y mejoras en procesos por desconocimiento de las atribuciones	Perdida de prioridades, descontrol en la administración de resultados y recursos.	12	8	20	Media	Probabilidad y Severidad	7	4	11	Modificación o creación de manual de procedimientos avalados por la autoridad	0
---	--	-------------	------------	----------------	---	---	----	---	----	-------	--------------------------	---	---	----	---	---

	población y mejorar su calidad de vida															
--	--	--	--	---	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1	Mantener y asegurar el sistema de tecnologías de información interna	ESTRATEGICO	E_007_2025	ADMINISTRATIVO		Extracción de información del personal, filtración de información sensible, suplantación de identidades, publicación de información falsa, pérdida de información	10	8	18	Aceptable	Probabilidad	5	4	9	Mantenimiento y monitoreo de sistemas de seguridad que incluya respaldos planificados y alertas de intentos de ingresos no autorizados al sistema.	0
1	Establecer, oficializar y normar líneas de comunicación digitales y seguras.	ESTRATEGICO	E_008_2025	ADMINISTRATIVO	Ausencia de control y seguridad, falta de respaldos e información	Alta susceptibilidad de pérdida de acceso a la información y pérdida de registros municipales	9	3	12	Aceptable	Probabilidad y Severidad	4	3	7	Migración de cuentas de servicios de correos convencionales al web mail, recuperación de información y datos, creación de respaldos para información contenida en	0



															ia para COMUDE.	
1	Actualizar plan de desarrollo Turístico 2026-2030	OPERATIVO	O_001_2025	SISTEMAS DE INFORMACION	Retrasos o fallas en la actualización del Plan de Desarrollo Turístico	El plan no se actualiza a tiempo o queda incompleto, afectando la planificación municipal, la gestión de proyectos y la coordinación con actores turísticos	15	6	21	Media	Probabilidad	9	3	12	Talleres participativos, cronograma de trabajo, asesoría técnica, revisión del plan anterior, coordinación con DMP	Requiere participación comunitaria, apoyo técnico y aprobación del Concejo Municipal
1	Actualizar manual de procedimientos.	OPERATIVO	O_002_2025	RECURSO HUMANO	Procedimientos para llevar a cabo actividades.	se carece de un sistema actualizado o para desempeñar labores, esto puede generar aplicar procesos incorrectos.	5	3	8	Media	Probabilidad y Severidad	6	7	13	SE GESTIONARÁ EL ESTATUS ACTUAL DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE NUESTRA UNIDAD Y SE LE DARÁ	0



1	Acrescentar, proteger y administrar los bienes y servicios, su valor natural, social, económico, cultural y patrimonial, planificación, ejecución y mantenimiento de proyectos de calidad, apegado a leyes, normas, procesos y procedimientos, para promover la participación de la población	OPERATIVO	O_004_2025	ACT DE CONTROL ADMON Y FINANCIERO	Actividades sin finalización o priorización de atención, actividades sin regulación y soporte documental	Desorganización y falta de rendición de cuentas, uso inadecuado de tiempo y recursos	15	8	23	Media	Probabilidad y Severidad	9	4	13	Establecer los lineamientos que faciliten el control del recurso tiempo y mejora en actuación del personal con tareas definidas y priorizadas	0
---	---	-----------	------------	-----------------------------------	--	--	----	---	----	-------	--------------------------	---	---	----	---	---

	y mejorar su calidad de vida.															
1	Establecer y oficializar protocolo de actuar de la unidad de sistemas de información.	OPERATIVO	O_005_2025	SISTEMAS DE INFORMACION	Ausencia de control y vulnerabilidad en el seguimiento o de cuidado, reparación y mantenimiento de	Alta susceptibilidad de inconvenientes, insuficiencia de procedimientos de corrección y gestión de	8	4	12	Media	Severidad	9	6	15	Atención, gestión, seguimiento y corrección de las necesidades internas informáticas de la	0

					equipos cómputo.	equipos de cómputo.									municipalid ad.	
1	Crear respaldo de seguridad de base de datos.	OPERATIVO	O_006_2025	SISTEMAS DE INFORMACION	Vulnerabilidad de base de datos clandestinas y poco confiables.	Desarrollo de base de datos vulnerables, ataques, brechas de información y hackeo de información confidencial municipal.	11	6	17	Media	Severidad	9	5	14	Adquisición de licencias originales de servicios de almacenamiento en la nube	0
1	Establecer y oficializar un manual de procedimientos para semáforos.	OPERATIVO	O_007_2025	PLANIFICACION Y PROYECTOS	Riesgo de la ciudadanía debido a la ausencia de manual de procedimientos oficializados con relación a los semáforos municipales.	Suceptibilidad a el riesgo de incidentes por falta de gestión del inconveniente de semáforos.	11	7	18	Media	Probabilidad	8	6	14	Seguimiento y gestión de eventualidades de incidencia de semáforos municipales	0

1	Acreditar en el tiempo estipulado o las personas e instituciones que participan en el COMUDE.	OPERATIVO	O_008_2025	PLANIFICACION Y PROYECTOS	No haberse acreditado en el tiempo estipulado antes de las reuniones de COMUDE	Que la persona o institución que asista a COMUDE que no ha sido acreditada tendrá voz pero no tendrá voto ante las decisiones tomadas en el COMUDE.	7	3	10	Aceptable	Probabilidad y Severidad	6	4	10	Se envía una notificación a cada institución en el mes de ENERO donde se les hace saber que tienen que acreditarse en ese mismo mes para el año en curso.	En el mes de febrero del año en curso a las instituciones no acreditadas en el mes de enero se les notifica nuevamente para su acreditación.
1	Cumplir con las funciones y obligaciones de la Oficina.	OPERATIVO	O_009_2025	SISTEMAS DE INFORMACION	Ausencia de equipo adecuado para el correcto funcionamiento de la Oficina.	No se cuenta con el equipo necesario para cumplir diariamente con las funciones de la Oficina, se carece de equipo de cómputo así como de equipo telefónico.	12	6	18	Media	Probabilidad	10	5	15	Realizar las solicitudes necesarias para el equipo de cómputo y telefónico a las áreas que correspondan.	Se ha solicitado o en varias ocasiones el equipo necesario.

1	Capacitar a los prestadores de servicio turísticos	INFORMACION	I_001_2025	INFO NO FINANCIERA INTERNA Y EXTERNA	Información incompleta, desactualizada o no documentada sobre procesos de capacitación	La falta de registros, reportes o documentación adecuada sobre las capacitaciones puede generar inconsistencias, pérdida de evidencia, dificultades para auditorías y debilitar la toma de decisiones	12	5	17	Media	Probabilidad	9	4	13	Registro digital de capacitaciones, listas de asistencia, respaldos en Drive, informes mensuales, control documental	Requiere fortalecer la digitalización, estandarizar formatos y asegurar respaldo de evidencia fotográfica y documental
1	se carece de un sistema actualizado para desempeñar labores, esto puede generar aplicar procesos incorrectos.	INFORMACION	I_002_2025	INFO. FINANCIERA INTERNA Y EXTERNA	Procedimientos para llevar a cabo actividades.	se carece de un sistema actualizado o para desempeñar labores, esto puede generar aplicar procesos incorrectos.	5	3	8	Media	Probabilidad y Severidad	6	7	13	SE GESTIONR Á EL ESTATUS ACTUAL DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE NUESTRA UNIDAD Y SE LE DARÁ SEGUIMIENTO	0

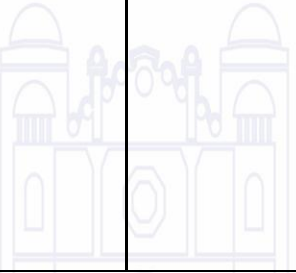
1	El desarrollo correcto de los procedimientos administrativos; como funciones de los Técnicos que conforman la Unidad Municipal de la Juventud.	INFORMACION	I_003_2025	INFORMACION FINANCIERA INTERNA Y EXTERNA	Mantener orden y resguardo de los documentos secretariales de la oficina de la Juventud	Evitar desorden y una filtración de los documentos realizados en la Juventud.	11	6	17	Media	Probabilidad	11	3	14	La asignación de responsabilidades claras, en base a las funciones de cada técnico.	Si cada Técnico respeta sus funciones se mantendrá el orden en la oficina con el personal y documentos.
1	El desarrollo correcto de los procedimientos administrativos; como funciones de los Técnicos que conforman la Unidad Municipal	INFORMACION	I_004_2025	INFORMACION FINANCIERA INTERNA Y EXTERNA	Hacer mal uso de los documentos realizados.	Una correcta manipulación y respetando los procedimientos gerenciales.	12	5	17	Media	Probabilidad	10	3	13	La capacitación constante al personal en función a sus responsabilidades.	Capacitación de Recursos Humanos al Personal de la Oficina de la Juventud.

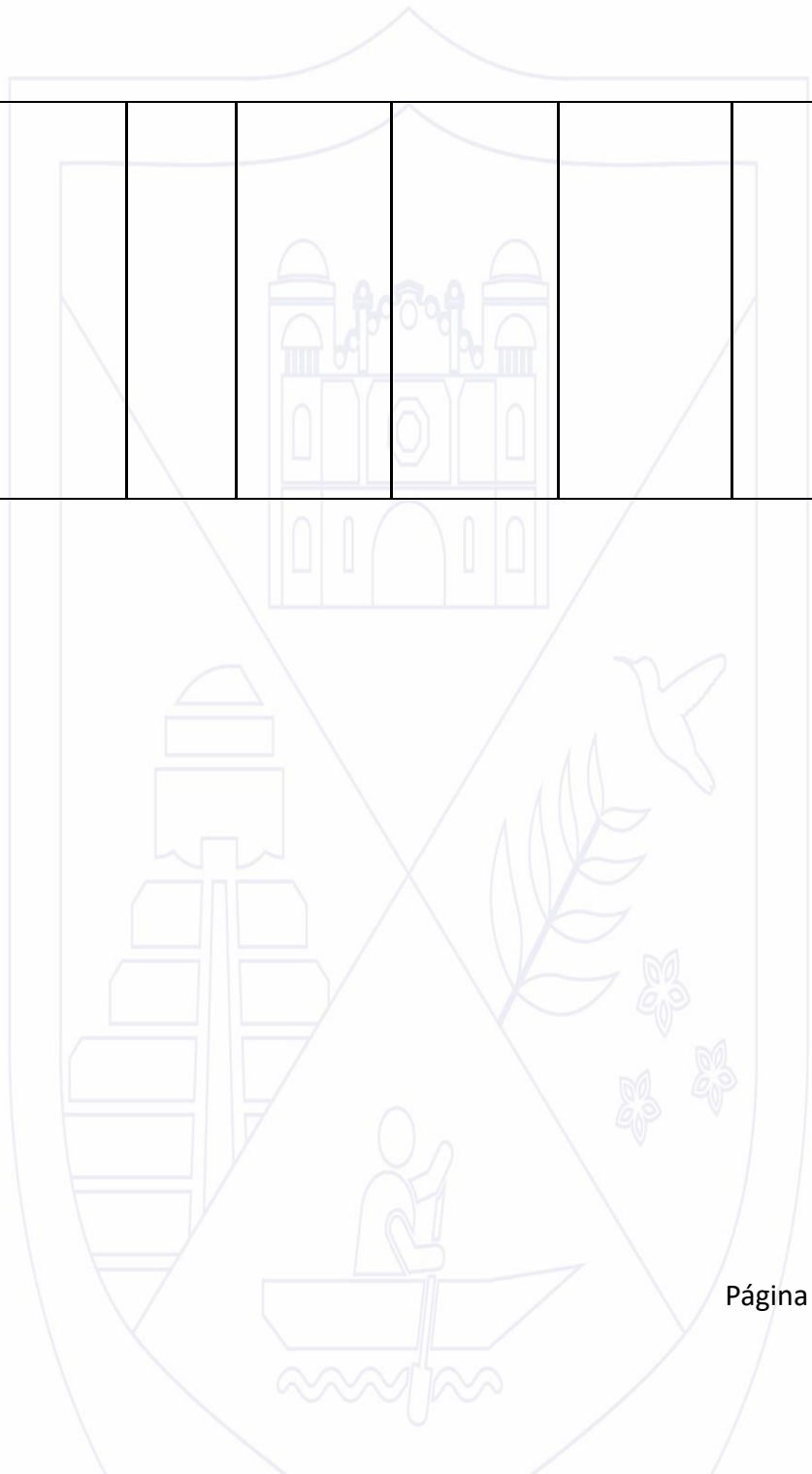
	de la Juventud.															
1	Acrecentar, proteger y administrar los bienes y servicios, su valor natural, social, económico, cultural y patrimonial, planificación, ejecución y mantenimiento de proyectos de calidad, apegado a leyes,	INFORMACION	I_005_2025	INFORMACION FINANCIERA INTERNA Y EXTERNA	Incomprensión de tareas asignadas, solicitudes planteadas o falta de respuestas oportunas	Falta de un lineamiento claro y seguro de recepción, archivo, envío y comprensión de la información que permita acceder de manera física y digital.	13	6	19	Media	Probabilidad y Severidad	10	5	15	Establecimiento de rutas de recepción y archivo, definición de rutas de envío y priorización de información relevante	0

	normas, procesos y procedimientos, para promover la participación de la población y mejorar su calidad de vida.															
1	Desarrollar un archivo digital de respaldo para los documentos críticos de la	INFORMACION	I_006_2025	INFO NO FINANCIERA INTERNA Y EXTERNA	Pérdida de documentación crítica de diversas unidades y administraciones por negligencia o deterioro de los documento	Pérdida de información crucial de la municipalidad.	7	5	12	Aceptable	Probabilidad y Severidad	5	5	10	Conservación de información digital en discos duros y control y mantenimiento de archivos en	0

	municipalidad.				s en formato físico										formato físico.	
1	Actualizar el Plan de Desarrollo Turístico 2026–2030	CUMPLIMIENTO	C_001_2025	REGLAMENTOS Y MANUALES	Incumplimiento de lineamientos legales y normativos aplicables al desarrollo turístico municipal	La no actualización del Plan de Desarrollo Turístico puede generar incumplimiento de normativas municipales, falta de alineación con políticas nacionales de turismo sostenible y debilitar la planificación institucional	11	7	18	Media	Probabilidad	10	4	14	Revisión normativa, asesoría legal, talleres de actualización, alineación con INGUAT y DMP, aprobación por Concejo Municipal	Requiere actualización anual, respaldo documental y cumplimiento de procedimientos administrativos para su aprobación

1	Obtener un manual de procedimientos para poder aplicar procesos correctos en cada actividad.	CUMPLIMIENTO	C_002_2025	REGLAMENTOS Y MANUALES	CON LA ESTRUCTURACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, LAS ACTIVIDADES LLEVARAN UNA MAYOR EFICIENCIA	SIN UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EL PERSONAL EJECUTA SIN PROCESOS ESTABLECIDOS, ES NECESARIO EL ASESORAMIENTO PARA LA REALIZACIÓN.	7	2	9	Media	S/D	8	4	12	PARA LOGRAR OBTENER EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ES NECESARIO LA APROBACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL.	0
1	Cumplimiento del Plan Operativo Anual, para beneficio de los Jóvenes del Municipio de Flores, en asuntos de capacitaciones, talleres, Recreación	0	C_003_2025	REGLAMENTOS Y MANUALES	que no se cumpla a cabalidad con la programación del POA	Replantear funciones del personal de la Secretaría Municipal de la Juventud, asignando funciones específicas para así cumplir con todo lo planificado.	8	3	11	Media	S/D	8	3	11	Actualizar el Manual de puestos y Funciones.	Una Oficina organizada favorece al cumplimiento del Plan Operativo Anual.

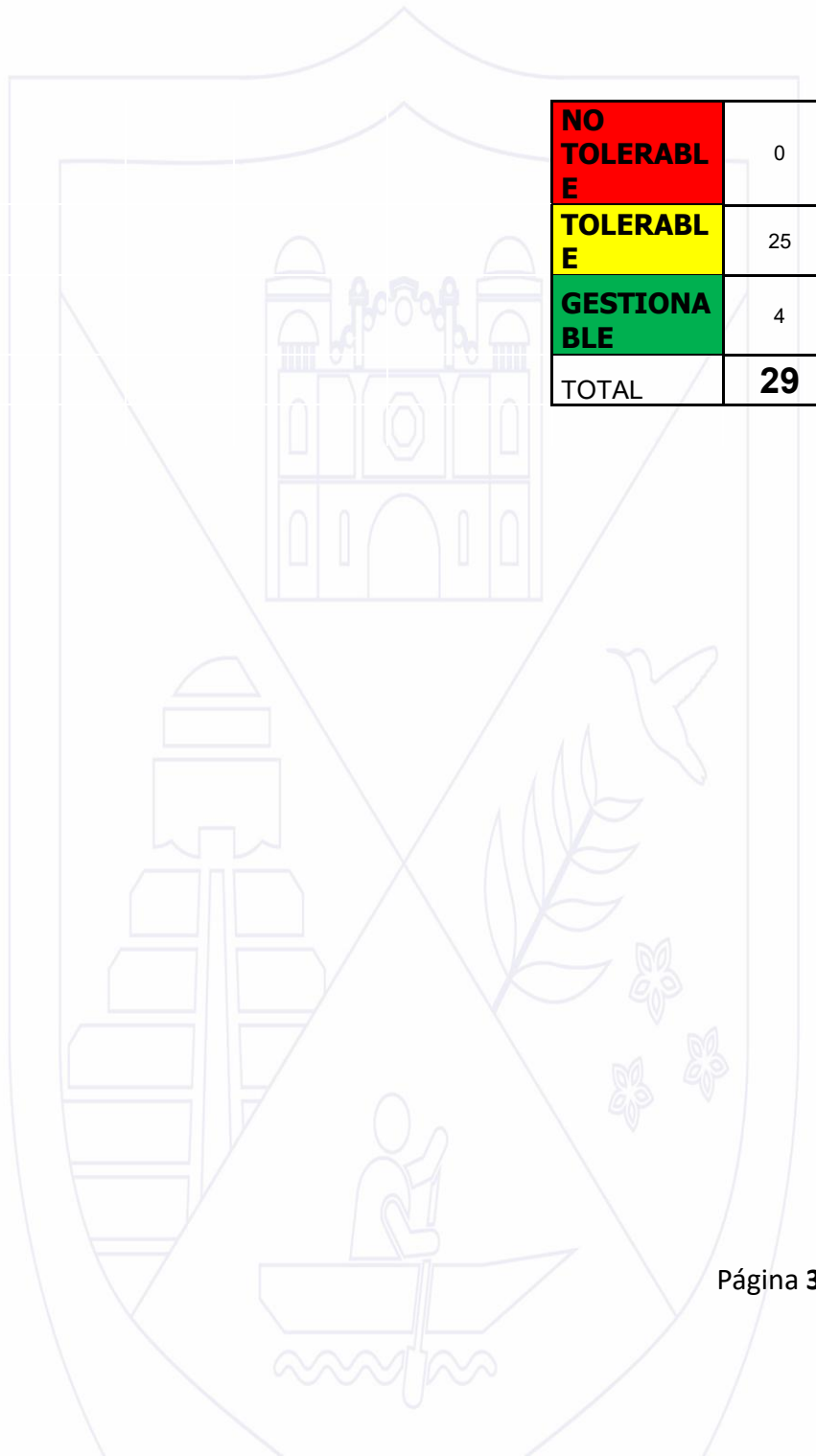
	on y Deporte,															
--	------------------	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



1	Acrecentar, proteger y administrar los bienes y servicios, su valor natural, social, económico, cultural y patrimonial, planificación, ejecución y mantenimiento de proyectos de calidad, apegado a leyes, normas, procesos y procedimientos, para promover la participación de la población	0	C_004_2025	REGLAMIENTOS Y MANUALES	Allazgos por incumplimiento en presentación o falta de pruebas documentales	Ausencia de procesos para el cumplimiento de lineamientos internos y externos	15	6	21	Media	Probabilidad y Severidad	9	3	12	Establecimiento y creación de metodologías internas que respondan en tiempo y forma a los requerimientos internos, externos	0
---	--	---	------------	-------------------------	---	---	----	---	----	-------	--------------------------	---	---	----	---	---

y mejorar su calidad de vida															
------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

FIRMA	
NOMBRE DEL RESPONSABLE	
Última Actualización	<b>15 diciembre de 2025</b>



<b>NO TOLERABLE</b>	0
<b>TOLERABLE</b>	25
<b>GESTIONABLE</b>	4
<b>TOTAL</b>	<b>29</b>

ENTIDAD:			MUNICIPALIDAD FLORES, PETÉN (Unidad Especializada)						
PERÍODO DE EVALUACIÓN:			Del 15 de Enero al 15 de Diciembre						
No.	Objetivo Institucional	Descripción del Riesgo	Referencia Municipal	Rango de Tolerancia	Severidad del Riesgo	Control para mitigar el Riesgo (Interno)	Método de Monitoreo	Frecuencia del Monitoreo	Responsable de Monitoreo
1	Capacitar a los prestadores de servicio turísticos	los Prestadores de servicios turísticos brindan atención deficiente por falta de capacitación, afectando la imagen del destino y la satisfacción del visitante	E_001_2025	<b>Tolerable</b>	Afecta obj inst no claves ni operacionales no representa perdida o disminución de producto se puede dar seguimiento a procesos permite mejoras mínimas a los manuales.	Programas de capacitación continua, talleres especializados, certificaciones	Revisión mensual de informes, verificación de listas de asistencia, control documental, seguimiento del cronograma de capacitaciones	Mensual	Licda. Gabriela Ixmucané Manzanero Mejía
1	Mejorar infraestructura turística	Señalización, mobiliario, puntos informativos o accesos en mal estado afectan la experiencia del visitante y la seguridad	E_002_2025	<b>Tolerable</b>	Perturba objetivos institucionales estratégicos clave, permite el ajuste a la estrategia, requiere de análisis de procesos y procedimientos, mejorar seguimiento, procesos y documentos	Mantenimiento preventivo, instalación de señalética, supervisión técnica, inversión municipal	Revisión mensual de informes, verificación de listas de asistencia, control documental, seguimiento del cronograma de capacitaciones	Mensual	Licda. Gabriela Ixmucané Manzanero Mejía

1	Actualizar plan de desarrollo 2026-2030	La ausencia de un plan actualizado limita la toma de decisiones, la inversión y la coordinación interinstitucional	E_003_2025	<b>Tolerable</b>	Perturba objetivos institucionales clave, permite el ajuste a la estrategia, requiere análisis de procesos y procedimientos, mejorar seguimiento, procesos y documentos	Talleres participativos, diagnóstico situacional, asesoría técnica, revisión del plan anterior	Revisión mensual de informes, verificación de listas de asistencia, control documental, seguimiento del cronograma de capacitaciones	Mensual	Licda. Gabriela Ixmucané Manzanero Mejía
1	Garantizar fortalecimiento de grupos organizaciones juveniles	el que no quieran involucrarse y	E_004_2025	<b>Tolerable</b>	Afecta obj inst no operacionales no representa perdida o disminución de producto se puede dar seguimiento a procesos permite mejoras mínimas a los manuales.	aumentar cantidad de convotarias	la de los grupos organizados de Jovenes.	Reuniones de campo con grupos cada mes	Dinorah Jocabel Mejia Vera/ Tecnicos de Campo
1	Promover participación de los jóvenes en el desarrollo de estrategias comunitarias	la que no se presenten y proyectos de	E_005_2025	<b>Tolerable</b>	Afecta obj inst no operacionales no representa perdida o disminución de producto se puede dar seguimiento a procesos permite mejoras mínimas a los manuales.	Aumentar confianza Institucional del Gobierno Municipal de Flores			

1	Acrecentar, proteger y administrar los bienes y servicios, su valor natural, social, económico, cultural y patrimonial, planificación, ejecución y mantenimiento de proyectos de calidad, apegado a leyes, normas, procesos y procedimientos, para promover la participación de la población y mejorar su calidad de vida	Perdida de prioridades, descontrol en la admistracion de resultados y recursos.	de E_006_2025 <b>Tolerable</b>	Perturba objetivos institucionales clave, permite el ajuste a la estrategia, requiere de análisis de procesos y procedimientos, mejorar seguimiento, procesos y documentos	Modificacion de manual de procedimientos avalados por la auroridad	o Creacion de un documento que recoge las lineas principales de la actuacion avaladas por la autoridad, cada uno de los jefes y encargados estableceran un formato para evaluar y trasnmitir las mejoras necesarias al manual	Encargados y jefes de unidad presentara n al Director la evaluacion
---	---	---	--------------------------------	--	--	---	---

1	Mantener y asegurar el sistema de tecnologías de información interna	Extracción de información del personal, filtración de información sensible, suplantación de identidades, publicación de información falsa, pérdida de información.	E_007_2025 Gestionable	Perturba objetivos institucionales estratégicos clave, permite el ajuste a la estrategia, requiere de análisis de procesos y procedimientos, mejorar seguimiento, procesos y documentos	Mantenimiento y monitoreo de sistemas de seguridad que incluya respaldos planificados y alertas de intentos de ingresos autorizados sistema.	Se realizará un monitoreo de la página para que se evite la vulnerabilidad de la misma.(Se realizará de monitoreo del cual se dejará registro en formatos que contienen información y datos de lo actuado y encontrado. Se realizará un calendario que dará alertas de finalización de permisos y licencias. Se realizará back up automático y revisión física de equipo en búsqueda de virus o paginas peligrosas, el registro del monitoreo quedará registrado en físico y digital con Vo. Bo. del jefe inmediato. EJEMPLO)	Una vez al mes. TÉCNICO IV
---	--	--	---------------------------	---	--	---	-------------------------------

1	Establecer, oficializar y normar líneas de comunicación digitales y seguras.	Alta susceptibilidad de pérdida de acceso a la información y pérdida de registros municipales.	E_008_2025	Gestionable	Afecta obj inst no claves ni operacionales no representa perdida o disminución de producto se puede dar seguimiento a procesos permite mejoras mínimas a los manuales.	Migración de cuentas de servicios correos convencionales al web mail, recuperación de información y respaldos para información contenida en documentos oficiales.	de Se realizará un circular en donde se especifica que las unidades y administraciones que no tengan correo institucional o que desconozcan de sus credenciales de acceso se aboquen a la unida de sistemas para darle solución al problema.	Una vez APOYO EN cada tres SISTEMAS meses.
1	Resguardo y conservación de los documentos físicos y digitales.	Los documentos enviados a archivo corren riesgo de sufrir algun percance porque no se cuenta con espacio o equipo adecuado para el resguardo de los mismos.	E_009_2025	Tolerable	Perturba objetivos institucionales estratégicos clave, permite el ajuste a la estrategia, requiere de análisis de procesos y procedimientos, mejorar seguimiento, procesos y documentos	Implementar un nuevo espacio de almacenamiento con una mejor distribución para almacenar la documentación de forma segura y adecuada.	Inspeccion del area semestral fisica para el resguardo de los documentos	Encargada de Archivo

1	Anticipar con No contar con E_010_2025	Anticipar con No contar con E_010_2025	Tolerable	Perturba objetivos institucionales estratégicos clave, permite el ajuste a la estrategia, requiere de análisis de procesos y procedimientos, mejorar seguimiento, procesos y documentos	Presentar con Mandar las mensualm de ente SECRETARI O MUNICIPAL
1	Actualizar plan de desarrollo Turístico 2026-2030	El plan no se actualiza a tiempo o queda incompleto, afectando la planificación municipal, la gestión de proyectos y la coordinación con actores turísticos	O_001_2025 5 Tolerable	Afecta obj inst no claves ni operacionales no representa perdida o disminución de producto se puede dar seguimiento a procesos permite mejoras mínimas a los manuales.	Talleres participativos, cronograma de trabajo, asesoría técnica, revisión del plan anterior, coordinación con DMP
1	Actualizar manual de procedimientos.	se carece de un sistema actualizado para desempeñar labores, esto puede generar aplicar procesos incorrectos.	O_002_2025 5 Tolerable	Perturba objetivos institucionales estratégicos clave, permite el ajuste a la estrategia, requiere de análisis de procesos y procedimientos, mejorar seguimiento, procesos y documentos	SE GESTIONRÁ EL ESTATUS ACTUAL DE MANUALES DE PROCEDIMIENTO S DE NUESTRA UNIDAD Y SE LE DARÁ SEGUIMIENTO

1	Fortalecer la Gestion institucional de la Secretaria de Juventud Municipaio de Flores, mediante	Esta reduce la capacidad de inversion orientada a la juventud, impidiendo la formulación, ejecución de programas que respondan a las necesidades reales.	situacion de manera la de privada la	O_003_202 5	<b>Tolerable</b>	Afecta obj inst no operacionales no representa perdida o disminución de producto se puede dar seguimiento a procesos permite mejoras mínimas a los manuales.	claves ni no representa en la iniciativa privada, para aumentar los beneficios de la juventud del Municipio flores.	Gestion, para conseguir apoyo en la iniciativa privada, para aumentar los beneficios de la necesidades que determinen los diagnosticos y monitoreos.	Reuniones con Reuniones de cada mes	Reuniones de cada mes	Dinorah Jocabed Mejia Vera
1	Acrescentar, proteger y administrar los bienes y servicios, su valor natural, social, económico, cultural y patrimonial, planificación, ejecución y mantenimiento de proyectos de calidad, apegado a leyes, normas, procesos y procedimientos, para promover la participación de la población y mejorar su calidad de vida.	Desorganizacion y falta de cuentas, inadecuado de tiempo y recursos	y rendicion de uso de recursos	O_004_202 5	<b>Tolerable</b>	Perturba objetivos institucionales clave, permite el ajuste a la estrategia, requiere de análisis de procesos y procedimientos, mejorar seguimiento, procesos y documentos	objetivos estratégicos el ajuste a la estrategia, requiere de procesos y mejorar procesos y tareas definidas y priorizadas	Establecer los lineamientos que faciliten el control del recurso tiempo y mejora en actuacion del personal con tareas definidas y priorizadas	Cada trabajador presentara un informe con las actividades realizadas por semana en congruencia con los lineammientos establecidos en el manual de procedimientos	Mensualm ente	Jefde de unidad o encargado

1	Establecer y oficializar protocolo de actuar de la unidad de sistemas de informacion.	Alta susceptibilidad de inconvenientes, insuficiencia de procedimientos de corrección y gestión de equipos de cómputo.	O_005_202 5	<b>Tolerable</b>	Perturba objetivos institucionales clave, permite el ajuste a la estrategia, requiere de análisis de procesos y procedimientos, mejorar seguimiento, procesos y documentos	Atención, gestión, seguimiento y corrección de las necesidades internas informáticas de la municipalidad.	Seguimiento de rutina en atender las necesidades de plasmar documentos oficiales actividades realizadas.	de Cada que se solicite del apoyo en de la undiad para solucionar un problema.	ENCARGAD O DE LA UNIDAD, TÉCNICO I, III, IV, Y APOYO EN SISTEMAS.
1	Crear respaldo de seguridad de base de datos.	Desarrollo de base de vulnerables, ataques, brechas de información y hackeo de información confidencial municipal.	O_006_202 5	<b>Tolerable</b>	Perturba objetivos institucionales clave, permite el ajuste a la estrategia, requiere de análisis de procesos y procedimientos, mejorar seguimiento, procesos y documentos	Adquisición de licencias originales de sevicios de almacenamiento en la nube	Seguimiento de protocolo y acciones de requeridas para el funcionamiento de servicios de almancenamiento en la nube.	Diariamen te.	TÉCNICO III
1	Establecer y oficializar un manual de procedimientos para semáforos.	Suceptibilidad a el riesgo de incidentes por falta de gestión del inconveniente de semáforos.	O_007_202 5	<b>Tolerable</b>	Perturba objetivos institucionales clave, permite el ajuste a la estrategia, requiere de análisis de procesos y procedimientos, mejorar seguimiento, procesos y documentos	Seguimiento y gestión de eventualidades de incidencia de semáforos municipales	Revisiones de constantes funcionamiento de los semáforos y su estado.	Diariamen te.	RESPONSAB LE DE LA UNIDAD, TÉCNICO I, TÉCNICO III.

1	Acreditar en el tiempo estipulado las personas e instituciones que participan en el COMUDE.	Que la persona o institución que asista a COMUDE que no ha sido acreditada tendrá voz pero no tendrá voto ante las decisiones tomadas en el COMUDE.	O_008_2025	<b>Gestionable</b>	Perturba objetivos institucionales clave, permite el ajuste a la estrategia, requiere de análisis de procesos y procedimientos, mejorar seguimiento, procesos y documentos	Se envía una notificación a cada institución en el mes de ENERO donde se les hace saber que tienen que acreditarse en ese mismo mes para el año en curso.	Envío de las notificaciones por escrito en el mes de enero y febrero, y mensualmente al convocarlas a reunión de COMUDE se les hace un recordatorio verbalmente.	una vez al mes	SECRETARÍA MUNICIPAL
1	Cumplir con las funciones y obligaciones de la Oficina.	No se cuenta con el equipo necesario para cumplir diariamente con las funciones de la Oficina, se carece de equipo de cómputo así como de equipo telefónico.	O_009_2025	<b>Tolerable</b>	Perturba objetivos institucionales clave, permite el ajuste a la estrategia, requiere de análisis de procesos y procedimientos, mejorar seguimiento, procesos y documentos	Realizar las solicitudes necesarias para el equipo de cómputo y telefónico a las áreas que corresponda.	Seguimiento a los oficios/solicitudes que se realizan para la dotación del equipo necesario.	Semestralmente	Encargada de la Oficina de Atención al Vecino
1	Capacitar a los prestadores de servicio turísticos	La falta de registros, reportes o documentación adecuada sobre las capacitaciones puede generar inconsistencias, pérdida de evidencia, dificultades para auditorías y debilitar la toma de decisiones	I_001_2025	<b>Tolerable</b>	Perturba objetivos institucionales clave, permite el ajuste a la estrategia, requiere de análisis de procesos y procedimientos, mejorar seguimiento, procesos y documentos	Registro digital de capacitaciones, listas de asistencia, respaldos en Drive, informes mensuales, control documental			

1	se carece de un sistema actualizado para desempeñar labores, esto puede generar aplicar procesos incorrectos.	se carece de un sistema actualizado para desempeñar labores, esto puede generar aplicar procesos incorrectos.	I_002_2025	<b>Tolerable</b>	Perturba objetivos institucionales estratégicos clave, permite el ajuste a la estrategia, requiere de análisis de procesos y procedimientos, mejorar seguimiento, procesos y documentos	SE GESTIONRÁ EL ESTATUS ACTUAL DE MANUALES DE PROCEDIMIENTO S DE NUESTRA UNIDAD Y SE LE DARÁ SEGUIMIENTO
1	El desarrollo correcto de los procedimientos administrativos; como funciones de los Técnicos que conforman la Unidad Municipal de la Juventud.	Evitar desorden y una filtración de los documentos realizados en la Juventud.	I_003_2025	<b>Tolerable</b>	Afecta obj inst no claves ni operacionales no representa perdida o disminución de producto se puede dar seguimiento a procesos permite mejoras mínimas a los manuales.	La asignacion de responsabilidades claras, en base a las funciones de cada tecnico. Capacitaciones constantes con el equipo, para poder evaluar el avance del equipo. Reuniones Trimestral Dinorah Jocabed Mejia Vera
1	El desarrollo correcto de los procedimientos administrativos; como funciones de los Técnicos que conforman la Unidad Municipal de la Juventud.	Una correcta manipulación y respetando los procedimientos gerargicos.	I_004_2025	<b>Tolerable</b>	Afecta obj inst no claves ni operacionales no representa perdida o disminución de producto se puede dar seguimiento a procesos permite mejoras mínimas a los manuales.	La capacitación constante al personal en funcion a sus responsabilidades .

1	Acrecentar, proteger y administrar los bienes y servicios, su valor natural, social, económico, cultural y patrimonial, planificación, ejecución y mantenimiento de proyectos de calidad, apegado a leyes, normas, procesos y procedimientos, para promover la participación de la población y mejorar su calidad de vida.	Falta de un lineamiento claro y seguro de recepción, archivo, envío y comprensión de la información que permita acceder de manera física y digital.	I_005_2025 <b>Tolerable</b>	Perturba objetivos institucionales clave, permite el ajuste a la estrategia, requiere de análisis de procesos y procedimientos, mejorar seguimiento, procesos y documentos	Establecimiento de rutas de recepción y archivo, definición de rutas de envío y priorización de información relevante	Cada trabajador presentara un informe con las actividades realizadas por semana en congruencia con los lineamientos establecidos en el manual de procedimientos	Mensualm ente	Jefde de unidad o encargado
1	Desarrollar un archivo digital de respaldo para los documentos críticos de la municipalidad.	Pérdida de información crucial de la municipalidad.	I_006_2025 <b>Gestionable</b>	Perturba objetivos institucionales clave, permite el ajuste a la estrategia, requiere de análisis de procesos y procedimientos, mejorar seguimiento, procesos y documentos	Conservación de información digital en discos duros y control y mantenimiento de archivos en formato físico.	Supervisión del escaneo de los documentos físicos de cada unidad y la garantía de su respaldo en archivos digitales.	Semanalmente	ENCARGADO DE LA UNIDAD, TÉCNICO I, III, IV, Y APOYO EN SISTEMAS.

1	Actualizar el Plan de Desarrollo Turístico 2026–2030	La no actualización del Plan de Desarrollo Turístico puede generar incumplimiento de normativas municipales, falta de alineación con políticas nacionales de turismo sostenible y debilitar la planificación institucional	C_001_2025	<b>Tolerable</b>	Perturba institucionales objetivos clave, permite el ajuste a la estrategia, requiere de análisis de procesos y procedimientos, mejorar seguimiento, procesos y documentos	Revisión normativa, asesoría legal, talleres de actualización, alineación con INGUAT y DMP, aprobación por Concejo Municipal
---	--	--	------------	------------------	--	--

1	Obtener un manual de procedimientos para poder aplicar procesos correctos en cada actividad.	SIN UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EL PERSONAL EJECUTA SIN PROCESOS ESTABLECIDOS, ES NECESARIO EL ASESORAMIENTO PARA LA REALIZACIÓN.	C_002_2025	<b>Tolerable</b>	Perturba institucionales objetivos clave, permite el ajuste a la estrategia, requiere de análisis de procesos y procedimientos, mejorar seguimiento, procesos y documentos	PARA LOGRAR OBTENER EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ES NECESARIO LA APROBACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL.
---	--	---	------------	------------------	--	---

1	Cumplimiento del Plan Operativo Anual, para beneficio de los Jovenes del Municipio de Flores, en asuntos de capacitaciones, talleres, Recreacion y Deporte,	Replantear funciones del personal de la Secretaria Municipal de la Juvenud, asignando funciones especificas para asi cumplir con todo lo planificado.	C_003_2025	Tolerable	Afecta obj inst no claves ni operacionales no representa perdida o disminuci3n de producto se puede dar seguimiento a procesos permite mejoras m3nimas a los manuales.	Actualizar Manual y Funciones.	el Reunion mensual de interna y planificacion a realizarse en las comunidades como en el area central en base al POA.	Reuniones Trimestral es.	Dinorah Jocabed Mejia Vera
1	Acrecentar, proteger y administrar los bienes y servicios, su valor natural, social, econ3mico, cultural y patrimonial, planificaci3n, ejecuci3n y mantenimiento de proyectos de calidad, apegado a leyes, normas, procesos y procedimientos, para promover la participaci3n de la poblaci3n y mejorar su calidad de vida	Ausencia de procesos para el cumplimiento de lineamientos internos y externos	C_004_2025	Tolerable	Afecta obj inst no claves ni operacionales no representa perdida o disminuci3n de producto se puede dar seguimiento a procesos permite mejoras m3nimas a los manuales.	Establecimiento y creacion de metodologias internas que respondan en tiempo y forma a los requerimientos internos, externos	Cada trabajador presentara un informe con las actividades realizadas por semana en congruencia con los lineamientos establecidos en el manual de procedimientos	Mensualmente	Jefde de unidad o encargado

NOM  
BRE  
DEL  
RES  
PON

SAB LE	
-----------	--

PUE STO	
------------	--



**ENTIDAD:** MUNICIPALIDAD FLORES, PETÉN ( Unidad Especializada)

**PERÍODO DE EVALUACIÓN:** ENERO 15 A 15 DE DICIEMBRE DE 2025

**MAPA DE RIESGOS**

NO	Descripción del Riesgo	PROBABILIDAD Ajustada	SEVERIDAD Ajustada	Riesgo Residual	REF.
1	Prestadores de servicios turísticos brindan atención deficiente por falta de capacitación, afectando la imagen del destino y la satisfacción del visitante	11	2	13	E_001_2025
1	Señalización, mobiliario, puntos informativos o accesos en mal estado afectan la experiencia del visitante y la seguridad	8	5	13	E_002_2025
1	La ausencia de un plan actualizado limita la toma de decisiones, la inversión y la coordinación interinstitucional	11	4	15	E_003_2025
1	que no quieran involucrarse	13	0	13	E_004_2025
1	que no se presenten proyectos	12	0	12	E_005_2025
1	Perdida de prioridades, descontrol en la admistracion de resultados y recursos.	7	4	11	E_006_2025
1	Extracción de información del personal, filtración de información sensible, suplantación de identidades, publicación de información falsa, pérdida de información.	5	4	9	E_007_2025
1	Alta susceptibilidad de perdida de acceso a la información y perdida de registros municipales.	4	3	7	E_008_2025
1	Los documentos enviados a archivo corren riesgo de sufrir algun percance porque no se cuenta con espacio o equipo adecuado para el resguardo de los mismos.	9	5	14	E_009_2025

1	No contar con transporte para la entrega de convocatorias para reunión de COMUDE.	7	4	11	E_010_2025
1	El plan no se actualiza a tiempo o queda incompleto, afectando la planificación municipal, la gestión de proyectos y la coordinación con actores turísticos	9	3	12	O_001_2025
1	se carece de un sistema actualizado para desempeñar labores, esto puede generar aplicar procesos incorrectos.	6	7	13	O_002_2025
1	Esta situación reduce de manera significativa la capacidad de inversión privada orientada a la juventud, impidiendo la formulación, ejecución de programas que respondan a las necesidades reales.	12	3	15	O_003_2025
1	Desorganización y falta de rendición de cuentas, uso inadecuado de tiempo y recursos	9	4	13	O_004_2025
1	Alta susceptibilidad de inconvenientes, insuficiencia de procedimientos de corrección y gestión de equipos de cómputo.	9	6	15	O_005_2025
1	Desarrollo de base de datos vulnerables, ataques, brechas de información y hackeo de información confidencial municipal.	9	5	14	O_006_2025
1	Susceptibilidad a el riesgo de incidentes por falta de gestión del inconveniente de semáforos.	8	6	14	O_007_2025
1	Que la persona o institución que asista a COMUDE que no ha sido acreditada tendrá voz pero no tendrá voto ante las decisiones tomadas en el COMUDE.	6	4	10	O_008_2025
1	No se cuenta con el equipo necesario para cumplir diariamente con las funciones de la Oficina, se carece de equipo de cómputo así como de equipo telefónico.	10	5	15	O_009_2025
1	La falta de registros, reportes o documentación adecuada sobre las capacitaciones puede generar inconsistencias, pérdida de evidencia, dificultades para auditorías y debilitar la toma de decisiones	9	4	13	I_001_2025
1	se carece de un sistema actualizado para desempeñar labores, esto puede generar aplicar procesos incorrectos.	6	7	13	I_002_2025
1	Evitar desorden y una filtración de los documentos realizados en la Juventud.	11	3	14	I_003_2025
1	Una correcta manipulación y respetando los procedimientos gerenciales.	10	3	13	I_004_2025

1	Falta de un lineamiento claro y seguro de recepcion,archivo, envio y comprension de la informacion que permita acceder de manera fisica y digital.	10	5	15	I_005_2025
1	Pérdida de información crucial de la municipalidad.	5	5	10	I_006_2025
1	La no actualización del Plan de Desarrollo Turístico puede generar incumplimiento de normativas municipales, falta de alineación con políticas nacionales de turismo sostenible y debilitar la planificación institucional	10	4	14	C_001_2025
1	SIN UN MANUAL DE PROCEDMIENTOS EL PERSONAL EJECUTA SIN PROCESOS ESTABLECIDOS, ES NECESARIO EL ASESORAMIENTO PARA LA REALIZACIÓN.	8	4	12	C_002_2025
1	Replantear funciones del personal de la Secretaria Municipal de la Juvenud, asignando funciones especificas para asi cumplir con todo lo planificado.	8	3	11	C_003_2025
1	Ausencia de procesos para el cumplimiento de lineamientos internos y externos	9	3	12	C_004_2025

ESTRATEGICOS	OPERATIVOS	INFORMATIVOS	CUMPLIMIENTO	Total
0	0	0	0	0
8	8	5	4	25
2	1	1	0	4
10	9	6	4	29

