

PLAN DE TRABAJO OBJETIVOS OPERATIVOS 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	No cumplir con el orden de correlativo. Por ejemplo (Asignar el mismo numero a dos Contratos)	O-1	5.00	Revisar y evaluar los contratos antes de su firma	Se cuenta con un Cuadro en donde se indica el numero de Correlativos. Los renglones 22, 29, 31, 35 llevará su propia numeración por separado	Alta	Contrataciones, Contratación del Personal	Qué: Verificar el número de Correlativo que se lleva en el cuadro Cómo: Remarcar cada número de correlativo que se vaya utilizando y llevar la numeración en cuadro excel Quién: Secretaria y Asistente de Recursos Humanos Cuando: Semanalmente		Secretaria y Asistente de Recursos Humanos	01/01/2023	31/12/2023	
2	Falta de recursos tecnológicos como el equipo de cómputo. (Se podría perder información importante de no contar con buen equipo)	O-2	5.00	Realizar mantenimiento de equipo de cómputo frecuentemente	Equipo de Cómputo suficiente para realizar el trabajo.	Media	Tecnología de Información, Equipo de Cómputo	Qué: Revisar que los equipos funcionen bien Cómo: Mantener las baterías en buen estado y realizarles mantenimiento Quién: Encargado de Mantenimiento de Equipo de Cómputo Cuando: Mensualmente	Recursos Internos, requerimiento de Baterías para respaldar los equipos	Encargado de Mantenimiento de Equipo de Cómputo	01/01/2023	31/12/2023	
3	Personal no asignado en puestos clave de acuerdo a su Profesión. Se hizo reasignación de puestos	O-3	4.00	Evaluar al personal y asignarlos en puestos de acuerdo a su profesión	Requisitos Indispensables para ocupar un puesto de trabajo específico.	Alta	Colocación del Personal, Gestión del Talento Humano	Qué: Evaluar los conocimientos del personal y su profesión Cómo: Revisar el curriculum de cada empleado Quién: Director de Recursos Humanos, Secretaria y Asistente Cuando: Cada vez que entre personal nuevo		Director de Recursos Humanos	01/01/2023	30/06/2023	

4	Envío de documentos a diferentes instituciones cada inicio de año	O-4	4.00	Realizar una candelarizacion cada inicio de año, para poder tener las fechas que se enviara cada documento	Elaborar un cronograma y tenerlo a la vista como un recordatorio	Bajo	Documentos (Secretaria Municipal) Envío de documentos a diferentes instituciones cada inicio de año	Iniciar con la elaboracion de un cronograma y colocarlo en un lugar visible Verificando en que lugares se enviarán los documentos La secretaria municipal Cada inicio de año	Papelería y Útiles	Área de Secretaría Municipal	03/01/2023	31/12/2023	
5	Realizar el trámite y que se presenten problemas legales de terreno posteriormente	O-5	12.00	Se envía a los técnicos de ordenamiento territorial a inspeccionar el terreno para que lo presentado por el interesado sea Aprobado por el Concejo Municipal	Realizar un manual de procedimientos para las ventas de metro cuadrado	Medio	ventas de metro cuadrado (Oficial I) Medidas, colindancias y vigencia de planos	Inspeccion por parte de los técnicos Enviando una solicitud a la comision de ordenamiento territorial El oficial que lleve el trámite cada vez que se presente un vecino con por la compra de metros cuadrados	Papelería y útiles		03/01/2023	31/12/2023	
6	Ausencia en las reuniones de un miembro del concejo municipal por no realizar la convocatoria respectiva	O-6	15.00	Convocar mediante un escrito a cada miembro del concejo municipal	Realizar una calendarizacion de actividades	Muy Alto	Convocatorias (Oficial I) Realizacion de convocatorias y avisos a miembros del concejo municipal	Realizar un cronograma de sesiones del concejo municipal dialogando con el Alcalde para saber que días autorizará para las reuniones ordinarias El oficial I de Secretaría Municipal semanalmente	Papelería y útiles	Área de Secretaría Municipal	03/01/2023	31/12/2023	
7	Conflicto dentro de los vecinos y las autoridades competentes al momento de marcar ganado	O-7	1.50	Buscar en los libros de registros de matriculas, para que no exista una matricula igual a la solicitada	Verificar detalladamente los diseños de los fierros existentes	Bajo	Matriculas de Fierro (Oficial III) Autorizar un fierro sin verificar si ya existe una imagen igual	Realizar un programa para poder digitalizar los diseños de matriculas de fierro Verificando cada diseño existente el oficial encargado del proceso lo mas inmediato posible	Equipo de computo	Área de Secretaría Municipal	03/01/2023	31/12/2023	

8	Adjudicar un terreno que ya tenga propietario y cuenta con alguna u otra documentación	O-8	16.00	Solicitar al interesado una constancia extendida por el COCODE de la comunidad donde se ubica el terreno, para asegurar que el terreno no cuenta con otro propietario, así mismo una declaración jurada del interesado	Elaborar un manual para el proceso de adjudicaciones	Muy Alto	Adjudicaciones (Oficial IV) Realizar una adjudicación sin el informe correspondiente que emiten los síndicos	Recibir el informe de parte de los síndicos con la autorización debida del alcalde municipal iniciando con el proceso El oficial Iv encargado de las adjudicaciones Cuando el vecino realice el trámite	Papelería y útiles	Área de Secretaría Municipal	03/01/2023	31/12/2023	
---	--	-----	-------	--	--	----------	---	---	--------------------	------------------------------	------------	------------	--

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	O-9	9.00	Solicitar al interesado una constancia extendida por el COCODE de la comunidad donde se ubica el terreno para asegurar que el terreno no cuenta con otro propietario, una declaración jurada del interesado, certificado de difunción y acta de matrimonio de la persona fallecida	Realizar una investigación para establecer si el fallecido tiene algun familiar y establecer de que manera obtuvo los documentos originales la persona que solicita la readjudicación	Bajo	Readjudicacion es (Oficial IV) Readjudicación por fallecimiento	Tener toda la documentacion a la vista para poder darle seguimiento al trámite Asegurandome que la persona que se presente sea a quien le corresponda el derecho El oficial IV encargado de adjudicaciones Cuando el vecino necesite el trámite	Papelería y útiles	Área de Secretaría Municipal	03/01/2023	31/12/2023	
---	--	------------	-------------	--	---	------	--	---	--------------------	------------------------------	------------	------------	--

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.	O-10	12.00	La persona que solicita el traspaso de terreno presenta un mandato especial elaborado por un abogado guatemalteco que ejerza en estados unidos y que se encuentre registrado en el archivo de protocolos de guatemala	verificar que el mandato que presente el interesado cuente con la autorizacion respectiva por el archivo de protocolo	Medio	Traspaso de Terrenos (Oficial V) Trasposos de terreno con mandato especial	Tener a la vista el mandato especial verificando que los documentos presentados se encuentren debidamente autorizados por el Archivo general de protocolos El oficial V Se realizará cada que él vecino necesite que se le lleve a cabo el trámite	Papelería y útiles	Área de Secretaría Municipal	03/01/2023	31/12/2023	
11	Realizar un traspaso de terreno con una hipoteca vigente (banco, instituciones crediticias, personas particulares)	O-11	12.00	El interesado presenta una solvencia o finiquito que hace constar que la deuda ya fue cancelada	Solicitar la constancia de libre hipoteca por parte de la institución o persona particular con la que tiene hipotecado su terreno	Medio	Traspaso de Terrenos (Oficial V) Traspaso de terreno con hipoteca vigente	Tener a la vista el finiquito firmado por el banco que extendió el prestamo Verificando que se tenga a la vista la carta total de pago Los oficiales de secretaria municipal Se realizará cuando los vecinos necesiten el trámite	Papelería y útiles Equipo de computo	Área de Secretaría Municipal	03/01/2023	31/12/2023	
12	Afectan los ingresos de la Municipalidad	O-12	2.00	Dandole seguimiento a la Ley de anuncios en vías urbanas, vías extraurbanas y similares	Inspeccionar periodicamente si existen vallas publicitaria o rotulos nuevos dentro del municipio y verificar el estatus de cada uno	Bajo	Rotulos y Vallas Publicitarias (Auxiliar I) Rotulos y vallas instaladas que no cuentan con inscripción	Verificar en los archivos cuantas personas están suscritas teniendo a la vista la documentacion necesaria Auxiliar I encargada de los trámites Cada vez que uno de los vecinos se presente	Papelería y útiles Equipo de computo	Área de Secretaría Municipal	03/01/2023	31/12/2023	

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	O-13	12.00	Se envía una solicitud al encargado del Mercado Municipal para la verificación de medidas, colindancias así mismo saber si es predio, local o piso plaza. Luego se elabora el nuevo contrato.	verificar que el plaza con medidas y colindancias que enviar sean los que pertenecen al arrendatario correspondiente	Muy Alto	Contratos de arrendamiento (Auxiliar II) Organización de locales, piso plaza y predios municipales	Se realizan inspecciones para verificar las medidas y colindancias de los predios y piso plaza Enviando una solicitud al encargado del mercado para realizar la inspección correspondiente la Auxiliar II encargada de realizar los contratos se realiza cuando el vecino tenga que renovar contrato	Equipo de computo, internet	Área de Secretaría Municipal	03/01/2023	31/12/2023	
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	O-14	15.00	Se verifica el documento en el Archivo de la Municipalidad, luego se procede a la verificación de los documentos de compraventa. Así mismo aseguramos que presenten el documento original. Caso contrario no se realiza el trámite.	Exigir a los diferentes abogados que presentes la documentacion de compraventas el documento original del terreno , no recibir ningun tipo de expediente incompleto	Medio	Compraventas Privadas (Asistente de Secretaría Municipal) Falta del documento original del terreno en la compraventa	Realizar la verificación de los documentos originales Revizando todos los documentos asegurandose de tener los originales a la vista La asistente de secretaría municipal encargada de realizar las compraventas presentadas por los Abogados Cuando se presenten los Documentos enviados por los abogados para iniciar el trámite de compraventa ante la Municipalidad	Equipo de computo	Área de Secretaría Municipal	03/01/2023	31/12/2023	

15	No entregar los expedientes de sobrevivencia de los beneficiados de adulto mayor en el tiempo estipulado por falta de transporte	O-15	6.00	No existe una calendarización para la entrega de documentos	Realizando un cronograma de entregas	Bajo	Sobrevivencias de la Oficina de Adulto mayor (OAM) Entregas mensuales de expedientes	Realiza una calendarización y tenerla a la vista Averiguando con la Licenciada que se encarga de llevar los trámites ante el Programa del aporte economico del adulto mayor La encargada de oficina del adulto mayor Se realizó cada vez que la encargada ante el programa del aporte economico del adulto mayor lo requiera	Equipo de computo, transporte para la entrega de sobrevivencias	Área de Secretaría Municipal	03/01/2023	31/12/2023	
16	atrasos en la elaboración de las actas de conformación de cocode (actas y carnet)	O-16	2.25	Se elaboran mediante un sistema de automatización para conformar las actas de manera más eficiente y eficaz	Solicitar la informacion en un tiempo prodente para poder realizar las actas en el tiempo estipulado	Bajo	COCODES Elaboración de actas de conformación de cocodes	Elaboracion de un sistema para agilizar el trámite Creando el sistema El encargado de la oficina de COCODES Se realizará lo mas pronto posible	Equipo de computo, internet	Área de Secretaría Municipal	03/01/2023	31/12/2023	
17	Traslado de bienes entre empleados y oficinas sin autorización de autoridad competente	O-17	5.00	Actualizar reglamento y manual de inventario para un eficaz control.	Actualizar reglamento y manual de inventario para un eficaz control.	Media	Inventario/Encargado de Inventario / Codificación de bienes	Aviso por escrito indicando que antes de realizar un cambio deben hacerlo con el Vo.Bo del encargado de inventario para su conocimiento y control	Internos	Encargado de Inventario	01/01/2023	31/12/2023	
18	Mal eleccion del renglon presupuestario	O-18	10.00	En caso de duda siempre consultar el Clasificador Presupuestario para el Sector Público	En caso de duda siempre consultar el Clasificador Presupuestario para el Sector Público	Baja	Presupuesto/Encargado de Presupuesto / Renglón presupuestario	Revision oportuna del Clasificador presupuestario	Internos	Encargado de Presupuesto	01/01/2023	31/12/2023	

19	Que en algun momento se sufra un acción violenta como un asalto.	O-19	5.00	Proporcionar vehiculo o seguridad para realizar los depositos diarios que se realizan en el banco.	Proporcionar vehiculo o seguridad para realizar los depositos diarios que se realizan en el banco.	Baja	Seguridad y acceso/Encargada de Caja General / Resguardo del Dinero en Efectivo a Depositar	Se solicito vehiculo para traslado de persona responsable de realizar los depositos	Internos	Encargada de Caja General	01/01/2023	31/12/2023	
20	Fallas en las impresoras de recibos, CPU o el monitor	O-20	5.33	Capacitar más al encargado de Mantenimiento para tener soluciones inmediatas.	Capacitar más al encargado de Mantenimiento para tener soluciones inmediatas.	Baja	Propiedad planta y equipo/Encargada de Caja General / Deterioro del equipo de cómputo (caja general y receptoria)	Capacitar más al encargado de Mantenimiento para tener soluciones inmediatas.	Internos	Encargada de Caja General	01/01/2023	31/12/2023	
21	Se corre el riesgo de un asalto en el edificio municipal o en los lugares donde van a cobrar los cobradores ambulantes	O-21	5.00	Proporcionar un encargado de seguridad para los colaborades que manejan diariamente dinero en efectivo.	Proporcionar un encargado de seguridad para los colaborades que manejan diariamente dinero en efectivo.	Baja	Seguridad y acceso/Encargada de Caja General (Seguridad Receptoria y Cobradores	Proporcionar un encargado de seguridad para los colaborades que manejan diariamente dinero en efectivo.	Internos	Encargada de Caja General	01/01/2023	31/12/2023	
22	Al no regularizar la 1234 la informacion presentada en el Balance General no seria oportuna y fiable	O-22	5.00	Mantener estrecha comunicación con la junta de recepcion y liquidacion para solicitar la informacion pertinente.	Mantener estrecha comunicación con la junta de recepcion y liquidacion para solicitar la informacion pertinente.	Baja	Regularización de Proyectos Finalizados/Encargado de Contabilidad / No regularizar oportunamente los proyectos de la cuenta construcciones en proceso	Depuracion oportuna de proyectos que cuenten con la documentacion de respaldo	Internos	Encargado de Contabilidad	01/01/2023	31/12/2023	

23	Que por cortes de energia electrica no se puedan realizar inscripcion o actualizaciones	O-23	5.00	En caso de cortes de energia contar con una planta electrica.	En caso de cortes de energia contar con una planta electrica.	Baja	Departamento de Agua/Oncargado Oficina del Agua / Actualizacion e inscripcion de datos	En caso de cortes de energia contar con una planta electrica.	Internos	Encargado Oficina del Agua	01/01/2023	31/12/2023	
24	Que ocurra un siniestro de acuerdo a los productos que se almacenan.	O-24	25.00	Compra de equipo contra incendios	Compra de equipo contra incendios	Alta	Almacen/Encargado de Almacen / Incendio en las instalaciones	Compra de equipo contra incendios	Internos	Almacen/Encargado de Almacen	01/01/2023	31/12/2023	
25	Que por cortes de energia electrica no se puedan realizar inscripcion o actualizaciones	O-25	5.00	En caso de cortes de energia contar con una planta electrica.	En caso de cortes de energia contar con una planta electrica.	Baja	IUSI/Encargada oficina del IUSI / actualizacion e inscripcion de datos	En caso de cortes de energia contar con una planta electrica.	Internos	Encargada oficina del IUSI	01/01/2023	31/12/2023	
26	inexistencia del equipo adecuado para el funcionamiento de la direccion	O-26	2.00	autorizacion por parte del consejo municipal para la compra de equipo de computo adecuado para el funcionamiento de la Direccion	Se cuenta con moviliario y equipo aunque falta una parte de equipo de computo	baja	Tecnología de Información (secretaria DMP) Mobiliario y Equipo	Que: conseguir la autorizacion del consejo municipal para la compra del equipo de computo faltante en la oficina. Como: mediante oficios dirigidos al alcalde y concejo municipal. Cuando: al 01 de diciembre del 2023	Recursos materiales internos (Equipo de oficina y suministros)	secretaria DMP	03/01/2023	31/12/2023	

27	que no se cumplan los informes cuatrimestrales	O-27	3.00	Controles de supervicion que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno para alcanzar los objetivos y las metas trazadas por medio de los instrumentos de planificacion PEI POM POA y avances cuatrimestrales	se tienen lineamientos especificos establecidos en el articulo 135 del decreto 12-2002, codigo municipal y la ley organica del presupuesto articulo 17 Bis.	baja	documentos (Apoyo DMP) Informes	Que: implementar controles para el correcto cumplimiento de los infoirmes cuatrimestrales. Como: con la implementacion de un cuadro de actividades. 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	31/01/2023	
28	falta de vehiculos para supervisiones de proyectos de infraestructura y reuniones con cocodes del municipio	O-28	10.00	controles de seguimiento sobre aspectos operativos financieros y de gestion para la implementacion adecuada de visitas a comunidades en relacion de obras de beneficio.	se cuenta con un encargado de vehiculos	baja	normativa institucional (Supervisor de obra, Apoyo tecnico en proyectos de infraestructura) Supervisión de proyectos	Que: gestionar ante la autoridad superior y ante el encargado de vehiculos la disponibilidad de los mismos. Como: mediante oficios y peteciones por escrito. 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	

29	no contamos con un programa de viaticos en la direccion de planificacion.	O-29	12.50	controles de seguimiento sobre aspectos operativos financieros y de gestion para la implementacion adecuada del reglamento de viaticos	Se cuenta con un reglamento de viaticos en el area administrativa	media	Viaticos (Tecnico 1 Gestor de avales) Comisiones	Que: solicitar controles de seguimiento para la implementacion del reglamento de viaticos. Como: mediante oficios dirigidos a la autoridad superior. Cuando: al 31 de diciembre del 2023	Recursos materiales internos (Equipo de oficina y suministros)	Personal DMP	03/01/2023	31/12/2023	
30	que no se tomen en cuenta las normas de reduccion de desastres en la ejecucion de proyectos de infraestructura	O-30	2.50	Verificacion sobre la integridad exactitud y seguridad de las personas conforme a las normas de reduccion de desastres implementadas en los proyectos de imfraestructura	se cuentan con estudios de la coordinadora nacional para la reduccion de desastres CONRED y boletas AGRIP y planificaciones acorde a normas CONRED	baja	ejecucion de proyectos (Supervisor de obras, Director DMP) desastres naturales	Que: verificando la integridad y exactitud de las normas de reduccion de desastres a implementar. Como: verificando las normas de reduccion de desastres de la CONRED y las boletas AGRIP en los proyectos de imfraestructura. Cuando: al 31 de diciembre del 2023 (al momento de realizar los estudios o solicitar los avales correspondientes)	Recursos materiales internos (Equipo de oficina y suministros)	Supervisor de obras, Director DMP	03/01/2023	31/12/2023	

31	Se les distribuye adecuadamente el vital liquido a los vecinos de diferentes barrios. Teniéndose el cuidado de no fallar para evitar inconformidad.	O-31	15.00	Revisión del Desempeño Operativo y Extrategico. Supervisar constatemente a los Operadores de bomba para que distribuya bien el agua	No se realizan capacitaciones para orientar a los encargados de los sectores para poder brindar una buena distribucion en los horarios establecidos.	Baja	Operadores de Bomba (D.A. Encargado de FONTANERIA), Distribucion y Sectorización de agua. Supervisar que todos lo vecinos tengan el servicio de agua potable.	Qué: Se lleve un mejor control a la hora de sectorizar el agua a los vecinos. Cómo: Haciendo un Itinerario de vicitas para supervisar a los rncargados de bomcas. Quién: Encargado de operador de bomba Cuando: Semanalmente.	Recursos Materiales Internos	Director Administrativo y Encargado de operador de bomba.	01/01/2023	31/07/2023	
32	Que se dañen los archivos por goteras.	O-32	10.00	Autorizaciones y Aprobaciones para compra de tapa goteras para la salvaguarda de los archivos	no se cuenta con un buen techado y eso provoca que el agua se fitre.	Media	Tecnologia de Infomacion(D.A. ARCHIVO),Por mala colocacion del techo.	Qué: Verificar quese necesita para repararlo Cómo: Solicitar la reparacion Quién: Encargado de Archivo Cuando: noviembre de 2023	Recursos Materiales Internos Gestionar en presupuesto la compra	Director Administrativo y Encargado de Archivo	01/01/2023	31/07/2023	
33	Se les da el descaso adecuado a las Bombas y se evita el riesgo que el motor de la bomba se funda o se quem.	O-33	10.00	Controles Fisicos sobre Recursos y Bienes. Darles un Descanso a las Bombas de Agua	Cambio aceite oportuno y darle los descansos repectivo.	Baja	Operación de motores (D.A. Encargado de FONTANERIA), A la bomba que le de el descanso adecuado.	Qué: se le de una ves a la semana un descanso a las bombas de aguaCómo: Haciendo un calendario para ver que dia se les daria un descanso. Quién: Encargado de bomba. Cuando: semanalmente.	Recursos Materiales Internos	Director Administrativo y Encargado de operador de bomba.	01/01/2023	31/07/2023	

34	Que el personal de las pipas haga una mala distribución del agua.	O-34	20.00	Revisión del Desempeño Operativo y Estratégico. Supervisar constantemente al personal de pipas para que distribuya bien el agua	No se cuenta con mas camiones para distribuir el agua a los vecinos	Baja	Control de pipas de agua (D.A. Encargado de FONTANERIA), Distribución del agua en verano a vecinos del area urbana.	Qué: se organice bien para distribución de pipas de agua. Cómo: Realizando un Organigrama. Quién: Encargado de operador de bomba. Cuando: Semanalmente.	Recursos Materiales Internos	Director Administrativo y Encargado de operador de bomba.	01/01/2023	31/07/2023	
35	No reparar oportunamente las tuberías por falta de personal No cubrir turnos sabados y domingos por falta de personal, Alta rotación personal fontanería	O-35	25.00	Autorizaciones y Aprobaciones para poder contratar más personal	No hay personal suficiente de fontanería.	Baja	Fontanería (D.A. Encargado de FONTANERIA), Desperfectos y turnos	Qué: Se contrate más Personal para poder cubrir la demanda de trabajo. Cómo: Contratando mas personal. Quién: Dirección de Recursos Humanos. Cuando: 1/06/2023	Recursos Materiales Internos	Dirección de Recursos Humanos	01/01/2023	01/06/2023	
36	Al momento de atender al público se ve mal que no este limpia u ordenadas las oficinas.	O-36	10.00	Revisión del Desempeño Operativo y Estratégico. Darle una mejor Organización al personal de Limpieza.	No se realizan reuniones con los colaboradores del area de limpieza. No se realiza una revisión mediante check List mensualmente.	Alta	Limpieza Edificio Municipal. (D.A. LIMPIEZA), Limpieza en oficinas que atiendan público	Qué: organizar e incentivar al personal de limpieza. Cómo: Haciendoles un Calendario detallandoles la labor que tendrían que hacer a diario Quién: Encargado de Limpieza Cuando: Anualmente.	Recursos Materiales Internos	Encargado de Limpieza	01/01/2023	01/06/2023	

37	Chapas en mal estado, llaves y grifas dañadas.	O-37	12.00	Autorizaciones y Aprobaciones. Para poder comprar materiales necesarios y de importacia en el Palacio Municipal.	No se realiza una revisión mediante check hist mensualmente	Baja	Sanitarios y Lavamanos (D.A. LIMPIEZA), Chapas de puertas llaves y grifos	Qué: es necesario chapas, llavas, etc. Para el palacio Municipal Cómo: Comprar los materiales necesarios. Quién: DAFIM Cuando: cuando sea necesario.	Recursos Materiales Internos	DAFIM	01/01/2023	01/06/2023
38	Recalentamiento y lentitud de los equipos por falta de mantenimiento y hardware obsoleto	O-38	15.00	Revisión del Desempeño Operativo y Extrategico. Que se le mantenimiento a los equipos.	Se le da mantenimiento preventivo y periodico del equipo.	Baja	Tecnología de Infomación MANTENIMIENTO DE (COMPUTO), Mantenimiento a Equipo de Computo	Qué: se le mantenimiento preventivo y periodico al equipo. Cómo: realizando calendarizaciones mensualmente a todo el equipo. Quién: Encargado de Mantenimiento de Equipo de Computo Municipal. Cuando: Mensualmente	Recursos Materiales Internos	Encargado de Mantenimiento de Equipo de Computo Municipal	01/01/2023	01/06/2023
39	Algunos de los equipos no cuentan con una proteccion contra malware (virus)	O-39	15.00	Autorizaciones y Aprobaciones. Para Comprar Licencias de Antivirus para las diferentes Direcciones Municipales.	Autorizaciones y Aprobaciones para comprar licencias de Antivirus para las diferentes direcciones Municipales	Baja	Proteccion de Equipo (D.A. MANTENIMIENTO DE COMPUTO), Mantenimiento a Equipo de Computo	Qué: proteger el Equipo Municipal. Cómo: realizando compra de licencia de antivirus. Quién: DAFIM. Cuando: Anualmente	Recursos Materiales Internos	DAFIM	01/01/2023	01/06/2023
40	Seguridad para accesos no autorizados por medio de la red de internet	O-40	12.00	Verificaciones sobre Integridad, Exactitud y Seguridad de la Información. Que la red Municipal sea segura.	No se realizan compras de equipo de corta fuego para controles no autorizados.	Media	Seguridad y Accesos (D.A. MANTENIMIENTO DE COMPUTO), Firewall	Qué: poder asegurar los accesos a la red. Cómo: comprar equipo de corta fuego para controlar la red Municipal. Quién: DAFIM. Cuando: Anualmente	Recursos Materiales Internos	DAFIM	01/01/2023	01/06/2023

41	Contaminacion y saturacion en los drenajes.	O-41	12.50	Revisión del Desempeño Operativo y Estrategico. Coordinar con el personal de limpieza.	Se coordina turnos para atender limpieza en las fiestas de fin de año.	Media	Mercado y Plaza (D.A. MERCADO Y PLAZA), Limpieza posterior a dias festivos.	Qué: coordinar para que haya menos contaminación y saturación en los trenajes. Cómo:realizando un calendario para coordinar turnos de limpieza. Quién: Administrador del Mercado Municipal y Plaza TikalCuando: Mensualmente.	Recursos Materiales Internos	Director Administrativo y Administrador del Mercado Municipal y Plaza Tikal.	01/01/2023	01/06/2023	
42	No sabemos la cantidad de lamparas dañadas. Ya se tiene contabilizado la cantidad de lamparas que hay existrtencia en el Municipio	O-42	20.00	Revisión del Desempeño Operativo y Estrategico. Realizar una revision constante y detallada a las Lamparas.	Se realizan actualizacion cada año para saber la cantidad de lamparas que hay en existencia y dañadas.	Baja	Lamparas (D.A. Encargado de Electricidad), Revision y Conteo de Lamparas.	Qué: realizar constantemente la revision de lamparas dañadas. Cómo: Tener un cronograma de actividades. Quién: encargado de sistemas de electricidad municipal. Cuando: Mensualmente	Recursos Materiales Internos	Director Administrativo y Encargado de Sistema de Electricidad Municipal .	01/01/2023	01/06/2023	
43	El encargado pueda tener un accidente o caída por desconocimiento tocar cables de alta tensión	O-43	9.00	Capasitar. Realizar constantemente capacitaciones para el personal encargado de electricidad	El técnico no cuenta con el equipo adecuado, El Encargado de Sistema Electrico Municipal no brinda capacitaciones de los riesgos que pueda tener.	Alta	Mantenimiento de bombillas y fotoceldas (D.A.Encargado de Electricidad), Realizar chequeos de Bombillas y Fotoceldas.	Qué: realizar capacitaciones de los riesgos que pueden tener. Cómo:Contratar expertos para dar capacitaciones. Quién:DAFIM. Encargado de sistema electrico municipal. Cuando: Trimestralmente	Recursos Materiales Internos	Director Administrativo y Encargado de Sistema de Electricidad Municipal .	01/01/2023	01/06/2023	

44	Por falta de chequeos que tenga desperfectos o que se queme la bomba. En este ultimo año se les da chequeo mensualmente	O-44	20.00	Revisión del Desempeño Operativo y Estratégico. Realizar revision constante y detallada para un mejor funcionamiento de las bombas.	No se realiza revision constante y detalladamente de cada equipo. No se informa mediante nota a la Encargada de Servicios Públicos Municipal.	Baja	Bombas de Agua (D.A. Encargado de Electricidad), Funcionamiento de Bombas de Agua	Qué: Realizar chequeos a las bombas de agua para evitar desperfectos. Cómo: realizando un cronograma para la revision de las diferentes bombas. Quién: Encargado sistema Electrico Municipal. Cuando: Mensualmente.	Recursos Materiales Internos	Director Administrativo y Encargado de Sistema de Electricidad Municipal	01/01/2023	01/06/2023	
45	Probabilidad de Incendios al momento de transportar combustible. No usar encendedores y cerrillos dentro de los vehiculos	O-45	15.00	controles físicos y bienes	No se cuenta con extintores en los vehiculos.	Media	Suministro de combustible, transporte del combustible hacia las bombas	Qué: los vehiculos cuenten con el equipo necesario para prevenir insidente al momento de transportar combustible. Cómo: Capasitando a los pilotos y que cuenten con equipo para prevenir accidentes. Quién: un especialista para que los capasite. Cuando: Anualmente.	Recursos Materiales Internos	Director Administrativo y encargado de vehiculo.	01/01/2023	01/06/2023	
46	Se tiene el control de los lotes que se les proporcionar a los vecinos que vienen a solicitar la compra de un lote al Cementerio Municipal	O-46	3.00	Verificaciones sobre Integridad, Exactitud y Seguridad de la Información.	2020 a la fecha se lleva el control de las ventas realizadas. Solicitar a los vecinos presentar su documento de la compra del lote.	Baja	Cementerio (SPM), Venta de Lotes	Qué: La persona verifique con su documento que es propietario de dicho lote. Cómo: Traendo su constancia o documento que el es el dueño y señalizando con mojonos su lote. Quién: El Dueño del Lote y el encargado del Cementerio. Cuando: Cada vez que se necesite.	Recursos Materiales Internos	Oficiba de Servicios Públicos. Y encargado de Cementerio	01/01/2023	01/06/2023	
47	Se ha atendido inmediatamente y se le ha dado solcion a las caidas de los arboles en la carretera.	O-47	2.00	Revisión del Desempeño Operativo y Estratégico. Autorizaciones y Aprobacion.	Se cordina con el equipo de Peones para proceder a quitar el arbol de la carretera y asi prevenir algun accidente.	Baja	Desastres Naturales (peones), Deslaves en la carretera Que un Arbol Caiga a la carretera	Qué: Coordinar. Cómo: Darle una solución Rápida, Coordinando con los peones. Quién: Encargado de peones. Cuando: Senecesite.	Recursos Materiales Internos	Director Administrativo y encargado de peones.	01/01/2023	01/06/2023	

48	quejas de los vecinos debido a los malos olores que causa los drenajes.	O-48	15.00	Revisión del Desempeño Operativo y Estrategico.	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.	Alta	Desastres Naturales (peones),drenajes en mal estado	Qué: Coordinar para darle una solucion. Cómo: Realizar un Cronograma de actividades. Quién: Encargado de peones. Cuando: Mensualmente.	Recursos Materiales Internos	Director Administrativo y encargado de peones.	01/01/2023	01/06/2023
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.	O-49	8.33	Revisión del Desempeño Operativo y Estrategico.	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.	Alta	Desastres Naturales (peones), Limpieza de cancha, campo, parqueo de buses, plaza, escuelas, piletas, centro de salud, cementerio, parque, mercado, salon, indeca, etc.	Qué: Los Peones lleven el control de hacer limpieza constantemente. Cómo: Realicando un Cronograma de actividades de los diferentes barrios. Quién: Encargado de peones. Cuando: Mensualmente.	Recursos Materiales Internos	Director Administrativo y encargado de peones.	01/01/2023	01/06/2023
50	que se pierda un documento o archivo de la computadora por causa de virus.	O-50	16.00	Revisión del Desempeño Operativo y Estrategico. Realizar chequeos.	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.	Baja	Tecnologia de Información (D.A. SECRETARIA), Software Antivirus	Qué: Se le de mantenimiento semanalmente al equipo de computo municipal. Cómo: Realizando un calendario de actividades Quién: Encargado de Mantenimiento de computo Municipal Cuando: Semanalmente.	Recursos Materiales Internos	Encargado de Mantenimiento de computo Municipal	01/01/2023	01/06/2023

51	Colocarle llave a los archivos en donde estan guardados los documentos para que no se pierda ninguna información.	O-51	8.00	Autorizaciones y Aprobaciones. Aprobación de compra.	Hay archivos que no cuentan con llave por ese motivo pueda surgir inconvenientes al momento de extraviarse un documento.	Alta	Seguridad y Accesos (D.A. SECRETARIA, Mantener bajo llave los documentos	Qué: tener los documentos bajo un lugar seguro y bajo llave. Cómo: Colocandole llave a los archivos. Quién: Dirección Administrativo. Cuando: 01/06/2022	Recursos Materiales Internos	Director Administrativo y Administrador del Mercado Municipal y Plza Tikal.	01/01/2023	01/06/2023	
52	fallas que presenta la computadora por falta de antivirus puede ocurrir que se borre informacion	O-52	15.00	Verificaciones sobre Integridad, Exactitud y Seguridad de la Informacion.	reparacion de CPU para que el equipo de computo funciones adecuadamente.	Media	Tecnologia de informacion (Combustible), Equipo de computo	Qué: Haciendo un chequeo mensual de equipo de computo para evitar fallas. Cómo: Incorporando antivirus a las maquinas para un mejor funcionamiento. Quién: Encargada de Sistema de computo. Cuando: Mensualmente.	Recursos Materiales Internos	Director Administrativo y Encargado de Sistema de Computo.	01/01/2023	01/06/2023	
53	No realizar compras de los repuestos solicitados	O-53	4.00	Autorizaciones y Aprobacion	No se le da el seguimiento adecuado a las solicitudes sobre los repuestos de los vehiculos para una mejor seguridad del funcionamiento.	Alta	Vehiculos (SECRETARIA VEHICULOS), Repuestos de los Vehiculos	Qué: Darle seguimiento a las solicitudes. Cómo: Autorizar las Solicitudes de los repuestos para mejor seguridad y funcionamiento de los vehiculos. Quién: Encargado de hehiculos y DAFIM. Cuando: Cada vez que lo soliciten	Recursos Materiales Internos	Director Administrativo y encargado de vehiculo.	01/01/2023	01/06/2023	

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.	O-54	15.00	Revisión del Desempeño Operativo y Estrategico.	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.	Baja	Limpieza de Cunetas (peones), Cunetas tapadas Promotorio de basuras en los sitios.	Qué: Los Peones lleven el control de hacer limpieza constantemente. Cómo: Realicando un Cronograma de actividades de los diferentes barrios. Quién: Encargado de peones. Cuando: Mensualmente.	Recursos Materiales Internos	Director Administrativo y encargado de peones.	01/01/2023	01/06/2023	
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.	O-55	25.00	Revisión del Desempeño Operativo y Estrategico.	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 alguna enfermedad.	Baja	Desastres Naturales (peones), Limpieza en los basureros	Qué: Los encargados de Limpieza Coordinen para mantener los basureros en buen estado. Cómo: Realizando un Cronograma de Actividades. Quién: Encargado de Peones. Cuando: mensualmente.	Recursos Materiales Internos	Director Administrativo y encargado de peones.	01/01/2023	01/06/2023	

56	No se cuenta con sistemas audiovisuales.	O-56	8.00	instrucciones por escrito. Controles de supervisión que considere la entidad, para el fortalecimiento del control interno.	Se cuenta con guías pedagógicas, manuales y material didáctico.	Baja	Capacitación a Campesinos. (Encargados SARN y UGAM) Charlas Ambientales.	Que: Dirección de Medio Ambiente Cuenta con un Equipo Audiovisual. Como: comprando los implementos faltantes. Quien: DMA, Dirección financiera, UGAM y SARN Cuando: mensual	Equipo	Dirección de Medio Ambiente. Dirección financiera	01/01/2023	31/12/2023	Hace falta para dar mejor las charlas y capacitaciones.
57	Deterioro físico.	O-57	4.00	controles físicos sobre recursos y bienes. Controles de actualización normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.	deterioro de guías-	Baja	Emisión de Guías (SARN) Guías vigentes.	Que: se cuente con folderes plásticos. Como: mediante oficios. Quien: SARN Cuando: Trimestral.	Material de oficina	Dirección de Medio Ambiente. Sección de Agricultura y Recursos Naturales SARN	01/01/2023	31/12/2023	Para mejor resguardo de la documentación se debería de contar con impermeable.
58	No cumplir con las labores culturales, desde la selección de materia orgánica, semilleros, llenado de bolsa y transplante de plántula.	O-58	12.50	Autorización y aprobación. Controles físicos sobre recursos y bienes. Instrucciones por escrito.	Se cuenta con insumos y materiales necesarios para la producción de planta.	Media	Producción de Plantulas Forestales. (DMA) Vivero-SARN Ataque de plagas y Enfermedades	Que: sean semillas certificadas. Como: mediante gestiones. Quien: DMA, DAFIM, ALMACEN. Cuando: Mensual	Insumos	DMA, ALMACEN. DAFIM	01/01/2023	31/12/2023	Realizar las gestiones oportunamente
59	No cumplir con la emisión de guías.	O-59	6.00	controles físicos sobre recursos y bienes. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión	se cuenta con un archivo deteriorado para el resguardo.	Baja	Robo o pérdida de guías de transporte. No se cuenta con mobiliario para el resguardo de las guías.	Que: No se cuenta con un archivo seguro para el resguardo de los documentos. Como: gestionando para que se compre y se haga el mobiliario y equipo correspondiente. Quien: DMA, SARN, DAFIM Cuando: Anual	Mobiliario y Equipo	DMA. SARN	01/01/2023	31/12/2023	Se necesita para el mejor resguardo de documentos.

60	No contar el equipo adecuado para las funciones de campo (Inventario Forestal).	O-60	2.67	Controles físicos sobre recursos y bienes. Revisión del desempeño operativo y estratégico,	Se cuenta con GPS, Cinta Métrica y materiales de oficina.	Baja	Perdida de Instrumentos Forestales. Medición de Plantaciones Forestales.	Que: No se cuenta con Itsometro, Cinta Diamétrica, Barreno para el cálculo de la edad del árbol. Como: haciendo oficios solicitandolos. Quien: DMA, DAFIM, SARN. Cuando: Anual	Equipo técnico	(DAFIM) SARN.	01/01/2023	31/12/2023	Para el mejor desempeño o del trabajo se necesitan las mejores herramientas
61	Incumplimiento de las labores asignadas.	O-61	10.00	autorización y aprobación. Controles físicos sobre recursos y bienes. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Gestión oportuna de insumos de oficina.	Baja	Útiles de oficina. Escasez de útiles de oficina.	Que: Tener una buena coordinación con los diferentes directores. Como: gestionando lo necesario. Quien: DMA, ALMACEN, DAFIM Cuando: trimestral	Mobiliario y equipo	DMA ALMACEN MUNICIPAL DAFIM	01/01/2023	31/12/2023	COORDINAR OPORTUNAMENTE LAS SOLICITUDES.
62	Perdida de flora y fauna.	O-62	12.00	controles sobre gestión del recurso humano. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Se imparten capacitaciones a Vecinos, y COCODES en los COMUDES.	Alta	Incendios forestales. Quemadas no controladas.	Que: Coordinar Con los COCODES e instituciones involucradas. Como: mediante charlas y capacitaciones. Quien: DMA, UGAM, AREA DE VEHICULOS. Cuando: trimestral	Mobiliario y equipo	(Encargado UGAM)	01/01/2023	31/12/2023	dar apoyo y seguimiento o institución al para reducir los incendios por quemadas agrícolas.

63	Propagación de malos olores y enfermedades.	0-63	7.50	autorizaciones y aprobaciones. Instrucciones por escrito.	Tren de aseo y capacitaciones sobre el manejo de los desechos solidos.	Baja	Focos de contaminación. Basureros clandestinos.	Que: coordinar con las entidades correspondientes. Como: Dando capacitaciones y haciendo trenes de aseo. Quien: DMA, UGAM, SARN, COLABORADORES DE ASEO. Cuando: trimestral	Insumos y equipo.. Vehiculos	(Encargado UGAM)	01/01/2023	31/12/2023	monitoreo de las areas aledañas al municipio
64	falta de lluvia y calentamiento global.	0-64	12.00	revisión del desempeño operativo y estratégico. Controles físicos sobre recursos y bienes.	Se cuenta con guías para charlas sobre el manejo sostenible de los bosques.	Alta	Deforestación. Tala inmoderada e incendios no controlados.	Que: Involucrar a las instituciones para la divulgación de las sanciones sobre la deforestación. Como: Dando charlas y consentizarlos. Quien: UGAM Cuando: trimestral	Equipo e insumos de oficina	(Encargado de UGAM)	01/01/2023	31/12/2023	apoyo interinstitucional
65	Agua no apta para su consumo.	0-65	12.50	revisión de desempeño operativo y estratégico.	No se cuenta con sistemas de drenaje y alcantarillado en casco urbano.	Media	Aguas residuales. Contaminación de arrollos.	Que: Gestionen sobre sistemas de drenaje y alcantarillado en casco urbano. Como: trabajando en conjunto con todos los responsables para su mejoramiento. Quien: DMA, UGAM, SARN, UOTM, PIONES Y FONTANEROS Cuando: Anual	Cumplimiento de PDM-OT.	(Encargado UGAM)	01/01/2023	31/12/2023	dar cumplimiento al plan de ordenamiento territorial

66	Que se avale la venta de metro cuadrado y se autorice sin inspección técnica de campo.	0-66	12.00	controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. Revisión del desempeño operativo y estratégico.	Se cuenta con equipo y personal técnico de campo, dialogar con los vecinos inconformes con dicha medida para evitar confrontaciones.	Alta	Medición e inspección ocular de terrenos Municipales / Venta de metros cuadrados. Alteración de linderos, y verificación en la base de datos del RIC.	Que: Mediar las inconformidades de los vecinos. Como: 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. Quien: Juzgado de Asuntos Municipales, Delegado y técnicos UOTM. Cuando: mensual	Cumplimiento de PDM-OT.	(Delegado y técnicos UOTM)	01/01/2023	31/12/2023	cumplir con las leyes de fondeo de tierras y el Ric. Para evitar problemas futuros.
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.	0-67	5.00	conciliaciones. Controles de actualización normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.	Que los vecinos cuenten con sus documentos de soporte para realizar sus trámites.	Baja	Medición e inspecciones de terrenos municipales. Alteración de áreas de linderos, arroyos y callejones públicos en área urbana y rural.	Que: La unidad de ordenamiento 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. Como: inspeccionando y dando a conocer los temas de interés para el ordenamiento de las áreas. Quien: Director, Delegado y técnicos UOTM, Síndicos y consejales asignados. Cuando: Mensual	Cumplimiento de PDM-OT.	(COMISIÓN DE URBANISMO: Director, Delegado y técnicos UOTM, Síndicos y consejales asignados)	01/01/2023	12/12/2023	cumplir los reglamentos internos municipales y de las instituciones relacionadas al tema.

68	que las herramientas sean de buena calidad, para que tengan una vida util mas prolongada.	0-68	15.00	controles fisicos sobre recursos y bienes. Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la informacion.	Se cuenta con GPS, Cintas, motocicleta.	Media	Equipo de trabajo. Herramientas de trabajo..	Que: Utilizar adecuadamente las herramientas de trabajo, y proporcionar impermeables para la epoca lluviosa. Como: haciendo oficios a las autoridades competentes para que puedan habilitar el mobiliario y equipo. Quien: DMA Director, DAFIM, ALMACEN Cuando: ANUAL	Mobiliario y equipo	(DMA Director)	01/01/2023	31/12/2023	agilizar oportunamente los diferentes insumos solicitados .
69	Que no se cuente con un archivo seguro.	0-69	12.50	controles fisicos sobre recursos y bienes	No se cuenta con archivos seguros (en mal estado)	Media	Archivos. Resguardo de contratos.	Que: compra de mobiliario. Como: que se hagan las gestiones correspondientes, oficios y cartas para qu den una respuesta favorable. Quien: DMA Director, DAFIM, Almacen. Cuando: trimestral	Mobiliario y equipo	(DMA, Director)	01/01/2023	12/12/2023	
70	No se cuenta suministros médicos para los técnicos de campo y oficina general, donde hay probabilidades de una picadura de serpiente, fracturas o entre otros.	0-70	25.00	controles sobre gestion del recurso humano autorizacion y aprobacion.	No se Cuenta con BOTIQUIN Medico.	Media	Botiquin. Falta de suministros médicos.	Que: compras varias de insumos medicos. Como: mediante oficios y gestiones. Quien: (DMA, Director), DAFIM, ALMACEN. Cuando: trimestral	Material medico	(DMA, Director)	01/05/2023	12/12/2023	evitar complicaciones de salud
71	No atender las solicitudes a la población.	0-71	25.00	autorizacion y aprobacion. Revision del desempeño operativo y estrategico.	No se cuento con un vehículo asignado a la direccion de medio ambiente.	Alta	comisiones en area rural y urbana. Se carece de vehículo, (Motocicleta).	Que: La Dirección de MEDIO Ambiente Cuente con una motocicleta para la medicion e inspecciones en el area de Sindicos. Como: haciendo oficios, solicitudes y gestiones correspondiente. Quien: (DMA Director) Vehiculos, DAFIM Cuando: trimestral	Vehiculos	(DMA Director)	01/01/2023	30/06/2023	

72	No hay Programación ni alianzas con otras dependencias de la municipalidad (programacion con las dependencias municipal en un 25% .)	O-72	4.00	Calendarización de las actividades con grupo de mujeres en el area Rural y Urbana dando cumplimiento lo programado	Participación en actividades con instituciones con apoyo de la Municipalidad	Baja	Programación de las actividades de la DMM	QUE:coordinación con los COCODES COMO:preparación de materiales a utilizar con grupo de mujeres,asistencia vehiculo QUIEN:DMM CUANDO:mensual	Cronograma, Vehiculos solicitados, Técnicas de Campo, Calendarización Actualizados	Perdonal DMM	01/01/2023	31/12/2023	
73	Hay programación ni la sencibilización para las mujeres en el fortalecimiento de su liderazgo (Se ha programado y sencibilizado a las mujeres por medio de taller productivos en el area rural e urbana)	O-73	8.00	Implementar capacitaciones para la sencibilización de las mujeres para el fortalecimiento de su liderazgo	Programación de Talleres productivos para las mujeres del Municipio	Baja	Capacitacion de actividades de DMM	QUE:programar capacitaciones de sencibilización de mujeres COMO:visitar a grupo de mujeres para su formación QUIEN:DMM CUANDO:Mensual	Vehiculo Materiales didacticos Alimentación Asistencia	Personal de la DMM	01/01/2023	31/12/2023	
74	Programacion, reunion, mensuales, semanales del personal de la DMM para la elaboracion de programa y calendarizacion de actividades para las mujeres del municipio.	O-74	10.00	Programar reuniones semanales con el personal de la DMM para el mejor control de las actividades	Se trabajo con grupo de mujeres	Baja	Reunion de personal de DMM	QUE:la directora de la DMM cumpla con sus funciones en calidad coordinación COMO:calendarización y reuniones semanales del personal QUIEN:DMM CUANDO:semanal	Pizarron Recursos humanos Asistencia	DMM	01/01/2023	31/12/2023	

75	Al no contar con solvencia fiscal, habría dificultad para cobrar salario con factura electrónica.	O-75	10.00	Verificaciones sobre exactitud al solicitar la constancia una semana previo a recibir informes y facturas.	Presentación de la solvencia fiscal en físico, consulta ante el sistema integrado de la SAT.	Alta	personal Docente - salario devengado	Se verificará en el portal de la SAT incumplimientos a través del verificador integrado, Se realizará recepción de las solvencias anticipadamente.	celular Programa escaneo QR.	Asistente de educación	01/03/2023	31/10/2023	Se realizara recepción de las solvencias anticipadamente Previo a la contratación
76	No encontrar personal docente que reúna el perfil del puesto.	O-76	8.00	Control físico de curriculum vitae según el manual de puestos para sercioramos si reúne el perfil	En la convocatoria para ocupar los puestos se darán a conocer ficha informativa de requisitos para optar al puesto.	Media	Capacidades del personal Docente - preparación académica	Se contratará personal docente con experiencia o que cuenten con 15 cursos universitarios aprobados para laborar en el nivel básico, según documentación certificada	Lista de cotejo, entrevistas, revisión de documentos	Coordinador de educación	01/02/2023	11/02/2023	Se contratará personal docente con experiencia a o que cuenten con 15 cursos universitarios aprobados para el nivel básico

77	Tardanza en la prestación de los servicios por falta de información digitalizada en el sistema	O-77	9.00	Verificación sobre integridad, exactitud y seguridad de la información al momento de automatizar el proceso	organización y digitalización en programa Excel cada vez que se tenga información nueva.	Media 2	oficina de Educación - atención al usuario	Actualmente se cuenta con información digitalizada para brindar información a los usuarios.	Equipo de computo, archivo	Secretaria de educación	03/01/2023	30/04/2023	Actualmente se cuenta con información digitalizada para brindar información a los usuarios.
78	Cambio en la planificación debido a restricciones emanadas por el Ministerio de Salud por COVID-19	O-78	2.00	Controles de seguimiento por medio de un plan emergente haciendo uso de CNB	Se planifica capacitaciones por medio de plataformas virtuales y presencialmente en burbujas según lineamientos del Ministerio de Educación y de Salud	Baja	personal Docente - talleres de capacitación	Implementación de un plan emergente según lineamientos MINEDUC	Equipo de cómputo, planificación CNB.	Coordinador de Educación. Director de DIGEEX.	03/01/2023	31/01/2023	Implementación de un plan emergente. Debido a cambios en el semáforo se puede planificar de manera presencial.

79	Dificultad de conectividad por falta de equipo adecuado	O-79	8.00	Controles físicos sobre el recurso de computo realizando gestión e incidencia	Se gestiona ante el consejo municipal la dotación de equipo tecnológico adecuado o mantenimiento del equipo existente.	Media 3	Dirección de DIGEEX - acceso a la información	organización y digitalización en programa Excel cada vez que se tenga información nueva.	Equipo de cómputo en mantenimiento.	Director de DIGEEX.	01/02/2023	31/10/2023	Se ha mejorado el equipo debido ha mantenimiento por parte del encargado de informática.
80	Ineficiencia en la ejecución de las labores establecidas debido a que, no se agendan actividades semanales	O-80	5.33	Contar con una pizarra para dar a conocer la agenda semanal de actividades por persona que conforman la SOSEA	Implementar agenda laboral	Bajo	Actividades sociales, planificación semanal de eventos	Qué: Implementar agenda laboral . Cómo: Realizando reunión de planificación de actividades semanal del equipo Quién: Coordinadora y equipo. Cuándo: semanal.	Humano y de computo	Coordinadora y gestora	01 de Enero	31 de diciembre 2023	
81	No contar con documentos que respalden las acciones realizadas.	O-81	9.00	Elaborar el informe mensual de actividades realizadas, priorizando la participación de SOSEA.	Elaboración de informe mensual de actividades	Bajo	Programación de actividades, evidencia de Actividades realizadas	Qué: Elaboración de informe mensual de actividades. Cómo: Recopilando información de cada actividad realizada Quién: Coordinadora y gestora Cuándo: Mensualmente	Humano y de computo	Gestora de proyectos y Coordinadora	01 de enero	31 de Diciembre 2023	
82	No dar respuesta oportuna a las necesidades de los vecinos.	O-82	6.00	Contar con libro de registro de solicitudes y de agregar personas individuales con necesidades.	Implementar un libro para registrar las solicitudes, ordenar en folders las solicitudes recibidas y giradas.	Bajo	Gestiones de vecinos, recepción de documentos.	Qué: Implementar un libro para registrar las solicitudes. Cómo: por medio de la adquisición de un libro. Quién: secretaria. Cuándo: cuando se presenten las solicitudes.	Humano y de computo	Secretaria	01 de enero	31 de Diciembre 2023	

83	La ayuda no llegue a familias con mayor vulnerabilidad.	O-83	12.00	Tener identificadas las familias necesitadas	Depurar Estudios Socioeconómicos de familias que no cumplen con el perfil requerido.	Medio	Estudios socioeconómicos a familias, depuración de expedientes que no aplican	Qué: Depurar Estudios Socioeconómicos de familias que no cumplen con el perfil requerido. Cómo: Por medio del trabajo de campo Quién: Técnicos de campo Cuándo: Antes de la fecha de entrega de alimentos.	Humano y de computo	Coordinadora, Secretaria, Gestora y Técnicos de apoyo.	01 de enero	31 de Diciembre 2023	
84	Se identifican familias que emigraron, personas fallecidas o personas que no están vecindados, por lo que se toma ese espacio para agregar nuevos beneficiarios.	O-84	16.00	Depuración de expedientes	Por medio de la actualización del estudio socioeconómico de los beneficiados, se excluirán las personas que ya no recibirán el beneficio.	Alto	Ingreso de nuevas familias beneficiadas	Qué: Actualizar los datos de las familias Cómo: por medio de un nuevo censo a familias beneficiadas. Quién? Coordinadora, gestora, secretaria y técnicos de campo. Cuándo: durante el primer semestre del año.	Humano y de computo	Coordinadora, Secretaria, Gestora y Técnicos de apoyo.	01 de Enero	30 de Junio	
85	Incumplimiento del horario solicitado para la salida del vehículo a comisiones, ya sea que se encuentren en mal estado o estén en otras comisiones.	O-85	3.00	Controles físicos sobre recursos y bienes de la Municipalidad para el mantenimiento de vehículos	se formaliza por escrito toda solicitud de vehículos para salidas a comisiones o diligencias administrativas indicando el lugar, fecha y horario de salida y regreso a la Municipalidad.	Baja	Vehículos. Incumplimiento de horarios en comisiones	Que: Contar con vehículos que estén en óptimas condiciones. Como: haciendo servicios de mecánica en lugares reconocidos. Quien: Director Administrativo. Y encargado de vehículos Cuando: 01/01/2023 al 20/05/2023	Recursos administrativos, recursos financieros, recursos humanos	Director Administrativo, Director financiero, Director de recursos humanos.	01/01/2023	20/05/2023	

86	Se deja de reanudar actividades con los niños y jóvenes por falta de insumos, materiales.	O-86	15.00	RESPETAR LA PROGRAMACION DE ACTIVIDADES Y HACER LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LA COMPRA DE MATERIALES	Se harán las gestiones necesarias para la compra de los materiales para realizar las actividades.	Media	Materiales y Suministros / Niñez y adolescencia / Materiales y equipo para realizar actividades con los niños y adolescentes	Gestionar ante la SOSEA que por medio de ellos se pueda gestionar pinturas, juguetes, implementos deportivos, transporte, alimentos. COMO: Mediante nota por escrito. QUIEN: Encargada de Oficina de Juventud, Niñez y Adolescencia. CUANDO: Mensualmente	TRANSPORTE	OMJPNA	03 DE MAYO	03 DE MAYO
87	Las actividades sufren retraso por no tener calendarización	O-87	15.00	REALIZAR REUNIONES CON TODOS LOS ENCARGADOS DE OFICINA LOS DIAS VIERNES PARA PLANIFICAR LAS ACTIVIDADES DE LA SEMANA SIGUIENTE	Se realizará la calendarización de acuerdo con la Coordinación de SOSEA	Media	Programación de actividades / Realización de diferentes actividades en establecimientos educativos, Area Urbana y Rural	Gestionar ante SOSEA que por medio de ellos se pueda realizar la calendarización de actividades. COMO Mediante nota escrita. QUIEN: Encargada de la Oficina de la Juventud, Niñez y Adolescencia. CUANDO: Mensualmente	DIRECTORES, COORDINADORES Y ENCARGADOS	OMJPNA	31 DE ABRIL	31 DE ABRIL
88	Que las instituciones gubernamentales y no gubernamentales desconozcan el porcentaje de población con discapacidad en el municipio de San Luis Petén.	O-88	10.00	Espacios en los COMUDES y presentar reportes dos veces en el año.	Preparar y presentar informes cuatrimestralmente en los COMUDES y en reuniones a nivel departamental	Baja	Discapacidad OMD / Información Estadística	QUE: nos proporcionen espacios en los COMUDES para presentar informes. COMO: Pedirle a la secretaria municipal un punto en la agenda a desarrollar. QUIEN: Encargada de la OMD y asistente. CUANDO: En el primer y ultimo informe cuatrimestral que se presenta en el COMUDE	Recopilación de datos, digitar datos, preparar la información en diapositivas para presentar los avances en los COMUDES	En cargada	01/02/2023	30/04/2023

89	Iniciar tarde un taller por falta de insumos y materiales a utilizar	O-89	9.00	Insistir en que hagan las compras solicitadas	Que los encargados hagan las compras oportunamente	Baja	Capacitación técnicas a personas con discapacidad / Insumos y materiales que se utilizan en capacitaciones técnicas de emprendimiento	QUE: Los insumos sean recibidos en una hora adecuada. COMO: Insistiendo en que compren los insumos. QUIEN: La Encargada de la OMD y la asistente. CUANDO: Cada vez que se soliciten insumos para las actividades	Compras insumos y materiales solicitados al área de compras.	En cargada	01/01/2023	31/12/2023	
90	Incumplimiento de cobertura en apoyo a personas con discapacidad	O-90	15.00	Gestionar y coordinar transporte con instituciones externas para tener una mayor cobertura en el municipio	Revisar y validar la información	Media	Información de estudios socioeconómicos de las personas con discapacidad / Que la información no sea correcta	QUE: Medio de transporte para realizar trabajos de campo. COMO : Coordinando visitas con instituciones interesadas en el tema de discapacidad. QUIEN: Personal de la oficina de discapacidad. CUANDO: se tenga que hacer trabajo de campo	Vehículos, combustible y personal de la oficina que realiza el trabajo de campo	En cargada OMD	01/01/2023	31/12/2023	
91	Que las personas no hagan buen uso de los beneficios obtenidos	O-91	15.00	Monitorear, pedir información y recopilar evidencias del consumo de los recursos y el buen uso de los equipos que proporcione la oficina de discapacidad	Se harán visitas para orientar que deben hacer buen uso de los beneficios	Media	Supervisión de Programas y Proyectos de beneficio / OMD / Proyectos ejecutados con otras instituciones	QUE: Darle seguimiento a los programas y ayudas que se les brinda a las personas con discapacidad. COMO: Realizando visitas a las personas beneficiadas. QUIEN: Personal de la oficina de discapacidad. CUANDO: febrero, mayo, agosto, noviembre.			01/01/2023	31/12/2023	

92	No poder dar a conocer a la población las actividades y proyectos ejecutados por la administración actual.	O-92	25.00	Seguimiento para que se provea el equipo necesario	Se gestiona ante la autoridad un equipo especial para capturar y editar fotografías y videos. Se utiliza equipo prestado.	Alta	Equipo de fotografía y audiovisual / Edición de fotografía e imágenes. Producción de de material audiovisual. Diseño de mantas vinílicas.	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 fotografía, audio, video.Equip o de sonido.	Director de Relaciones Públicas, Asistentes de Relaciones Públicas.	01/01/2023	31/12/2023	
93	No poder servir a la población y dependencias municipales con el equipo necesario para los diferentes eventos.	O-93	4.00	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	Equipo de audio y logisstica / Sonido para eventos. Apoyo con cañonera.	Qué: Dar seguimiento a la solicitud y gestión de equipo de sonido. 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 sonido.	Director de Relaciones Públicas, Asistentes de Relaciones Públicas.	01/01/2023	31/12/2023	