

MATRIZ DE CONTINUIDAD OBJETIVOS OPERATIVOS

Referencia	Descripción del Riesgo	Subtema	Nivel de Tolerancia	Método de Monitoreo	Periodicidad	Responsables	Severidad del Riesgo
O-1	No cumplir con el orden de correlativo. Por ejemplo (Asignar el mismo numero a dos Contratos)	Cada renglón para contratación de personal tendrá cada uno su numeración. Con esto se evitará la duplicidad de numeración de contratos	Gestionable	Dos formas de control: Remarcar o tachar en cuadro cada número utilizado. Y se utilizará el método de numeración registrado en cuadro excel	Mensual	Secretaria, y Asistentes y Director de RRHH	Media
O-2	Falta de recursos tecnológicos como el equipo de cómputo. (Se podría perder informacion importante de no contar con buen equipo)	Equipo de cómputo en mal estado.	Gestionable	Mantenimiento debe realizarse por lo menos cada dos meses. Chequear funcionamiento de UPS y solicitar cambio cuando no funcione	Mensual	Encargado de Mantenimiento equipo computo	Media
		No se resguarda la información del área de Recursos Humanos en forma digital	Tolerable	Falta realizar un back up por lo menos cada cierre de mes y resguardar toda la información contenida en las computadoras	Mensual	Secretaria, y Asistentes I, II	Baja
O-3	Personal no asignado en puestos clave de acuerdo a su Profesion.	Revisar curriculos y perfil del puesto de cada uno de los colaboradores que administran oficinas	No Tolerable	Se debe revisar los expedientes que contienen la documentación del personal de los renglones 11, 22, 31. Al personal de nuevo ingreso se deberá revisar su curriculo y ubicarlos de acuerdo a sus estudios	al 31 de diciembre	Secretaria y Asistentes I y II	Alta
O-4	No enviar los documentos en el tiempo que lo establece la ley	Realizar un organigrama	Gestionable	Se realiza un cronograma de envios de documentos para evitar atrasos en los documentos	anualmente	Secretaria Municipal	Media
O-5	Realizar el trámite y que se presenten problemas legales de terreno posteriormente	Inspeccion por parte de los técnicos de campo	Gestionable	Posterior a la inspeccion de los tecnicos de campo remitiendo informe donde avalan el plano se procede al trámite	diariamente	Oficial I de secretaria Municipal	Media
O-6	Ausencia en las reuniones de un miembro del concejo municipal por no realizar la convocatoria respectiva	convocatorias	Gestionable	Contar con una calendarización de entrega de convocatorias	Mensualmente	Oficial I de secretaria Municipal	Media
O-7	Conflicto dentro de los vecinos y las autoridades competentes al momento de marcar ganado	Revisión del diseño del fierro	Tolerable	Actualmente se cuenta con un control en donde se encuentran todos los diseños sistematizados	Diariamente	Oficial III de secretaria municipal	Baja
O-8	Adjudicar un terreno que ya tenga propietario y cuente con alguna u otra documentación	verificar dentro del sistema de IUSI y catastro	No Tolerable	verificar la documentacion necesaria para poder llevar a cabo el trámite sin tener inconvenientes a futuro	Diariamente	Oficial IV de Secretaria Municipal	Alto
O-9	Readjudicar a una persona que unicamente cuente con el documento original y no tenga parentesco alguno con el fallecido que era posesionario del terreno	solicitar al interesado los documentos de respaldo	Tolerable	Verificar todos los documentos presentados por parte de la familia del fallecido para poder saber el tipo de parentesco que tenian	diariamente	Oficial IV de Secretaria Municipal	Baja

O-10	Realizar un traspaso de terreno cuando el vecino presente un documento de terreno municipal a nombre de otra persona que se encuentra en el extranjero.	Mandato especial con clausula especial para vender	Gestionable	Ante todo tramite presentar el mandato especial con la clausula especial para venderm proceder con el trámite	diariamente	Oficial V	Media
O-11	Realizar un traspaso de terreno con una hipoteca vigente (banco, instituciones crediticias, personas particulares)	Revisar las anotacines vigentes	Gestionable	Revisar la documentación en el archivo de secretaria municipal de no tener anotaciones proceder con el trámite de traspaso	diariamente	Oficial V	Media
O-12	Afectan los ingresos de la Municipalidad	Tener el dato exacto de los metros cuadrados por cada valla publicitaria	Tolerable	Actualmente se lleva un control por metros cuadrados de cada valla publicitaria	diariamente	Asistente de Cocodes	Baja
O-13	Al momento de elaborar un contrato es complicado establecer la tarifa que le corresponde pagar a cada arrendatario, ya que no hay un orden ni un croquis para establecer la ubicación de cada uno	se cuenta con nuevas medidas y colindancias	Gestionable	Actualmente se llega a realizar la medicion de cada predio o local, se cuenta con nuevas medidas y colindancias así mismo se espera el informe de medicion y	diariamente	Auxiliar II	Media
O-14	Elaborar una compraventa con documento privado sin tener a la vista el documento original del terreno y que el mismo cuente con una anotación vigente que perjudique en el registro de la misma	Presentar documentacion el original	Gestionable	para proceder a todo trámite por medio de compraventa se debe de presentar la documentacion el original	diariamente	Asistente de Secretaria Municipal	Media
O-15	No entregar los expedientes de documentos de sobrevivencia de los beneficiados de adulto mayor en el tiempo estipulado por falta de transporte	Entrega de expedientes	Tolerable	Actualmente se realiza un cronograma de entregas para poder llevar un orden	Mensualmente	Oficina de Adulto Mayor	Baja
O-16	atrasos en la elaboración de las actas de conformación de cocode (actas y carnet)	Elaboración de actas	Tolerable	se cuenta con un sistema que ayuda a agilizar la elaboracion de las actas	Anualmente	Oficina de Cocodes	Baja
O-17	Codificación de bienes	Bienes sin codigos que permitan su ubicación	Tolerable	Realizar revisiones diarias o semanales, de los bienes inventariados para verificar que todos cumplan con su respectivo codigo de acuerdo al Manual aprobado para el efecto	Semanal	Encargado de Inventario	Media
		Perdidad de activos	No Tolerable	Verificar que todos los bienes se encuentren de acuerdo al inventario detallado en el Libro que se cuenta en la DAFIM			Alta

O-18	Renglon Presupuestario	Selección incorrecta de renglones	Gestionable	Consultar oportunamente el manual de clasificaciones presupuestarias.	Diario	Encargado de Presupuesto	Media
O-19	Resguardo del dinero en efectivo al depositar	Caja de Seguridad Area Restringida	No Tolerable	El efectivo producto de la recaudacion Municipal debera ser depositado el mismo dia del cierre de lo contrario debe guardarse en la Caja de Seguridad adquirida para darle mayor seguridad al efectivo			Alta
		Area Restringida	No Tolerable	Se debe prohibir la entrada a personas ajenas al area de Caja General			Alta
O-20	Deterioro del equipo de computo (caja general y receptoría)	Mantenimiento preventivo con el fin de que el equipo se mantenga en optimas condiciones	Tolerable	Se debe elaborar junto al encargado de sistemas la frecuencia y dias para el mantenimiento del equipo de computo utilizado en Receptoría y caja general	Semanal	Encargada de Caja General	Baja
		Coordinar con el Encargado de sistemas el mantenimiento preventivo	Tolerable	Darle cumplimiento al calendario realizo por el encargado de sistemas para el mantenimiento preventivo y no descuidar la atencion al vecino			Baja
O-21	Seguridad receptoría y cobradores	Cobros hechos por los cobradores ambulantes	No Tolerable	Se debe crear una politica para el manejo del dinero recaudado por los cobradores ambulantes, con el fin de reducir el riesgo de un asalto	Diario	Encargada de Caja General	Alta
		Grandes cantidades de efectivo	No Tolerable	Crear politica para el manejo del efectivo, con el fin de evitar grandes cantidades en las Cajas Receptoras y Caja General			Alta
O-22	No regularizar oportunamente los proyectos de la cuenta construcciones en proceso	Proyectos con el 100% de ejecucion Financiera	Gestionable	Se debe sacar un reporte dinamico de contrato y verificar los saldos del proyecto y determinar si esta al 100%	Trimestral	Encargado de Contabilidad	Media
		Proyectos con el 100% de ejecucion Fisica	Gestionable	Se debe consultar el informe del Supervisor de Obras donde informa la ejecucion de los renglones de trabajo del proyecto			Media
		Acta de Recepcion	Gestionable	Se debe verificar que el acta de Recepcion se encuentre elaborado por la Junta de Recepcion de proyectos			Media
		Acta de Liquidacion	Gestionable	Se debe verificar que el acta de Recepcion se encuentre elaborado por la Junta de Liquidacion de proyectos			Media
		Fianzas de Cumplimiento y Sostenerimiento de obra	Gestionable	Se debe solicitar a la Direccion Municipal de Planificacion fotocopia autenticada de las fianzas que deben adjuntar al ultimo cheque elaborado por la Direccion Financiera			Media
O-23	Actualizacion e inscripcion de datos	Datos de los vecinos en los archivos fisico y digitales	Gestionable	Se debe realizar una politica para la actualizacion de datos de los vecinos, para manejar informacion certera y oportuna en la Oficina del IUSI	Mensual	Encargada oficina del IUSI	

O-24	Incendio en las instalaciones	Compra de extintores	No Tolerable	Se debe gestionar ante la autoridad competente la compra de extintores para minimizar el riesgo	Trimestral	Encargado de Almacén	Alta
O-25	Actualización e inscripción de datos	Datos de los vecinos en los archivos físico y digitales	Gestionable	Se debe realizar una política para la actualización de datos de los vecinos, para manejar información certera y oportuna en el departamento de agua	Mensual	Encargado Oficina del Agua	Baja
O-26	Inexistencia del equipo adecuado para el funcionamiento de la dirección	Por falta de recursos económicos de la municipalidad	Tolerable	Solicitar presupuesto para la actualización del equipo de cómputo	Anual	Director Financiero y Encargado de Inventarios	Baja
O-27	Que no se cumplan los informes cuatrimestrales	Por falta de calendarización	Tolerable	Realizar un calendario de actividades a realizar cada cuatrimestre	Cuatrimestral	Encargado de realizar los informes cuatrimestrales (Apoyo DMP)	Baja
O-28	Falta de vehículos para supervisiones de proyectos de infraestructura y reuniones con COCODES del municipio	Falta de organización de los vehículos municipales	Tolerable	Programación de comisiones con el encargado de vehículos	Semanal	Encargado de vehículos municipales	Baja
O-29	No contamos con un programa de viáticos en la dirección de planificación.	Falta de involucramiento de la dirección financiera en poner en práctica el programa de viáticos	Tolerable	Enviar oficio a la dirección financiera para activar el programa de viáticos	Anual	Director Financiero	Baja
O-30	Que no se tomen en cuenta las normas de reducción de desastres en la ejecución de proyectos de infraestructura	Falta de conocimiento de las normas de reducción de desastres	Tolerable	Capacitar a los involucrados en planificación y realizar los cambios necesarios que solicita CONRED	Anual	Director Municipal de Planificación	Baja
O-31	Que no se distribuye y sectorice adecuadamente. Descontento de los vecinos de la población.	No se realizan capacitaciones para orientar a los encargados de los sectores para poder brindar una buena distribución en los horarios establecidos.	Gestionable	Operadores de Bomba (D.A. Encargado de FONTANERIA), Distribución y Sectorización de agua. Supervisar que todos los vecinos tengan el servicio de agua potable.	Semestral	Director Administrativo y Encargado de operador de bomba.	Media
O-32	Que se dañen los archivos por goteras.	no se cuenta con un buen techado y eso provoca que el agua se filtre.	Tolerable	Tecnología de Información (D.A. ARCHIVO), Revisión y reparación del techo.	Anual	Director Administrativo y Encargado de Archivo	Alta
O-33	A las bombas se le da el descanso necesario para que funcione adecuadamente	Cambio de aceite oportuno y darle los descansos respectivos.	Tolerable	Operación de motores (D.A. Encargado de FONTANERIA), se les da el descanso correspondiente a las bombas de agua para tener un mejor funcionamiento	Mensual	Director Administrativo y Encargado de operador de bomba.	Alta

O-34	Que el personal de las pipas haga una mala distribución del agua.	No se cuenta con más camiones para distribuir el agua a los vecinos.	No Tolerable	Control de pipas de agua (D.A. Encargado de FONTANERIA), Distribución del agua en verano a vecinos del área urbana.	Anual	Director Administrativo y Encargado de operador de bomba.	Bajo
O-35	No reparar oportunamente las tuberías por falta de personal. No cubrir turnos sábados y domingos por falta de personal, Alta rotación personal fontanería	No hay personal suficiente de fontanería.	No Tolerable	Fontanería (D.A. Encargado de FONTANERIA), Contratación de personal para cubrir turnos.	anual	Dirección de Recursos Humanos	Bajo
O-36	Al momento de atender al público se ve mal que no este limpia u ordenadas las oficinas.	No se realizan reuniones con los colaboradores del área de limpieza. No se realiza una revisión mediante check hist mensualmente.	Tolerable	Limpieza Edificio Municipal. (D.A. LIMPIEZA), se mantiene ordenadas y limpias las oficinas en donde se atiende al vecino	Semanal	Encargado de Limpieza	Alta
O-37	Chapas en mal estado, llaves y grifos dañadas.	No se realiza una revisión mediante check hist mensualmente	Gestionable	Sanitarios y Lavamanos (D.A. LIMPIEZA), Reparación de Chapas de puertas llaves y grifos	Mensual	DAFIM	Media
O-38	Recalentamiento y lentitud de los equipos por falta de mantenimiento preventivo.	Se le da mantenimiento preventivo y periódico del equipo.	Gestionable	Tecnología de Información MANTENIMIENTO DE (COMPUTO), Mantenimiento a Equipo de Computo de cada oficina de la Municipalidad	Mensual	Encargado de Mantenimiento de Equipo de Computo Municipal	Media
O-39	Algunos de los equipos no cuentan con una protección contra malware (virus)	Autorizaciones y Aprobaciones para comprar licencias de Antivirus para las diferentes direcciones Municipales	Gestionable	Protección de Equipo (D.A. MANTENIMIENTO DE COMPUTO), Se les da Mantenimiento a los Equipos de Computo	Semestral	DAFIM	Media
O-40	Seguridad para accesos no autorizados por medio de la red de internet	No se realizan compras de equipo de corta fuego para controles no autorizados.	Gestionable	Seguridad y Accesos (D.A. MANTENIMIENTO DE COMPUTO), Firewall	Semestral	DAFIM	Media
O-41	Contaminación y saturación en los drenajes.	Se coordina turnos para atender limpieza en las fiestas de fin de año.	Gestionable	Mercado y Plaza (D.A. MERCADO Y PLAZA), Se realizan limpiezas en los drenajes cuando se le es necesario.	Semestral	Director Administrativo y Administrador del Mercado Municipal y Plaza Tikal.	Media

O-42	No sabemos la cantidad de lamparas dañadas No se tenga una cantidad de lamparas que hay en existencia.	Se realizan actualizacion cada año para saber la cantidad de lamparas que hay en existencia y dañadas.	No Tolerable	Lamparas (D.A. Encargado de Electricidad), Revision y Conteo de Lamparas que hay en existencia.	Anual	Director Administrativo y Encargado de Sistema de Electricidad Municipal.	Bajo
O-43	El encargado pueda tener un accidente o caída por desconocimiento tocar cables de alta tensión y pueda provocar algun accidente.	El técnico no cuenta con el equipo adecuado, El Encargado de Sistema Electrico Municipal no brinda capacitaciones de los riesgos que pueda tener.	Tolerable	Mantenimiento de bombillas y fotoceldas (D.A.Encargado de Electricidad), Se Realizan chequeos de Bombillas y Fotoceldas.	Mensual	Director Administrativo y Encargado de Sistema de Electricidad Municipal.	Alta
O-44	Por falta de chequeos que tenga desperfectos o que se quemara la bomba.	No se realiza revision constante y detalladamente de cada equipo. No se informa mediante nota a la Encargada de Servicios Publicos Municipal.	No Tolerable	Bombas de Agua (D.A. Encargado de Electricidad), Funcionamiento de Bombas de Agua	Semestral	Director Administrativo y Encargado de Sistema de Electricidad Municipal.	Bajo
O-45	Probabilidad de Incendios al momento de transportar combustible. No usar encendedores y cerillos dentro de los vehiculos	No se cuenta con extintores en los vehiculos.	Gestionable	Se realizan las entregas del combustible en diferentes bombas con el cuidado necesario	Mensual	Director Administrativo y encargado de vehiculo.	Media
O-46	Se tiene control de los lotes que se les proporciona a los vecinos que vienen a solicitar un lote a la Municipalidad	2020 a la fecha se lleva el control de las ventas realizadas. Solicitar a los vecinos presentar su documento de la compra del lote.	Tolerable	Cementerio (SPM), Se tiene control de las Ventas de Lotes	Trimestral	Oficina de Servicios Públicos. Y encargado de Cementerio	Alta
O-47	Se ha atendido inmediatamente y se les ha dado solucion a las caidas de los arboles.	Se coordina con el equipo de Peones para proceder a quitar el arbol de la carretera y asi prevenir algun accidente.	Tolerable	Desastres Naturales (peones), Deslaves en la carretera Que un Arbol Caiga a la carretera se le da solucion inmediata.	Semestral	Director Administrativo y encargado de peones.	Alta
O-48	quejas de los vecinos debido a los malos olores que causa los drenajes.	Se soluciona los problemas inmediatamente para que no se tenga quejas de los vecinos. Se les realiza una limpieza a los drenajes una vez al mes para que no se tenga ningun problema.	Tolerable	Desastres Naturales (peones), Se reparan y se les brinda mantenimiento a los drenajes en mal estado	Semestral	Director Administrativo y encargado de peones.	Alta

O-49	diferentes areas del centro de San Luis, se encuentran sucios debido que las personas tiran basura donde quiera y no son concientes que afectan al medio ambiente.	Se mantiene las areas centricas limpias y asi mismo se da a conocer a las personas las causas que provoca la contaminacion del medio ambiente.	Tolerable	Desastres Naturales (peones), Se realizan Limpieza de cancha, campo, parqueo de buses, plaza, escuelas, piletas, centro de salud, cementerio, parque, mercado, salon, indeca, etc.	Semestral	Director Administrativo y encargado de peones.	Alta
O-50	Que se pierda un documento o archivo de la computadora por causa de virus.	No se le Informa al encargado de Mantenimiento de computo para que le brinde una revision una o dos veces al mes a las computadoras del area Administrativo.	No Tolerable	Tecnologia de Información (D.A. SECRETARIA), Instalacion de Software Antivirus	Mensual	Encargado de Mantenimiento de computo Municipal	Bajo
O-51	Colocarle llave a los archivos en donde estan guardados los documentos para que no se pierda ninguna información.	Hay archivos que no cuentan con llave por ese motivo pueda surgir inconvenientes al momento de extraviarse un documento.	Tolerable	Seguridad y Accesos (D.A. SECRETARIA, Se Mantiene bajo llave los documentos	Semanal	Director Administrativo y Administrador del Mercado Municipal y Plza Tikal.	Alta
O-52	fallas que presenta la computadora por falta de antivirus y reparacion de CPU que provoca que la computadora se apague y asi puede ocurrir que se borre la informacion.	reparacion de CPU para que el equipo de computo funciones adecuadamente.	Gestionable	Tecnologia de informacion (Combustible), Revision del Equipo de computo	Mensual	Director Administrativo y Encargado de Sistema de Computo.	Media
O-53	No realizar compras de los repuestos solicitados	No se le da el seguimiento adecuado a las solicitudes sobre los repuestos de los vehiculos para una mejor seguridad del funcionamiento.	Tolerable	Vehiculos (SECRETARIA VEHICULOS), Compra de los Repuestos para los Vehiculos	Mensual	Director Administrativo y encargado de vehiculo.	Alta
O-54	Puede ocasionar accidentes al momento que revalsa el agua a la carretera. Que los drenajes se llenen por falta de limpieza. Ocasiona daños a los vecinos ya que el agua que revalsa se encuentre sucia.	Se cordinar con el equipo de trabajo para realizar la limpieza de cunetas respectivas. Se chapea el area en donde van a realizar la limpieza. Y Evitan no tirar basura en las cunetas.	Gestionable	Limpieza de Cunetas (peones), Cunetas tapadas Promotorio de basuras en los sitios.	Mensual	Director Administrativo y encargado de peones.	Media

O-55	Contaminacion al Medio Ambiente. Que las personas se enfermen por causa de la basura. Que se tenga una contaminacion al momento de no realizar la limpieza en el basurero.	Se realiza una limpieza cada semana en el lugar para que no se tenga una contaminacion muy leve. Se Quema la basura del basurero para que no haya mucha y evite tanta contaminación. Se coordina con el equipo para que usen guantes al momento de realizar la limpieza y asi evitar enfermedades.	No Tolerable	Desastres Naturales (peones), Se realiza Limpieza en los basureros	Mensual	Director Administrativo y encargado de peones.	Bajo
O-56	No se cuenta con sistemas audiovisuales.	Se cuenta con guias pedagogicas, manuales y material didáctico.	Tolerable	Que Dirección de Medio Ambiente cuente con un equipo Audiovisual.	Trimestral	DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE. DIRECCION FINANCIERA	Baja
O-57	Deterioro Fisico.	Deterioro de Guias.	Tolerable	Contar con folderes plasticos.	Anual	Direccion de Medio Ambiente. Seccion de Agricultura y Recursos Naturales SARN	Baja
O-58	No cumplir con las labores culturales, desde la selección de materia organica, semilleros, llenado de bolsa y transplante de plantula.	Se cuenta con insumos y materiales necesarios para la produccion de planta.	Gestionable	Compra de Semillas Certificadas.	Mensual	DMA, ALMACEN, DAFIM	Media
O-59	No cumplir con la emisión de guías.	Se cuenta con un archivo deteriorado para el resguardo.	Tolerable	hacer oficios para solicitar archivero seguro para el resguardo de los documentos.	Anual	DMA, SARN	Baja
O-60	No contar con el equipo adecuado para las funciones de campo(Inventario Forestal).	Se cuenta con GPS, Cinta Metrica y materiales de oficina.	Tolerable	No se cuenta con Ibiometro, Cinta Diametrica, Barreno para el calculo de la edad del árbol.	Trimestral	DAFIM, SARN.	Baja
O-61	Incumplimiento de las labores asignadas.	Gestión oportuna de insumos de oficina.	Tolerable	Tener una buena coordinacion con los diferentes directores.	Mensual	DMA, ALMACEN MUNICIPAL, DAFIM	Baja
O-62	Perdida de Flora y Fauna.	Se imparten capacitaciones a vecinos y COCODES en las COMUDES.	No Tolerable	Coordinar con los COCODES e Instituciones Involucradas.	Trimestral	(Encargado UGAM)	Alta
O-63	Propagación de malos olores y enfermedades.	Tren de aseo y capacitaciones sobre el manejo de los desechos solidos.	Tolerable	Coordinar con las entidades correspondientes.	Trimestral	(Encargado UGAM)	Baja

O-64	Falta de lluvia y calentamiento global.	Se cuenta con guías para charlas sobre el manejo sostenible de los bosques.	No Tolerable	Involucrar a las instituciones para la divulgación de las sanciones sobre la deforestación.	Trimestral	(Encargado UGAM)	Alta
O-65	Agua no apta para su consumo.	No se cuenta con sistemas de drenaje y alcantarillado en casco urbano.	Gestionable	Gestión sobre sistemas de drenaje y alcantarillado en casco urbano.	Mensual	(Encargado UGAM)	Media
O-66	Conflictos entre los vecinos por incoformidad en las medidas actuales. Que se avale el proceso de venta de metro cuadrado y se autorice sin analizar profundamente el expediente.	Se cuenta con equipo y personal técnico de campo, dialogar con los vecinos inconformes con dicha medida para evitar confrontaciones.	No Tolerable	Mediar las inconformidades de los vecinos coordinando esfuerzos con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando el caso lo requiere y que los técnicos medidores estén actualizados en la base de datos de la Municipalidad como también en el sistema de Registro de Información Catastral.	Diario	Delegado y técnicos UOTM	Alta
O-67	Que los vecinos no dejen libre las áreas de arroyo, callejones públicos, caminos, carreteras, trocopaz o brecha a los vecinos que transitan por el lugar.	Que los vecinos cuenten con sus documentos de soporte para realizar sus tramites.	Tolerable	La unidad de ordenamientos territorial tenga conocimiento sobre la ley de protección y mejoramiento de medio ambiente y sobre los derechos y obligaciones de los vecinos en cuanto al derecho de paso como lo establece el código municipal y otras leyes.	Diario	(COMISIÓN DE URBANISMO: Director, Delegado y técnicos UOTM, Sindicos y Consejales asignados)	Baja
O-68	Que las herramientas sean de buena calidad, para que tengan una vida util mas prolongada.	Se cuenta con GPS, Cintas, Motocicleta.	Gestionable	Utilizar adecuadamente las herramientas de trabajo y proporcionar impermeables para la epoca lluviosa.	Anual	(DMA Director)	Media
O-69	Que no se cuenta con un archivo seguro.	No se cuenta con archivos seguros (en mal estado).	Gestionable	Compra de mobiliario.	Anual	(DMA Secretaria)	Media
O-70	No se cuenta con suministros médicos para los técnicos de campo y oficina general, donde hay probabilidades de una picadura de serpiente, fracturas, entre otros.	No se cuenta con BOTIQUIN Médico.	No Tolerable	Compras varias de insumos médicos.	Mensual	(DMA Director)	Media
O-71	No atender las solicitudes a la población.	ya se cuenta con un vehículo asignado a la Dirección de Medio Ambiente. una motocicleta.	Gestionable	Ya cuenta con motocicleta, solo que se tiene que darle mantenimiento cada cierto tiempo y llenado de tanque.	Mensual	(DMA Director)	Baja

O-72	Si hay programación de talleres productivos con las mujeres a nivel Municipal	Programación de talleres capacitaciones encuentros para el personal para el fortalecimiento de sus capacidades	Tolerable	Asistencia, Visita, Fotos, Coordinación con los Cocodes	mensual	DMM	Baja
O-73	A través de las capacitaciones, productivas se esta sensibilizando las mujeres de cada comunidad en donde hay organización de mujeres se les esta capacitando para la sensibilización de las mujeres	Que la DMM dentro de su POA 2023 programe información y capacitación a organizaciones de mujeres para dar cumplimiento de sus objetivos.	Tolerable	Convocatoria, facilitadora, asistencia y fotos.	mensual	DMM	Baja
O-74	Programar reuniones mensuales semanales del personal de la DMM para la elaboración de programas y calendarización de actividades para las mujeres del municipio	Cumplimiento en lo programado e beneficio de las mujeres del Municipio	Tolerable	Programación,Calendarización, Reunion de Planificación, Coordinación con Cocodes, Coordinación de vehiculos, Coordinación con Mujeres	mensual	DMM	Baja
0-75	Al no contar con solvencia fiscal, habría dificultad para cobrar salario con factura electrónica	Salario devengado	Tolerable	Se lleva un control a través de una lista de cotejo para el cumplimiento de la solvencia fiscal verificando en el sistema integrado de la SAT que el docente contratado no cuente con morosidad	De marzo a octubre	Coordinador de Educación. Asistente de Educación	Baja
0-76	No encontrar personal docente que reúna el perfil del puesto	Preparación académica	Tolerable	Verificación en el curriculum vitae si el profesional aspirante reúne los requisitos del perfil del puesto	Febrero	Director de Recursos Humanos	Baja
0-77	Tardanza en la prestación de los servicios por falta de información digitalizada en el sistema	Atención al usuario	Tolerable	Se ha realizado una base de datos con el programa Excel para acceder a la información requerida	Septiembre	Coordinador de Educación. Asistente de Educación	Baja
0-78	Cambio a la planificación debido a las restricciones emanadas por el ministerio de salud por COVID-19	Talleres de capacitación	Tolerable	Se capacita por plataformas virtuales y presencialmente en burbujas	De marzo a octubre	Coordinador de Educación. Supervisores de Educación	Baja
0-79	Dificultad de conectividad por falta de equipo adecuado	Acceso a la información	Tolerable	Se solventa cada problema tecnológico con el apoyo del profesional contratado. Jony Stiventh Acosta Gutiérrez Perito en Electrónica y estudiante en Ingeniería en Sistemas	De enero a Diciembre	Encargado de Informática	Baja
O-80	Ineficiencia en la ejecución de las labores establecidas debido a que, no se agendan actividades semanales.	No todos los colaboradores tienen la información de lo que se realiza	Tolerable	Se estableció la realización de planificación semanal en físico.	Se realizará la planificación semanal	Coordinadora y Gestora	Baja

O-81	No contar con documentos que respalden las acciones realizadas.	Elaboración de informe Mensual de Actividades	Tolerable	Revisión mensual del informe	Mensual	Coordinadora y Gestora	Baja
O-82	No dar respuesta oportuna a las necesidades de los vecinos.	Ordenamiento de solicitudes por fecha e informar sobre las respuestas de solicitudes.	Tolerable	Implementar libro de registro de solicitudes, ordenar en folders las solicitudes recibidas y giradas.	A partir de febrero	Técnicos de apoyo a SOSEA	Baja
O-83	La ayuda no llegue a familias con mayor vulnerabilidad.	Ingreso de personas por los miembros del COCODE.	Tolerable	Actualización de estudios socioeconómicos	Se realizará de forma semestral	Coordinadora, Secretaria, Gestora y Técnicos de apoyo.	Baja
O-84	Se identifican familias que emigraron , personas fallecidas o personas que no están avecindados, por lo que se toma ese espacio para agregar nuevos beneficiarios.	Se actualizará datos de familias beneficiadas que han migrado	Gestionable	Actualizar datos de las familias beneficiadas por medio de censos o investigaciones	Semestral	Coordinadora SOSEA, Gestora, Técnicas de campo	Media
		Se podrá ingresar a nuevas familias en sustitución de las que migraron	Gestionable				
O-85	Incumplimiento del horario solicitado para la salida del vehiculo a comisiones, ya sea que se encuentren en mal estado o esten en otras comisiones.	falta de coordinacionpor parte del encargado de vehiculos	No Tolerable	se presenta por escrito al encargado de vehiculos la solicitud correspondiente de algun vehiculo para realizar alguna comision.	Mensualmente	Encargado de vehiculos	baja
O-86	Se dejan de realizar actividades con los niños, jovenes y adolescentes por la falta de insumos y materiales	Los materiales solicitados no son entregados a tiempo.	Gestionable	Gestionar para que se me proporcionen los materiales necesarios para realizar actividades presenciales y de capacitacion con niños, jovenes y adolescentes	De acuerdo al cronograma de actividades	DAFIM	Media
O-87	Las actividades sufren atrasos por no tener calendarizacion	Falta de cronogramas y coordinacion con encargados de oficinas correspondientes	Gestionable	Buscar la coordinación con SOSEA y DMM, de las actividades para gestionar materiales necesarios y poder cumplir con las actividades	Mensual	SOSEA-OMJPNA- Encargado de vehiculos	Media

O-88	Que la instituciones gubernamentales y no gubernamentales desconozcan el porcentaje de poblacion con discapcidad en el municipio de San Luis Petén.	No existe un senso a nivel municipio	Tolerable	Realizar una encuesta	Anual	Encargada de Oficina de Discapacidad	Baja
O-89	Iniciar tarde un taller por falta de insumos y materiales a utilizar	La compra de los materiales adistiempo	Tolerable	Constantes reordatorios a los de compras	Cuatrimestral	Encargada de Oficina de Discapacidad	Baja
O-90	Incumplimiento de cobertura en apoyo a personas con discapacidad	No hemos visitado muchas comunidades lejanas con probabilidades de que hayan peronas con discapacidad	Tolerable	Mantener un enlace con los COCODES de las comunidades	Anual	Encargada de Oficina de Discapacidad	Baja
O-91	Que las personas no hagan buen uso de los beneficios obtenidos	Que los beneficios para los cuales se entregó no se realicen.	Gestionable	Se hacen visitas para informar e indicarles de hacer buen uso de los recursos	Diario	Encargada de Oficina de Discapacidad	Media
O-92	No poder dar a conocer a la población las actividades y proyectos ejecutados por la administración actual.	Equipo de fotografía y audiovisual	No Tolerable	Se gestiona ante la autoridad un equipo especial para capturar y editar fotografías y videos.	Mensualmente	Director de Relaciones Públicas, Asistentes de Relaciones Públicas.	Alta
O-93	No poder servir a la población y dependencias municipales con el equipo necesario para los diferentes eventos.	Equipo de audio y logistica	Tolerable	Se realizaron solicitudes y el problema fue resuelto	Semanalmente	Director de Relaciones Públicas, Asistentes de Relaciones Públicas.	Baja