

C) PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Recidual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Área Evaluada y Eventos Identificados	Controles a ser Implementados	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	No tener diseñado un manual para el reclutamiento y selección de personal, hace que las contrataciones no sean las idóneas para ocupar los puestos de trabajo, lo que lleva a dificultar el cumplimiento de objetivos de la Municipalidad.	O-1	12	Crear un manual para el reclutamiento y selección de personal, para lograr cumplir con los objetivos a un corto plazo.	Media	Recursos Humanos reclutamiento y selección de personal	Qué: Desarrollo, Normativo. Como: Implementar el manual para el reclutamiento y selección de personal, realizando campañas de concientización sobre la importancia de contratar al personal idóneo para el puesto. Quien: Director de Recursos Humanos Cuando: En el primer semestre del año.	Impresora, Computadora papel, entre otros	Director de Recursos Humanos	1/01/2022	30/06/2022	
2	Inexistencia del Plan de Salud y Seguridad Ocupacional (S.S.O.), según Acuerdo Gubernativo 229-2014, Manual de Reglamento Interno de Trabajo	C-2	12	Gestionar la propuesta de la creación del Departamento de SSO, proponer a la Máxima Autoridad el Plan de Seguridad de Salud y Seguridad Ocupacional	Media	RRHH-SSO INCUMPLIMIENTO del ART. 302 Acuerdo Gub. 229-2014	Qué? Elaboración y presentación de un Oficio al Concejo Municipal, proponiendo la creación del Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO). Como? Presentarlo ante la Máxima Autoridad, justificando la creación del Departamento del SSO. Quien? El Monitor de Salud y Seguridad Ocupacional Municipal. Cuando? En el transcurso del año fiscal 2022	Impresora, Computadora papel, entre otros	Monitor SSO	1/01/2022	31/12/2022	
3	La situación económica que atraviesan los padres de familia de las distintas comunidades, ocasiona que los niños (as) reciban mala alimentación.	O-3	12	Informar a los padres de familia sobre la buena alimentación que tienen que recibir los niños (as).	Media	Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional	Qué: Seguridad Alimentaria y Nutricional Como: implementar charlas trimestrales a padres de familia sobre seguridad alimentaria y nutricional, para poder tener una buena alimentación y así disminuir los altos índices de desnutrición en el municipio. Quien: Coordinador de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional, y centro de salud y la SESAN. Cuando: En el primer Semestre del año.	Impresora, Computadora papel, entre otros	Coordinador de Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional	3/01/2022	30/06/2022	
4	No se lograr cubrir la entrega de medicamentos a todos los pacientes que se atienden en Secretaria de obras Sociales, debido a la falta de recursos económicos	O-4	10	Solicitar más recursos económicos a la Autoridad Administrativa Superior, además crear alianzas con instituciones internas y externas del municipio, para abastecer con lo indispensable como medicamentos u otros insumos	Media	Secretaría de Obras Sociales	Qué: Recursos financieros y alianza con instituciones externas Como: Concientizando a la población sobre la importancia de la salud integral Quien: Subdirectora de Obras Sociales Cuando: Todo el año fiscal	Impresora, Computadora papel, entre otros	Secretaría de Obras Sociales	3/01/2022	31/12/2022	
5	Conflictos administrativos que nacen en las diferentes dependencias municipales y con los particulares que intervienen dentro de los procesos y que requieren la intervención del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito para su mediación.	O-5	12	Crear un archivo de los expedientes tanto físicos como digitales para fortalecer el control interno	Media	JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO	Qué: Controles e Implementación Como: Llevar un control Alfanúmero para poder facilitarse al momento de necesitar los documentos de cada proceso administrativo. Quien: A los diferentes departamentos Cuando: Todo el año o periodo correspondiente.	Impresora, Computadora papel, entre otros	JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO	1/01/2022	31/12/2022	
6	Aumento de vertederos clandestinos, sin ningún procedimiento administrativo establecido para su control.	O-6	10	Una planificación de control de vertederos clandestinos	Alta	Dirección de Medio Ambiente y Proyectos Verdes con Proceso para control de vertederos clandestinos	Qué: Disminuir vertederos clandestinos. Como: Establecer un procedimiento administrativo para el eficiente control en la disminución de vertederos clandestinos. Quien: Director de Medio Ambiente y Proyectos Verdes Cuando: Cada mes	Materiales (Rótulos de prohibición, cemento) Herramientas (Palas, machetes, trinchas, costales, Guantes, botas de hule y mascarilla) Vehículos (camión de carga, camión de volteo y retro excavadora en casos de volúmenes altos, Troque o carreta manual) Recurso Humano	Director de Medio Ambiente y Proyectos Verdes	30 enero del 2,022	30 Diciembre 2,022	

7	Incumplimiento en la entrega de la información solicitada por las instituciones o personas individuales dentro del plazo requerido.	O-7	12	Cuando la información solicitada dependa de la Secretaría Municipal, se tomaran las acciones respectivas para el cumplimiento. Cuando la información requerida dependa de otras Unidades Administrativas, se giraran los oficios respectivos fijando el plazo correspondiente para el debido cumplimiento	Media	Secretaria Vencimiento de un plazo	Qué: Documento Normativo. Como: Solicitando por medio de oficios, la información requerida a las diferentes unidades administrativas, con un plazo determinado, cuando la información no sea propia de la Secretaría Municipal.. Quien: Secretario Municipal. Cuando: Durante todo el periodo fiscal	Interno. (Útiles de oficina y recurso humano).	Encargada de Información Pública	1/01/2022	31/12/2022	
8	Que la capacidad de la plataforma informática, no es adecuada para el almacenamiento de la información.	I-8	12	Gestionar ante la Alcaldía Municipal, la ampliación de la capacidad de un sistema para que tenga mayor almacenamiento y así poder registrar los documentos con mayor rapidez.	Media	Unidad de Acceso a Información Pública	Qué: ampliación de la capacidad una plataforma informática. COMO: invertir en la ampliación del servidor para que nos brinden mejor capacidad de almacenar información. QUIEN: Encargada de la Unidad de Acceso a Información Publica CUANDO: Durante todo el año	Útiles de Oficina, Equipo de Cómputo	Secretaria Municipal			
9	La falta de equipo de vigilancia (cámaras) influye en que no se informe de todos los sucesos y/o hechos que suceden en el área urbana.	O-9	16	Gestionar la Implementación de más equipo de vigilancia, (cámaras), para ampliar el servicio de seguridad al vecino.	Alta	PM Camaras Vigilancia	Qué: Solicitud de cámaras de vigilancia Como: Se le solicitara a la Autoridad Administrativa Superior, el equipo necesario de vigilancia para cumplir con los objetivos de la Dirección de la Policía Municipal. Quien: Director de la Policía Municipal. Cuando: durante el periodo fiscal.	Interno. (Computadora, impresora, hojas membretadas, lapicero y recurso humano).	Director de la PM	1/01/2022	31/12/2022	
10	La falta de equipo para el policía municipal, influye en el buen desarrollo de las responsabilidades que tienen a su cargo	O-10	12	Solicitar el equipo necesario para cumplir con los objetivos de la policía municipal.	Media	PM Falta de equipamiento municipal	Qué: Solicitud de equipamiento municipal Como: Se solicitara a la autoridad administrativa superior el equipo necesario de seguridad, para los policías municipales, para el mejor desarrollo de sus funciones. Quien: Director de la Policía Municipal Cuando: Durante el transcurso del año fiscal	Interno. (Computadora, impresora, hojas membretadas, lapicero y recurso humano).	Director de la PM	1/01/2022	31/12/2022	
11	Control inadecuado de archivos físicos y registros (documentación), en la dirección de servicios públicos	O-11	16	Implementación de un control interno adecuado de las actividades que se ejecutan en la Dirección de Servicios Públicos	Alta	Oficina de Servicios Públicos	Qué: Generar un mayor control en los archivos de registro y eficiente Como: Implementación de un plan de verificación y control de archivos de registros en coordinación con la Dirección de servicios públicos. Quien: Director de Servicios Públicos Cuando: Mensual	Materiales de oficina, equipo de cómputo, recurso humano	Director de Servicios Públicos	15 Febrero del 2,022	31 Diciembre 2,022	
12	Falta de control físico y digital de materiales utilizados en labores eléctricas.	O-12	9	Implementar un programa digital que servirá como control interno del uso de materiales eléctricos que llegan de la bodega municipal	Baja	Departamento eléctrico	Qué: Desarrollar un control eficiente sobre materiales utilizados en las actividades de labores eléctricas Como: Implementación de un plan de control de materiales utilizables para labores eléctricas Quien: Departamento Eléctrico Cuando: Mensual	Materiales de oficina, equipo de cómputo, recurso humano	Departamento Eléctrico	01 Febrero del 2,022	31 Diciembre 2,022	
13	Deficiencia en el control del suministro de combustible	O-13	20	Implementación de un control adecuado para el suministro de combustible.	Alta	Taller y transporte con control de combustibles	Qué: Mejorar el proceso para un eficiente suministro y control de combustible Como: En la implementación de despacho a través de vales, y firma del responsable del vehículo Quien: Jefe de Taller y Transporte Cuando: Semanal	Talonario de vales proporcionado y firmado por Alcaldesa Municipal	Jefe de Taller y Transportes	01 enero del 2,022	31 Diciembre 2,022	
14	Falta de control y verificación en la suspensión y/o cancelación de servicios de agua potable y drenaje en el sistema SERVICIOSGL.	O-14	20	Implementación de una bitácora en la cual se dejara constancia de la cancelación o suspensión del agua potable y/o drenaje	Alta	Oficina municipal de aguas y saneamiento OMAS-	Qué: Generar un mejor control y verificación de los servicios de agua potable y drenaje suspendidos o cancelados en sistema SERVICIOSGL Como: implementando de una bitácora Quien: Coordinador de OMAS Cuando: Diariamente	Materiales de oficina, equipo de cómputo, herramientas, recurso humano	Oficial de OMAS	15 Febrero del 2,022	31 Diciembre 2,022	

15	La falta de supervisión a los sistemas de clarificación, puede provocar enfermedades a la población.	O-15	16	Elaboración de bitácora para dejar constancia de la supervisión periódica a los sistemas de clarificación de los 18 pozos municipales, en el municipio de La Gomera, Escuintla.	Alta	Oficina municipal de aguas y saneamiento OMAS	<p>Qué: Incrementar la supervisión periódica a los 18 pozos municipales del municipio de La Gomera.</p> <p>Como: Creación de una bitácora para dejar constancia de la supervisión periódica a los sistemas de clarificación de los 18 pozos municipales.</p> <p>Quien: Coordinador de OMAS quien supervisara al Inspector Municipal quien es la persona que tiene a cargo la clarificación de los 18 pozos</p> <p>Cuando: Coordinador cada mes y el Inspector Municipal cada semana.</p>	Materiales de oficina, equipo de cómputo, herramientas, recurso humano	Coordinador Municipal de Aguas y Drenajes	15 Febrero del 2,022	31 Diciembre 2,022
16	Que las Modificaciones Presupuestarias (ampliaciones, transferencias y disminuciones), no cumplan con los requisitos según la normativa legal vigente.	I-16	10	Verificar y documentar el cumplimiento de los requisitos y justificaciones que respalden las modificaciones presupuestarias para aprobación por la Autoridad Superior.	Media	Presupuesto (Ejecución Presupuestaria)	<p>Qué: Documentos de análisis, solicitud, certificaciones de acta para su cumplimiento Legal.</p> <p>Como: Aplicar las normas y criterios establecidos en el Código Municipal y sus Reformas, la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas y las normas internas de los Gobiernos Locales.</p> <p>Quien: Director Financiero/Encargado (a) de Presupuesto</p> <p>Cuando: se presentan las solicitudes al Director Financiero</p>	Recursos Internos; (Equipo y suministros de oficina) Humano, y Tecnología.	Encargado de Presupuesto	31/12/2022	30/06/2022
17	Falta de identificación en el módulo de las notas de débito en el sistema -SICOINGL-, con el número de documento (planilla, recibo y/o oficio), dificulta la certeza de las operaciones pendientes de registrar consistentes en notas de débito al momento de conciliarlas.	O-17	15	Identificar en las operaciones pendientes de registrar en sistema con su debido número de planilla, recibo y/u oficio y Solicitud dirigida a Recursos Humanos a efecto de que se les asigne a las notas de débito su número de planilla, recibo y/o oficio.	Media	DAFIM, Contabilidad Conciliación Bancaria	<p>Qué: Operación por registrar en -SICOINGL- ampliando la descripción de cada operación.</p> <p>Como: identificar en las operaciones pendientes de registrar en sistema con su debido número de planilla, recibo y/u oficio y Solicitud dirigida a Recursos Humanos a efecto de que se les asigne a las notas de débito su número de planilla, recibo y/o oficio.</p> <p>Quien: Encargado de Contabilidad</p> <p>Cuando: El primer semestre del año</p>	Recursos Internos: computadora, papel bond, Recurso externo: -SICOINGL-.	Encargado de Contabilidad	1/01/2022	30/06/2022
18	No hay un formato de Solvencia de Bienes Muebles, que se extienda al personal que causa baja, provocando menoscabo a los bienes muebles de la municipalidad.	O-18	16	Diseñar una Solvencia de Bienes Muebles, para extenderla al personal que causa baja, y tener un control adecuado de los bienes que entrega.	Alta	DAFIM, INVENTARIOS	<p>Qué: Documento de control interno</p> <p>Como: Crear solvencias de bienes muebles de control interno, como soporte y respaldo de los bienes que entrega la persona que causa baja.</p> <p>Quien: Encargado de Inventario</p> <p>Cuando: El primer semestre del año</p>	Computadora, Papel, Lapicero, Tinta	Encargado de Inventario	1/01/2022	30/06/2022
19	Eliminación de Matriculas fiscales de inmuebles	O-19	12	Efectuar solicitud para aprobación de consejo para eliminar matriculas fiscales	Media	DAFIM IUSI	<p>Qué: Eliminación de Matriculas Fiscales</p> <p>Como: Realizar solicitud a secretaría para que Concejo Municipal apruebe eliminación con punto de acta para reducir morosidad en el IUSI</p> <p>Quien: Encargada de Oficina</p> <p>Cuando: En el primer Semestre del año.</p>	Impresora, Computadora papel, entre otros	Encargada de Oficina	19/01/2022	30/06/2022
20	Falta de divulgación del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad	O-20	12	Solicitar a la Autoridad Administrativa Superior, la divulgación del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad, para centralizar las compras en el Departamento de Compras.	Media	Departamento de Compras, DAFIM	<p>Qué: Documento Normativo</p> <p>Como: Divulgación del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad, a empleados y funcionarios municipales</p> <p>Quien: Jefe del Departamento de Compras</p> <p>Cuando: El primer semestre del año</p>	Un equipo de Cómputo, una Impresora, Papel Bond, Lapicero	Jefe del Departamento de Compras	2/01/2022	31/12/2022
21	Falta de mantenimiento al equipo de cómputo del área de receptoría.	O-21	15	Solicitar al área de Informática el mantenimiento continuo al equipo de cómputo asignado al área de Receptoría	Media	DAFIM Receptoría	<p>Qué: Realizar mantenimiento al equipo de cómputo asignado al área de Receptoría.</p> <p>Como: A través de solicitudes dirigidas al Encargado de Unidad de Informática.</p> <p>Quien: Encargada de Caja General y Director Financiero</p> <p>Cuando: Durante el ejercicio fiscal</p>	Recursos Internos: computadora, papel bond,	Encargada de Caja General y Director Financiero	1/01/2022	31/12/2022

22	Fallas o interrupciones del servicio de internet en las diferentes áreas de la municipalidad.	O-22	15	Centralizar los Servicios de Internet en un Solo lugar y administrarlo con un Balanceador de Carga.	Media	Informática	<p>Qué: Implementación Técnica.</p> <p>Como: Cambiando de Ubicación los servicios de internet a la oficina de La Unidad de Informática, para disminuir la incidencia de no tener acceso a Internet.</p> <p>Quien: Jefe del Departamento de Informática</p> <p>Cuando: Durante el Año.</p>	Se necesitara la cooperación del departamento eléctrico que se encuentra en servicios públicos para poder realizar las instalaciones eléctricas correspondientes.	Jefe de La Unidad Informática	2/01/2022	31/12/2022
23	No poder dar cobertura a trabajo o actividades por falta de equipo necesario	O-23	16	Solicitar a la autoridad administrativa superior la compra de equipo	Alta	Comunicación	<p>Qué: Documento de solicitud</p> <p>Como: Oficios dirigidos a la máxima autoridad administrativa a fin de concientizar del riesgo que existe y que se pueda dar solución.</p> <p>Quien: Director de comunicación</p> <p>Cuando: El primer semestre del año</p>	Computadora, Papel , Tinta	Director	1/01/2022	30/06/2022
24	La no obtención de los avales para la ejecución de los proyectos, demora los tiempos para la entrega de la planificación ante Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia.	O-24	8	Cumplir con los requisitos solicitados por cada institución, previo a la obtención del dictamen o aval	Baja	Dirección Municipal de Planificación	<p>Qué: Documento</p> <p>Como: Crear un cronogramas de actividades para los proyectos a ejecutarse</p> <p>Quien: Director Municipal de Planificación</p> <p>Cuando: En el transcurso en el año</p>	Recursos Internos: Útiles de oficina, equipo de cómputo, impresora recurso humano (técnico calificado). Recursos Externos: consultor ambiental, ingeniero sanitaria e ingeniero estructural, etc.	Director de Dirección Municipal de Planificación	2/01/2022	31/12/2022
25	No lograr la aprobación de proyectos con fondos de CODEDE, por la SEGEPLAN, tiene como consecuencia la pérdida de los proyectos para el municipio .	O-24	8	Cumplir con el listado de requisitos de expedientes único, normas SNIP y correcciones solicitadas por SEGEPLAN	Baja	Dirección Municipal de Planificación	<p>Qué: Documentos varios</p> <p>Como: Cumplir con las observaciones solicitadas por SEGEPLAN</p> <p>Quien: Director Municipal de Planificación</p> <p>Cuando: Durante todo el año fiscal</p>	Recursos Internos: Útiles de oficina, equipo de cómputo, impresora recurso humano (técnico calificado). Recursos Externos: consultor ambiental, ingeniero sanitaria e ingeniero estructural, etc.	Director de Dirección Municipal de Planificación	2/01/2022	31/12/2022

MUNICIPALIDAD DE LA COMUNA
DEPTO. DE ESCUINTLA
PLAZA MUNICIPAL
CENTRO DE GOBIERNO
QUETZALTES
GUATEMALA, C. A.