

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACION DE RIESGOS

Entidad Municipalidad de San Gabriel Suchitepéquez
 Período del Plan 2022

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de implementación	Controles a ser implementados	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	Falta de actualización de los requerimientos del artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública	E-1	15	Monitoreo constante de la página web. Suministro de información (documentos) por las direcciones municipales en el tiempo estipulado por la Ley de Acceso a la Información Pública	MEDIA	El director de la unidad de acceso a la información pública sera el responsable de alimentar o verificar que la información contenida en la pagina Web sea actualizada constantemente y corresponda a la Municipalidad de San Gabriel.	Internos, Establecer e implementar los numerales que corresponde a cada dirección municipal para reportar en la página web. Externas: Disponer cada dirección municipal con un ejemplar del Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	1/5/222	30/11/2022	
2	La estructura organizacional de la municipalidad no está adecuada a las actividades reales del funcionamiento	E-2	15	Se realizará una evaluación anual, cuando hay cambios importantes en la organización alineando a los objetivos institucionales	MEDIA	Proponer cambios a la estructura organizacional cada vez que un cambio de puesto	Internos: presentar al concejo un análisis de la estructura actual y sus respectivas modificaciones, adecuadas al funcionamiento actual de la municipalidad	Secretaría Municipal	01/06/2022	30/06/2022	
3	para gestionar el talento humano en una institución es necesario el proceso de capacitación así como la evaluación del desempeño, de esa manera se tendrá personal mas comprometido con el alcance de los objetivos de la	E-3	12	plan de capacitación y evaluación de desempeño	MEDIA	presentar al concejo la boleta de evaluación del desempeño y la calendarización	Internos: utiles de oficina	Secretaría Municipal	02/05/2022	30/11/20220	
4	Falta de normativa y actualización que regule la utilización de los servicios publicos	E-4	12,5	Gestionar reglamento y manual de funciones de la Unidad de Servicios Públicos	MEDIA	Realización de reglamento y manuales para la Unidad de Servicios Públicos	Internos: Utiles de oficina y equipo de computo. Externos: contratación de profesionales que realicen manuales y reglamentos	Encargado Unidad de servicios públicos	01/06/2022	31/10/2022	
5	La no implementación de los proyectos que dependían de convenios de cooperación nacional o internacional	E-5	15	Gestionar reuniones con los encargados de las instituciones nacionales e internacionales que brindan proyectos sociales	MEDIA	Realizar actualización de base de datos de las instituciones que realizan proyectos sociales	Intenos: utiles de oficina y red de internet	DMM	01/05/2022	15/12/2022	
6	EJECUCION DE PROYECTOS QUE NO TENGAN GRAN IMPACTO EN LAS COMUNIDADES Y QUE NO ATIENDAN LAS PRIORIDADES COMUNITARIAS.	E-6	6,00	Priorizar proyectos que generen impacto en las comunidades	BAJA	Coordinar con la DAFIM la realización de proyectos que sean de impacto y ayuda social	Internos: Utiles de oficina	DMM	01/05/2022	30/11/2022	

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACION DE RIESGOS

Entidad		Municipalidad de San Gabriel Suchitepéquez									
Período del Plan		2022									
7	La ubicación de la Oficina Municipal de Adulto Mayor, no es de fácil acceso y ubicación para la inclusión de las personas de la tercera edad.	O-1	2,00	Gestionar con la Máxima autoridad señalización y ubicación visible de la Oficina del Adulto Mayor	BAJA	Colocar señalización que haga factible la ubicación de la Oficina del Adulto Mayor	Internos: Útiles de oficina Externos: Contratación de diseñadores e impresiones de matras vinílicas	Oficina del Adulto Mayor	01/06/2022	31/08/2022	
8	La Oficina Municipal de Adulto Mayor no tiene control de plazos sobre la información que los adultos mayores beneficiados de SUBSIDIO ECONOMICO deben entregar de manera anual, por lo que se establezcan parámetros para el cumplimiento.	C-1	1,00	Gestionar con el Jefe de la Delegación Departamental de la Oficina de Adulto Mayor que se coordine la planificación y la coordinación de los expedientes de los beneficiarios	BAJA	Actualizar información por parte de encargado de Oficina de Adulto Mayor	Interno Personal Externo Planificación con entidad del estado	Oficina del Adulto Mayor	01/07/2022	31/08/2022	
9	En la Unidad de Acceso a la Información Pública el equipo de computación está obsoleto, por lo que su desarrollo es lento para la demanda de proceso de archivos y uso de plataformas que demanda la Ley.	O-2	6,00	Realizar la programación, planificación y coordinación con la máxima autoridad la autorización de la compra del equipo de cómputo	BAJA	programación de compras	Interno: Compra de equipo de cómputo	UDAIP	01/07/2022	31/10/2022	
10	Que la Unidad de Acceso a la Información Pública establezca un control de cumplimiento de entrega de la información de oficio por las unidades responsables, aprobada por la máxima autoridad, para la aplicación de sanciones administrativas.	I-1	1,00	establecer controles internos y realizar normas que cada dirección o unidad cumpla con el requerimiento establecido por la Ley de Acceso a la información pública	BAJA	Controles internos de entrega de información	Interna: coordinación con las demás direcciones	UDAIP	01/07/2022	30/11/2022	
11	Falta de apoyo de las coordinadoras de las aldeas y zonas del municipio.	I-2	6,00	Coordinación con los presidentes de los Cocodes, realizar una programación para entrega de viveres.	BAJA	Organizar y coordinar con las aldeas y comunidades	Externa: coordinación con los presidentes de los Cocodes	DMM	01/07/2022	31/10/2022	
12	No contar con la información a tiempo para redactar la memoria anual de labores	I-3	12	Requerir a las diferentes direcciones u oficinas de la municipalidad, la información de mayor importancia para poder redactar la memoria anual de labores	MEDIA	Solicitar con anticipación la información a las diferentes direcciones	Internos: Solicitar a las diferentes direcciones u oficinas de la municipalidad, la información para poder redactar la memoria anual de labores Externos: Disponer de la información de mayor importancia para poder redactar la memoria anual de labores	Secretario Municipal	01/05/2022	15/12/2022	
13	Tener registrado en el SICOIN GL bienes obsoletos que sobrepasan el monto del inventario de bienes municipales	I-4	16	Realizar la gestión de baja de bienes obsoletos para tener registros reales en SICOIN GL	ALTA	Gestiones para baja de bienes obsoletos	Internos: Encargada de inventario realiza proceso de baja de bienes para que el Concejo Municipal apruebe el mismo para la destrucción de los bienes	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal.	01/05/2022	31/12/2022	

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACION DE RIESGOS

Entidad		Municipalidad de San Gabriel Suchitepéquez									
Período del Plan		2022									
14	La DMM no cuenta con manual de procedimientos y reglamento propio	C-2	20,00	Gestionar reglamento y manual de funciones de la DMM	ALTA	Realización de reglamento y manuales para la DMM	Internos: Útiles de oficina y equipo de cómputo. Externos: contratación de profesionales que realicen manuales y reglamentos	DMM	01/05/2022	31/07/2022	
15	No se cuenta con antivirus en el equipo de cómputo de la Secretaría Municipal, siendo vulnerable a infectarse de virus	O-3	9,00	Gestionar y programar la compra de antivirus para los equipos de cómputo	BAJA	Instalar en los equipos de cómputo, antivirus adecuado para ello.	Internos: Programación y compra de antivirus con la DAFIM	Secretaría Municipal	01/05/2022	31/10/2022	
16	regular la seguridad ocupacional	C-3	1,00	Gestionar manual y reglamento de seguridad ocupacional	BAJA	Realizar manual y reglamento de seguridad ocupacional	Internos: Útiles de oficina y equipo de cómputo. Externos: contratación de profesionales que realicen manuales y reglamentos	Secretaría Municipal	01/06/2022	30/11/2022	
17	Espacio insuficiente para almacenamiento y Resguardo de los documentos de recursos humanos.	O-4	10,00	Gestionar compra y resguardo adecuado de archivos para los expedientes del personal municipal	BAJA	Compra de archivo o adecuación de espacio para resguardo de expedientes de personal municipal	Interno: Organización de espacios o compra de archivo para expedientes de personal municipal	Secretaría Municipal	20/05/2022	09/09/2022	
18	Actualmente no se recolecta los números del diario oficial	C-4	16,00	Gestionar para poder contar con todos los números del diario oficial	ALTA	Presentar costos para suscripción y adquisición de los ejemplares anteriores	Internos: Realizar los trámites para obtener los números del diario oficial Externos: Disponer de los Recursos Economicos para obtener los números del diario oficial	Secretario Municipal	01/05/2022	31/12/2022	
19	Expedientes de pago incompletos por laguna legal	C-5	12,00	Gestiona ante el Concejo Municipal la actualización del manual de compras y adquisiciones.	MEDIA	Actualización del manual de compras y adquisiciones	Internos: Coordinación con la Auditoría Interna la actualización del manual de compras y adquisiciones de la Municipalidad	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal.	01/05/2022	30/09/2022	
20	Falta de capacitación a todos los empleados de las diferentes áreas, tanto administrativas y de campo.	C-6	6,00	Pocas capacitaciones a todos los empleados causando que no se ejecuten eficiente y eficazmente sus funciones laborales	BAJA	Establecer en el control interno y solicitar a la máxima autoridad el apoyo	Interno: Útiles de oficina Externo: Comunicación y gestión de capacitaciones con entidades externas.	Secretaría Municipal	01/05/2022	31/12/2022	
<p>Nombre del Responsable _____</p> <p>Firma: _____</p>											