

ENTIDAD:		MUNICIPALIDAD DE USPANTAN, QUICHE						
PERIODO DE EVALUACION:		DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023						
MATRIZ DE CONTINUIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS								
No.	AREA EVALUADA	RIESGO	SUBTEMA	NIVEL DE TOLERANCIA	METODO DE MONITOREO	FRECUENCIA DE MONITOREO	RESPONSABLE	SEVERIDAD DEL RIESGO
1	Departamento de Recursos Humanos	Ser sancionado porque no se actualizan datos de manera anual	CN-1	OPTIMIZADO-EVITAR	Circular	Anual	Encargada de Recursos Humanos	2
2	Departamento de Recursos Humanos	Ser sancionada porque las fechas de las fianzas exceden al plazo establecido	CN-2	OPTIMIZADO-EVITAR	Circular	Cada vez que se realice un contrato	Encargada de Recursos Humanos	2
3	Departamento de Recursos Humanos	Falta de aprobación del manual de procedimientos y que los empleados no tengan conocimiento de los procesos que se tengan que realizar.	E-1	GESTIONABLE-REDUCIR	Manual	Anual	Encargada de Recursos Humanos	5
4	Departamento de Recursos Humanos	Que no hayan líneas definidas de mando y una organización adecuada a la Administración actual	I-1	OPTIMIZADO-EVITAR	Manual	Anual	Gerente y Jefe de Recursos Humanos	3
5	Unidad de Gestión Ambientan Municipal - UGAM-	Que no haya respuestas al instante de algun elemento perdido en las vegetaciones.	O-1	OPTIMIZADO-EVITAR	Oficio de solicitud	Anual	Coordinador de la UGAM - DAFIM	1
6	Unidad de Gestión Ambientan Municipal - UGAM-	Riesgo a la salud de la brigada forestal al momento de atender incendios forestales.	O-2	GESTIONABLE-REDUCIR	Oficio de solicitud	Anual	Coordinador de la UGAM- DAFIM	5
7	Secretaría	Que las actas esten suscritas en libros no autorizados	CN-3	OPTIMIZADO-EVITAR	Autorización del libro de actas	2 veces al año	Secretaria Municipal	4
8	Secretaría	Incumplimiento al articulo 84 del codigo Municipal Elaboración de memoria de labores	CN-4	OPTIMIZADO-EVITAR	Oficio	Anual	Secretaria Municipal	3
9	Secretaría	Incumplimiento al articulo 84 inciso d) del codigo Municipal envio de memoria de labores	CN-5	OPTIMIZADO-EVITAR	Oficio	Anual	Secretaria Municipal	3
10	Secretaría	Incumplimiento al articulo 84 inciso g) del Código Municipal recoleccion del Diario Oficial	CN-6	TOLERABLE-REDUCIR	Guías de recepción del Diario	Mensual	Secretaria Municipal	3
11	Secretaría	Contratos registrados fuera del plazo establecido en el Acuerdo A-038-2016	CN-7	GESTIONABLE-REDUCIR	Hoja de validación de contrato	Trimestral	Oficial I de Secretaria	3
12	Unidad de Informadción Pública Municipal -UIPM-	No publicar información correcta en los plazos indicados por desconocimiento de los enlaces que proporcionan la información de oficio.	CN-8	OPTIMIZADO-EVITAR	Oficio de solicitud	Mensual	Encargado de Acceso a la Información Pública	5

13	Unidad de Información Pública Municipal -UIPM-	La falta de personal para atención en la oficina es un impedimento para poder divulgar la información a la población en general. Al momento de salir a divulgar la información la Unidad permanece cerrada, lo que dificulta la recepción de solicitudes de información	E-2	OPTIMIZADO-REDUCIR	Oficio de solicitud de personal	Anual	Encargado de Acceso a la Información Pública - DAFIM	4
14	Servicios Públicos	Dejar sin alumbrado publico al casco urbano por falta de supervisión	O-3	OPTIMIZADO -EVITAR	Oficio de solicitud	Anual	Encargada de Servicios Publicos	3
15	Servicios Públicos	Acumulación de basura en el casco urbano por falta de pago de los usuarios	O-4	OPTIMIZADO-REDUCIR	Notificaciones	Anual	Encargada de servicios publicos	2
16	Servicios Públicos	Incumplimiento del Reglamento para la Regulación del Servicio de Moto Taxis	CN-9	OPTIMIZADO-REDUCIR	Notificaciones	Anual	Encargada de servicios publicos	2
17	Servicios Públicos	Falta de contratos de arrendamiento de locales del mercado municipal por oposición de los arrendatarios	CN-10	OPTIMIZADO-REDUCIR	Notificaciones	Anual	Encargada de servicios públicos Directora Financiera Municipal	2
18	Servicios Públicos	Que se llene la calle de desechos solidos lo que implica mas gastos por falta de muro perimetral del vertedero municipal	O-5	GESTIONABLE -REDUCIR	Oficio de solicitud	Anual	Encargada de servicios publicos	5
19	Servicios Públicos	Que se suelten los toros por falta de toril dentro del Rastro Municipal	O-6	GESTIONABLE -REDUCIR	Informe	Anual	Encargada de servicios públicos Directora Financiera Municipal	5
20	Servicios Públicos	Falta de un espacio adecuado al momento de realizar los cobros de cartas de venta del ganado mayor	O-7	GESTIONABLE -REDUCIR	Oficio de solicitud	Anual	Encargada de servicios públicos Directora Financiera Municipal	5
21	Servicios Públicos	Accidentes que causen atentados sobre la vida humana por falta de señales en las calles y avenidas del casco urbano	O-8	OPTIMIZADO -REDUCIR	Oficio de solicitud	Anual	Encargada de servicios públicos Directora Financiera Municipal	2
22	Policia Municipal -PM-	Perdida de documentos por falta de lugar adecuado para resguardo de los mismos	I-2	GESTIONABLE -REDUCIR	Oficio de solicitud	Anual	Oficial I PM	5
23	Oficina Municipal de la Niñez y la Juventud - OMNAJ-	Falta de cooperación de planes y programas interinstitucionales enfocados a Niñez, Adolescencia y Juventud	O-9	OPTIMIZADO -REDUCIR	Constancia	Anual	Coordinadora OMNAJ	3
24	Oficina Municipal de la Niñez y la Juventud - OMNAJ-	No brindar atención de traslado de personas o niños en casos de emergencia por falta de fondos para estas actividades	O-10	OPTIMIZADO -REDUCIR	Solicitudes	Mensual	Coordinadora OMNAJ	2
25	Oficina Municipal de la Niñez y la Juventud - OMNAJ-	Falta de información para la elaboración de memoria de labores de la OMNAJ	I-3	OPTIMIZADO -REDUCIR	Oficio	Anual	Coordinadora OMNAJ	2

26	Oficina Municipal de la Niñez y la Juventud - OMNAJ-	Control inexistente de registro de casos de desprotección de Niñez, Adolescencia y Juventud	I-4	OPTIMIZADO - REDUCIR	Informe de plataforma	Mensual	Secretaria OMNAJ	2
27	Oficina Municipal de la Niñez y la Juventud - OMNAJ-	No ejercer las funciones y responsabilidades de la Oficina por falta de capacitaciones y asesoramiento.	O-11	OPTIMIZADO - COMPARTIR	Oficio de solicitud	Semestral	Coordinadora OMNAJ	2
28	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMAS-	No contar con el registro de los nuevos servicios de drenaje	I-5	OPTIMIZADO - REDUCIR	Oficio de solicitud	Anual	Encargado de Oficina de Agua	2
29	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMAS-	No ejercer las funciones y responsabilidades en las diferentes areas de la dependencia por falta de capacitaciones	O-12	OPTIMIZADO - COMPARTIR	Oficio de solicitud	Semestral	Encargado de Oficina de Agua	3
30	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMAS-	Falta de cobro por el servicio de agua potable	O-13	OPTIMIZADO - REDUCIR	Notas de cobro	Mensual	Encargado de Oficina de Agua	3
31	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMAS-	Falta de control de servicios clandestinos	O-14	OPTIMIZADO - REDUCIR	Fotografías de publicación	Anual	Encargado de Oficina de Agua	3
32	Oficina Municipal de Comunicación Social	Falta de comunicación entre dependencias y Oficina de Comunicación Social, para socializar la información relevante de las actividades que desarrollan.	I-6	OPTIMIZADO - REDUCIR	Oficios , correos electrónicos, llamadas	Semanal	Encargada de la Oficina de Comunicación Social.	3
33	Oficina Municipal de Comunicación Social	Falta de la implementación de un diseño de infograma digitalizado e impreso para respaldo de la información dada y el seguimiento de la misma	O-15	OPTIMIZADO - REDUCIR	Digital	Mensual	Encargada de la Oficina de Comunicación Social.	4
34	Oficina Municipal de Comunicación Social	Dotar a la Oficina de Comunicación de equipo de producción audiovisual para ejecutar de mejor manera la publicidad del que hacer municipal	O-16	OPTIMIZADO - REDUCIR	Oficio de solicitud	Mensual	Encargada de la Oficina de Comunicación Social.	3
35	Gerencia Municipal	Falta de comunicación con jefes de dependencias cuando se da una eventualidad.	I-7	GESTIONABLE - REDUCIR	Oficios, reuniones	Mensual	Gerencia Municipal	5
36	Gerencia Municipal	Falta de control en las actividades que el personal realiza.	O-17	OPTIMIZADO - REDUCIR	Oficios de solicitud	Semanal	Gerencia Municipal	2
37	Gerencia Municipal	Desconocer el motivo de la inasistencia del personal a sus actividades laborales.	O-18	OPTIMIZADO - REDUCIR	Oficios promoviendo la comunicación efectiva	Antes de que se de el evento	Encargado de cada dependencia	2
38	Gerencia Municipal	Falta de correo electrónico en las diferentes dependencias para la comunicación eficaz, entre los subordinados y el superior jerárquico.	I-8	GESTIONABLE- REDUCIR	Oficios solicitando creación de correos	Semanal	Encargado de Acceso a la información pública y Gerente municipal.	5
39	Dirección Financiera Municipal -DAFIM- Tesorería	Incumplimiento en la Entrega de Certificación del acta de Corte de Caja y Arqueo de Valores	CN-11	GESTIONABLE - REDUCIR	Constancia de recepción	Mensual	Directora de Administración Financiera Municipal	5

40	Dirección Financiera Municipal -DAFIM- Presupuesto	Incumplimiento en la entrega de la certificación de acta de Ampliaciones y Transferencias Presupuestarias	CN-12	OPTIMIZADO - REDUCIR	Constancia de recepción	Mensual	Directora de Administración Financiera Municipal	3
41	Dirección Financiera Municipal -DAFIM- Receptoría	Incumplimiento en la realización de depósitos de la receptoría en el tiempo establecido	CN-13	OPTIMIZADO - REDUCIR	Depósitos	Diario	Directora de Administración Financiera Municipal- Receptor	2
42	Dirección Financiera Municipal -DAFIM- Compras	Incumplimiento en la falta de publicación del PAC	CN-14	OPTIMIZADO - REDUCIR	Certificación de aprobación del PAC	Semestral	Directora de Administración Financiera Municipal - Guatecompras	2
43	Dirección Financiera Municipal -DAFIM- Compras	Incumplimiento en la publicación de documentación en las compras de baja cuantía	CN-15	OPTIMIZADO- REDUCIR	Verificación por medio de check List digital	Diario	Encargada de Compras y Guatecompras	2
44	Dirección Financiera Municipal -DAFIM- Contabilidad	Incumplimiento en entrega de rendición de cuentas a la Contraloría de Cuentas en el tiempo establecido	CN-16	TOLERABLE - REDUCIR	Constancia de recepción	Mensual	Directora de Administración Financiera Municipal	3
45	Dirección Financiera Municipal -DAFIM-	Incumplimiento en la entrega de informe cuatrimestral a la Contraloría General en el tiempos establecido	CN-17	OPTIMIZADO - REDUCIR	Constancia de recepción	Cuatrimestral	Directora de Administración Financiera Municipal	3
46	Dirección Financiera Municipal -DAFIM- Contabilidad	No realizar el cierre contable en tiempo establecido y entregarloa donde corresponda	CN-18	OPTIMIZADO - REDUCIR	Constancia de envío	Anual	Directora de Administración Financiera Municipal Encargada de Contabilidad	3
47	Dirección Financiera Municipal -DAFIM- Contabilidad	Incumplimiento en la Entrega de liquidación Presupuestaria	CN-19	OPTIMIZADO - REDUCIR	Constancia de envío	Anual	Directora de Administración Financiera Municipal - Encargado de Presupuesto	3
48	Dirección Financiera Municipal -DAFIM-	Incumplimiento en la falta de seguros de vehiculos municipales	CN-20	OPTIMIZADO - REDUCIR	Copia de pagos	Anual	Directora de Administración Financiera Municipal -Encargado de Vehículos	2
49	Dirección Financiera Municipal -DAFIM-	Inadecuado Control de Combustible mediante bitacoras	CN-21	TOLERABLE- COMPARTIR	Bitacoras	Diario	Directora de Administración Financiera Municipal -Encargado de Vehículos	3
50	Dirección Financiera Municipal -DAFIM- Bancos	No realiza las conciliaciones en el sistema en el tiempo establecido	CN-22	OPTIMIZADO- REDUCIR	Reporte del sistema	Mensual	Directora de Administración Financiera Municipal - Encargada de Bancos	2

51	Dirección Financiera Municipal -DAFIM- Bancos	No utilizar libros para conciliaciones y cuenta corriente, autorizados por la contraloría de cuentas	CN-23	OPTIMIZADO-REDUCIR	Autorización de Libro	Mensual	Directora de Administración Financiera Municipal - Encargada de Bancos	2
52	Dirección Financiera Municipal -DAFIM- Contabilidad	No llevar control de formas oficiales	CN-24	OPTIMIZADO-REDUCIR	Control en rendición de cuentas	Mensual	Directora de Administración Financiera Municipal - Receptor	4
53	Dirección Financiera Municipal -DAFIM- Inventario	No enviar la certificación de inventario a las dependencias en tiempos establecidos	CN-25	OPTIMIZADO-REDUCIR	Constancia de envío	Anual	Directora de Administración Financiera Municipal -Encargado de Inventario	2
54	Mantenimiento General	Insumos y herramientas de vertedero sin un debido control de insumos y herramienta	O-19	GESTIONABLE -REDUCIR	Oficio de solicitud	Mensual	Encargado de Mantenimiento General	3
55	Dirección Municipal de Planificación -DMP-	Incumplir con las Normas establecidas en el sistema SINIP	CN-26	OPTIMIZADO -REDUCIR	Reuniones con personal de area	Semanal	Director DMP	3
56	Dirección Municipal de Planificación -DMP-	Incumplir con los requerimientos y plazos establecidos en el sistema de Guatecompras	CN-27	OPTIMIZADO -REDUCIR	Reuniones con personal de area	Semanal	Director DMP ,Encargado de Guatecompras	3
57	Dirección Municipal de Planificación -DMP-	Poca supervisión continua en los diversos proyectos en ejecución Que no se entregue el informe cuatrimestral en SEGEPLAN y Contraloría en las fechas establecidas	O-20	OPTIMIZADO -REDUCIR	Reuniones con personal de area	Semanal	Director DMP, Supervisor de obras	4
58	Dirección Municipal de Planificación -DMP-	Falta de apoyo y asesoramiento para la elaboración las políticas públicas.	O-21	GESTIONABLE -REDUCIR	Elaboración de política	Anual	Directora DMM.	5
60	Dirección Municipal de la Mujer -DMM-	No desarrollar adecuadamente las funciones de la DMM por no contar con un promotor	O-22	OPTIMIZADO -REDUCIR	Oficio de solicitud	Anual	Directora DMM.	2
61	Dirección Municipal de la Mujer -DMM-	poco acercamiento y falta de comunicación con las dependencias encargadas del manejo de presupuesto Municipal.	E-3	OPTIMIZADO -REDUCIR	Reuniones con Directores	Anual	Directora DMM.	2
62	Dirección Municipal de la Mujer -DMM-	Al no contar con el espacio indicado, no se le puede brindar atención de albergue a las mujeres que sufren de violencia.	O-23	OPTIMIZADO -REDUCIR	Oficio de solicitud	Anual	Directora DMM.	2
63	Unidad Municipal de Desarrollo Social	No se cuenta con un banco de datos de los casos de desnutrición del municipio	I-9	OPTIMIZADO -REDUCIR	Reuniones con personal de MSPAS y SESAN	Mensual	Encargado UMBS	2
64	Unidad Municipal de Desarrollo Social	No contar con el personal suficiente para brindar la atención que requieren los grupos vulnerables.	O-24	OPTIMIZADO -REDUCIR	Creación de voluntariado	Anual	Encargado y secretario UMBS	2

65	Unidad Municipal de Desarrollo Social	No contar con un plan de recolección de fondos y ayuda ayuda humanitaria	O-25	OPTIMIZADO - REDUCIR	Campañas de recolección de donaciones	Eventual	Encargado y secretario UMBS	2
66	Unidad Municipal de Desarrollo Social	No se cuenta con formularios para el registro de las ayudas brindadas y el control que se debe trasladar a gerencia municipal.	I-10	OPTIMIZADO - REDUCIR	Elaboración de formularios de registro y control	Eventual	Secretario UMBS	2