

PLAN DE TRABAJO OBJETIVOS ESTRATEGICOS MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS, PETEN

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Control Interno para Mitigar (gestionar) el riesgo	Prioridad de Implementación	Area Evaluada y Eventos Identificados	Controles para Implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	Estructura actual no respondía a las necesidades institucionales. Por ej. (Organigrama desactualizado. Este fue actualizado el 08-09-2022)	E-1	4.00	Actualizar los organigramas conforme a la normativa interna de la entidad	Existe el Organigrama Actualizado y aprobado por el Concejo Municipal el 08-09-2022, Según Acta Concejo 54-2022	Media	Organigrama, Estructura Organizacional	Qué: Verificar qué puestos de trabajo no se encuentran en el Organigrama Cómo: Actualizar el organigrama con los puestos existentes Quién: Director de Recursos Humanos Cuando: Mensualmente	Papel y materiales de escritorio	Director de Recursos Humanos	01/01/2023	31/12/2023	
2	Existe Manual recientemente actualizado.	E-2	1.67	Actualizar el Manual de acuerdo a puestos existentes	Se cuenta con el Manual de Puestos y Funciones aprobado por el Concejo Municipal el 08-09-2022 según acta concejo 54-2022	Media	Manuales, Manual de Puestos y Funciones	Qué: Verificar los puestos y funciones en el Manual Cómo: Asignar puestos existentes en el Manual Quién: Director de Recursos Humanos Cuando: Mensualmente	Materiales de escritorio como papel, tinta, etc.	Director de Recursos Humanos	01/01/2023	31/12/2023	
3	No se cumplen con lo establecido en el Reglamento. (Horarios, Uniforme, normas etc.). Se emiten 2 informes mensuales del registro de huellas	E-3	3.75	Exigir que se cumpla con lo establecido en el Reglamento	Existe el Reglamento Interno aprobado por el Concejo. Se emiten 2 informes mensuales del sistema de huella y se giró oficio No. DRH-003-2022 sobre uniformes, horarios, permisos, uso de celulares, etc.	Media	Reglamento Interno, Reglamento Interno del Trabajo del Personal Municipal	Qué: Revisar las normas y reglas que se establecen en el Reglamento Cómo: Preparar Capacitaciones para que el personal conozca el Reglamento y reuniones en oficinas. Quién: Director de Recursos Humanos Cuando: Semestralmente		Director de Recursos Humanos	01/01/2023	30/06/2023	

4	Que se haga una mala utilización de los documentos al emitirse nuevamente	E-4	12.00	Se envía al propietario del documento a la policía a colocar una denuncia y se le trabaja una declaración jurada eximiendo a la Municipalidad de problemas futuros	Preparar un proceso para otorgar un nuevo documento al solicitante. Cumplir con los requisitos para asegurar que el proceso del otorgamiento de un nuevo documento fue legal	Medio	Gestión de documentos (Secretaría Municipal) Pérdida del Documento Original de terreno	Realizar el trámite unicamente con el dueño del terreno Asegurandose que la persona presente su DPI Los oficiales de secretaría municipal Se realizará cuando el vecino se presente a gestionar el trámite	Equipo de computo	Área de Secretaría Municipal	03/01/2023	31/12/2023	
5	Extraviar alguna de las hojas del concejo municipal, todas cuentan con su debida autotizacion ante la contraloria general de cuentas	E-5	1.00	Resguardar los documentos bajo llave, en un lugar seguro	Resguardar las hojas bajo llave	Bajo	Hojas Móviles de acuerdos municipales el concejo (Secretaría Municipal) Extravió de Hojas móviles	Mantener los documentos en un lugar seguro verificando su resguardo La secretaria municipal Se realizará cada vez que se utilicen las hojas móviles	Mobiliario y equipo	Secretaria Municipal	03/01/2023	31/12/2023	
6	Que se traslade la informacion a las instituciones fuera de las fechas normadas en la legislacion vigente	E-6	5.00	Se envian las documentaciones del presupuesto en la fechas establecidas para cumplir con lo establecido	Se envian las documentaciones del presupuesto en la fechas establecidas para cumplir con lo establecido	Baja	Presupuesto/Encargado de Presupuesto Informacion enviada a instituciones correspondientes	Realizacion de informes y pagos en fechas acordadas, poniendo especial cuidado en cumplir con la normativa aplicable	Internos	Encargado de Presupuesto	01/01/2023	31/12/2023	
7	Que no se apruebe el presupuesto y se deba utilizar el presupuesto de año anterior	E-7	5.00	Gestionar oportunamente la elaboracion y aprobacion	Gestionar oportunamente la elaboracion y aprobacion	Baja	Presupuesto/Encargado de Presupuesto. / Aprobación oportuna del presupuesto	Aprobacion y gestion de acuerdo a programacion establecida	Internos	Encargado de Presupuesto	01/01/2023	31/12/2023	

8	Aumento de la Morosidad de la cuenta corriente	E-8	12.50	Realizar un calendario con fechas de cobros y enviar a los cobradores ambulantes	Realizar un calendario con fechas de cobros y enviar a los cobradores ambulantes	Media	Departamento de Agua/Oncargado Oficina del Agua/Morosidad	Realizar un calendario con fechas de cobros y enviar a los cobradores ambulantes	Internos	Oncargado Oficina del Agua	01/01/2023	31/12/2023	
9	Que en algun momento se puede extraviar algun talonario.	E-9	5.00	Realizar gestion necesaria de un lugar adecuado para el resguardo de todos los talonarios.	Archivar copias de los registros realizados, escanear los documentos e ingresarlos al sistema para crear registro digital.	Media	IUSI/Encargada oficina del IUSI/Archivo fisico y digital	Realizar gestion necesaria de un lugar adecuado para el resguardo de todos los talonarios.	Internos	Encargada de Caja General	01/01/2023	31/12/2023	
10	Al no publicar el PAC en el sistema de GUATECOMPRAS se corre el riesgo de sancion por la contraloria general de cuentas	E-10	10.00	Gestionar los procesos para la publicacion de PAC de manera oportuna	Gestionar los procesos para la publicacion de PAC de manera oportuna	Baja	PLAN ANUAL DE COMPRAS/Encargada de Compras/Publicación oportuna de PAC	Gestionar los procesos para la publicacion de PAC de manera oportuna	Internos	Encargada de Compras	01/01/2023	31/12/2023	
11	el mal uso de los renglones corre riesgo de sancion	E-11	6.00	se debe verificar que tipo de gasto se realiza para luego ver el renglon presupuestario para realizar el pago	se debe verificar que tipo de gasto se realiza para luego ver el renglon presupuestario para realizar el pago	Baja	Pago de Proveedores/Encargada de Compras / Uso correcto de renglones	se debe verificar que tipo de gasto se realiza para luego ver el renglon presupuestario para realizar el pago	Internos	Pago de Proveedores/Encargada de Compras	01/01/2023	31/12/2023	

12	Que al momento de gestionar los pagos la documentación de respaldo se encuentre incompleta	E-12	7.50	Se debe conformar el expediente antes de proceder a emitir el cheque	Se debe conformar el expediente antes de proceder a emitir el cheque	Baja	Conformación de Expedientes/Encargada de Compras / Documentación incompleta	Se debe conformar el expediente antes de proceder a emitir el cheque	Internos	Conformación de Expedientes/Encargada de Compras	01/01/2023	31/12/2023	
13	no realizar los proyectos de inversión social y proyectos que no forman capital fijo	E-13	7.50	controles de seguimiento sobre aspectos operativos financieros y de gestión para la ejecución de los proyectos de inversión social	se cuenta con lineamientos del CATUN 2032 del gobierno	baja	Estructura organizacional (Apoyo DMP) Plan estratégico	Que: implementar controles de seguimiento para que el plan operativo anual sea mas acertado. Como: Solicitando a la dirección financiera o encargado de presupuesto no hacer tantas transferencia presupuestarias . Cuando: 31 de diciembre del 2022	Recursos materiales internos (Equipo de oficina y suministros)	Apoyo DMP	03/01/2023	31/12/2023	
14	que no se cumpla con los instrumentos de planificación del PEI POM POA	E-14	5.00	Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno para alcanzar los objetivos y las metas trazadas por medio de los instrumentos de planificación	se cuenta con lineamientos del CATUN 2032 del gobierno	baja	normativa institucional (Apoyo DMP) Plan estratégico	Que: gestionar el cumplimiento los planes operativos. Como: mediante oficios ante la autoridad superiores. Cuando: del 31 de diciembre del 2023	Recursos materiales internos (Equipo de oficina y suministros)	Apoyo DMP y Director DMP	03/01/2023	31/12/2023	

15	que no se cumplan con las normas del SNIP en la elaboracion de perfiles	E-15	5.00	Controles de supervicion que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno para no caer en incumplimientos de las normas SNIP plasmadas a cada año fiscal	se cuentan con normas y directrices especificas de segeplan	baja	normativa istitucional (Apoyo DMP) Plan estrategico	Que: Implementar un cuadro de normas a seguir al momento de la elaboracion de perfiles y solicitar capacitaciones para estar al dia con la normativa vigente. Como: mediante oficios a la autoridad superior y ante entidades competentes. Cuando: al 31 de diciembre del 2023	Recursos materiales internos (Equipo de oficina y suministros)	Supervisor de obra, Apoyo tecnico en proyectos de infraestructura	03/01/2023	31/12/2023	
16	No se cumplen los pcesos por el mal estado del equipo, no se les da mantenimiento constante.	E-16	15.00	autorizacion y aprobacion. Verificacion sobre integridad, exactitud y seguridad de la informacion. Controles fisicos sobre recursos y bienes.	No se le da mantenimiento constante.	Media	Equipo de computo y mobiliario. Falta de mobiliario y equipo de computo obsoleto en mal estado.	Que: el equipo Obsoleto se le de de baja. Como: reemplazandolo por uno nuevo Quien: DMA, director. Cuando: Anual	Mobiliario y equipo	(DMA, Director)	01/01/2023	31/12/2023	Actualizacion de equipo para evitar perdida de informacion
17	La información no llega a la población.	E-17	15.00	autorizacion y aprobacion. Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la informacion.	solo se realizan la informacion en la pagina de la municipalidad.	Media	Prevención de incendios forestales Divulgación de información sobre el tema de Incendios Forestales.	Que: se realicen perifoneos en las comunidades. Como: que la unidad cuente con mantas vinilicas y banners publicitarios, sobre la prevencion de incendios forestales. Quien: UGAM Cuando: trimestral	Mobiliario y equipo	(UGAM)	01/01/2023	31/12/2023	Que se tome nota ya que es de suma importancia.

18	No hay participacion en el COMUDE, ni proyectos para las mujeres del Municipio .	E-18	9.00	Ocupar el espacio de participación en el COMUDE para la presentacion programas en beneficio de las mujeres	Presentación de POA, Proyectos y Programas	Baja	Participación en el COMUDE Presentacion del POA 2023, Programas, Proyectos, Cronogramas de actividades	QUE: Presentación de planes y Proyectos COMO: Realizacion de perfil de proyectos. QUIEN: DMM CUANDO: Trimestral	Realizar la Coordinación y reservar para un espacio en la agenda de reuniones de COMUDE Para la presentación de proyectos	Directora de la DMM	01/01/2023	31/12/2023	
19	No hay base de datos de mujeres para atender de forma controlada. (existe un 25% de datos indentificados por grupo de mujeres)	E-19	3.00	Implementar base de datos de mujeres organizadas para la mejor atencion de sus necesidades .	Existe documento de base de datos de grupos de mujeres	Baja	Base de datos de Mujeres	QUE: investigar datos de grupos de Mujeres legalizadas COMO: Visitas a las dependencias al COCODE, SEPREM, SOSEP. QUIEN: Personal de la DMM CUANDO: Mensual	Diagnostico, Metodologia de investigación	Personal DMM	01/01/2023	31/01/2023	
20	falta de capacitacion del personal de la DMM para el fortalecimiento de sus capacidades, para el mejor desempeño de sus laborales.	E-20	6.00	Solicitar diversificación de talleres productivos para el personal de la DMM para la implementación de sus conocimientos	Se logro la capacitación con personal de la DMM para el mejor desempeño de sus labores	Baja	Diversificación de talleres para el personal de la DMM	QUE: talleres productivos para el personal de la DMM COMO:solicitar,planificar taller que nos beneficia como DMM QUIEN: Directora DMM CUANDO: Mensual	Planificación Presentación de solicitud Alimentación Materiales didacticos a utilizar.	Personal DMM	01/01/2023	31/12/2023	

21	Falta de coordinación y planificación para la realización de estadísticas de grupo de mujeres Planificar la realización de estadísticas de grupos de Mujeres)	E-21	20.00	Realizar la metodología del diagnostico participativo del grupo de mujeres que existe en el municipio.	No existe diagnostico de mujeres	Baja	Metodos, Técnicas de la realización de diagnostico	QUE: formulación de metodología para el diagnostico participativo de mujeres COMO:visitas domiciliarias y entrevistas QUIEN:personal de la DMM. CUANDO:Mensual	Planificación coordinación con COCODES Listado de organizaciones de mujeres Vehiculo	personal DMM y apoyo de otras oficinas	01/01/2023	31/12/2023	
22	No se cuenta con la Información sobre la situación de las mujeres en su participación cívica y política. - (Gestión de alizanzas de trabajo, incidencias e información de mujeres)	E-22	8.00	solicitar información sobre el diagnostico participativa de las mujeres en su participación cívica y política con instituciones competentes como SEPREM, SOSEP	Listado de organizaciones de base datos de mujeres lideresas, base de instancias que trabaje para las mujeres	Baja	Dependencias gubernamentales	QUE:contar con la información de lista de mujeres en la participación cívica y política COMO:solicitud de la información de las instancias competentes. QUIEN:DMM CUANDO:Mensual	Dependencias gubernamentales Incidencia gestión e información de mujeres	personal DMM	01/01/2023	31/01/2023	
23	Coordinar y gestionar juntamente con la directora de la DMM los recursos Municipales de la DMM, DMP, DAFIN con algunas otras organizaciones. Coordinación y planificación y gestión de la misma.	E-23	9.00	Capacitación e información sobre sus funciones del personal de la DMM	Capacitación conforme sus funciones, Participación activa en las reuniones	Baja	Información y capacitación DMM	QUE:solicitud a recursos humanos para la capacitación sobre las funciones por dependencia COMO:capacitación al personal DMM. QUIEN:recursos humanos CUANDO:mensual	cañonera Documentos Personal Refacción	Recursos Humanos Personal DMM	01/01/2023	31/12/2023	

24	No trasladar oportunamente las técnicas de campo hacia las comunidades para el cumplimiento de las actividades programadas por falta de heviculos. (cumplimiento con los talleres calendarizados, preparacion de taller anticipaba.)	E-24	16.00	Cumplir con las actividades programadas en barrios y comunidades	El personal, Dar cumplimiento de los objetivos de la DMM	Alta	Capacitacion: Directora y tecnicas de campo de la DMM	QUE:programar solicitud de vehiculo con fechas anticipadas COMO:coordinación con el encargado de vehiculo QUIEN:personal DMM CUANDO:semanal	Incidir en las instancias para coordinación y alianzas de trabajo, Solicitar materiales para los talleres de formación.	Directora DMM	01/01/2023	31/12/2023	
25	La informacion se puede perder por la falla de equipo, no hay mantenimineto del equipo. Se le dio mantemiento el quipo en un 25% se le cambio el UPS.	E-25	9.00	Tecnología e información	se corre el riesgo de perder la informacion al momento de los apagones	Baja	Equipo de Computo	QUE:nuevo equipo de computo COMO:solicitar a donde corresponde QUIEN:Directora DMM CUANDO:semanal urgente	mejoramiento del equipo para mejorar el trabajo de la DMM	Directora DMM	01/01/2023	31/12/2023	
26	Probabilidad de pérdida de información de programas y documentos almacenos en el equipo, por falta de mantenimiento	E-26	12.00	Equipo adecuado para resguardo y realización de linformación recopilada de proyectos	Adquisición de teclado y disco duro externo de dos terabyte.	Medio	Tecnología de la información, equipo de computo dañado	Qué: Solicitud de programas de antivirus, disco duro de dos terabyte. Cómo: enviando solicitud de compra. Quién: Secretaria. Cuándo: Durante el primer semestre del año.	Humano y de computo	Secretaria	01 de enero	30 de octubre 2023	

27	Falta de mantenimiento del equipo de computo	E-27	6.00	Controles de supervicion que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno en el equipo de oficina.	se hace un mantenimiento preventivo y cambio de equipo adecuado para prestar un mejor servicio a la poblacion.	Baja	Informatica. Computadoras	Que: contar con personal adecuado. Como: con experiencia laboral. Quien: Director administrativo. Cuando: 01/01/2023 al 30/12/2023	Recursos materiales internos y externos, recursos administrativos y recursos financieros.	Director Administrativo o Director financiero, Director de recursos humanos.	01/01/2023	30/12/2023	
28	Mala coordinacion con dependencias con las que se enlaza el Juzgado de Asuntos Municipales DMA, secretaria, Sindicos, UOTM, etc.	E-28	5.00	Revison del desempeño operativo y estrategico en cada diligencia que se realiza en el Juzgado de Asuntos Municipales.	Todo proceso administrativo realizado en el Juzgado de Asuntos Municipales se identifica con el numero de expediente respectivo, adjuntando los oficios y documentos donde intervienen otras dependencias de la Municipalidad.	Media	Conflictos en el Juzgado de Asuntos Municipales. Estructura organizacional	QUE: Capacitacion a las dependencias municipales. Como: Utilizando tecnicas y planes estrategicos. Quien: Juez Municipal. Cuando: del 18/04/2023 al 20/07/2023	Recursos materiales internos, equipo de oficina y suministro de oficina	Juez de Asuntos Municipales	18/04/2023	20/07/2023	
29	mala recepcion y tramite respectivo a la denuncia verbal	E-29	5.00	Implementacion de Revison del desempeño operativo y estrategico al momento de ser presentada una denuncia verbal al Juzgado de Asuntos Municipales.	toda denuncia administrativa presentada por la poblacion al Juzgado Municipal se formaliza por escrito y se tiene por recibido para su tramite,	Baja	Denuncias en el Juzgado de Asuntos Municipales	Que: Formacion de expediente y numero correlativo. Como: basandonos en el ordenamiento juridico. Quien: Juez Municipal. Cuando: del 01/01/2023 al 30/12/2023	Recursos materiales internos, equipo de oficina, digitalizacion y fisicamente ordenamientos municipales	Juez de Asuntos Municipales	01/01/2023	20/01/2023	

30	Falta tener calendariación de la actualización de los programas de Antivirus.El ultimo se instaló el 17-05-2022	E-30	10.00	GESTIONAR ANTE LA INSTITUCION REALICE UNA COMPRA DE MAQUINAS Y LICENCIAS DE ANTIVIRUS PARA PROTEGER TODA LA INFORMACION DIGITAL EXISTENTE	Solicitar la actualización del equipo de cómputo cada cierto tiempo mediante nota escrita	Baja	Tecnología de Información/Niñez / Equipo de Computo	Gestionar ante SOSEA que pormedio de su persona se pueda solicitar la adquisición de equipo de cómputo actualizado. COMO: Mediante oficio. QUIEN: Encargada de Juventud, Niñez y Adolescencia. CUANDO: Una vez por año.	EQUIPO DE COMPUTO	OMJPNA	15 DE MAYO	17 DE MAYO	
31	Perdida de informacion, Por las fallas que sufre la computadora, existe la posibilidad de que la informacion almacena se pierda	E-31	15.00	Almacenar la información digitada en una USB	Crear copias de seguridad para el debido resguardo de información	Media	Equipo de computo Tecnología de informacion, equipo en mal estado(OMD) / Pérdida de Informacion	QUE: nos proporcionen una USB para que la encargada de la oficina pueda almacenar la información cada vez que sea necesario. COMO: Realizando una solicitud. QUIEN: La Encargada de la OMD y asistente. CUANDO: En el mes de abril.	Información recopilada, USB y una persona digitadora	En cargada OM	01/01/2023	31/12/2023	

32	No dar a conocer a la población las actividades, proyectos y otra información a la población.	E-32	25.00	Seguimiento para que se provea el equipo necesario	Se gestiona ante la autoridad la adquisición de más equipo de sonido para ser utilizado en diferentes actividades. Se utiliza el equipo existente y en actividades grandes se renta equipo de sonido.	Alta	Publicidad / Redacción de notas periodísticas. Acompañamiento o a alcalde a diferentes actividades. Entrevistas a personas sobre proyectos municipales.	Qué: Dar seguimiento a la solicitud y gestión de equipo audiovisual. Cómo: Investigando en tesorería como va el proceso de gestión de equipo. Quién: Director de relaciones Públicas. Cuándo: Por lo menos una ve al mes.	Equipo de audio, video.Equipo de sonido.	Director de Relaciones Públicas, Asistentes de Relaciones Públicas.	01/01/2023	31/12/2023	
----	---	------	-------	--	---	------	---	---	--	---	------------	------------	--