

MATRIZ DE CONTINUIDAD OBJETIVOS ESTRATEGICOS

Referencia	Descripción del Riesgo	Subtema	Nivel de Tolerancia	Método de Monitoreo	Periodicidad	Responsables	Severidad del Riesgo
E-1	Estructura actual no responda a las necesidades institucionales. Por ejemplo (Organigrama con puestos que no existan).	El organigrama desactualizado de acuerdo a nuevos puestos y asignación administrativa de otros	Tolerable	Proceder a hacer revisión del organigrama. El 31 de julio se deberá tener actualizado el organigrama.	Semestralmente	Director de Recursos Humanos	Baja
E-2	Manual actual no actualizado. (Existen puestos que no se encuentran en el Manual.	El manual desactualizado por la creación de nuevos puestos y asignación administrativa de otros	Tolerable	Revisión del Manual de Puestos y Funciones. El 31 de julio deberá estar actualizado el Manual de Puestos de acuerdo con el organigrama	Semestralmente	Director de Recursos Humanos	Baja
E-3	No se cumple con lo establecido en el Reglamento. (Horarios, Uniforme, normas etc.)	Falta de seguimiento al cumplimiento del Reglamento Interno por parte de los Directores, Coordinadores y Encargados de Oficinas	Gestionable	Dar a conocer a los Directores, coordinadores y Encargados de Oficina, la responsabilidad en la administración del Recurso Humano de acuerdo al Reglamento Interno	al 30-06-2023	Director de Recursos Humanos	Media
		Falta de cumplimiento por parte de los colaboradores municipales	Gestionable	Dar a conocer a los colaboradores municipales, cuales son sus responsabilidades para el cumplimiento del Reglamento Interno	31/05/2023	Director de Recursos Humanos	Media
E-4	Que se haga una mala utilización de los documentos al emitirse nuevamente	realizar una denuncia ante las instancias correspondientes	Gestionable	Verificar la veracidad de la denuncia así mismo redactar una declaración jurada	Diariamente	Oficiales de Secretaría	Medio
E-5	Extraviar alguna de las hojas del concejo municipal, todas cuentan con su debida autorizacion ante la contraloria general de cuentas	Guardarlas en un lugar bajo llave	Tolerable	Actualmene todo se guardan bajo llave y solo la secretaria municipal cuanta con las llaves para poder tener acceso a los libros del concejo municipal	semanalmente	Secretaria Municipal	Baja
E-6	Informacion enviada a instituciones correspondientes	Traslado de rendicion de cuentas a CGC	Gestionable	Realizar una calendarizacion de fechas en las cuales se deben trasladar la informacion pertinente, cumpliendo con enviar la informacion de manera oportuna	Mensual/Trimestral	Encargado de Presupuesto	Baja
		Traslado de rendicion de cuentas a segeplan	Gestionable	Realizar una calendarizacion de fechas en las cuales se deben trasladar la informacion pertinente, cumpliendo con enviar la informacion de manera oportuna			Baja
		Traslado de rendicion de cuentas al congreso	Gestionable	Realizar una calendarizacion de fechas en las cuales se deben trasladar la informacion pertinente, cumpliendo con enviar la informacion de manera oportuna			Baja
		Traslado de rendicion de cuentas al infom	Gestionable	Realizar una calendarizacion de fechas en las cuales se deben trasladar la informacion pertinente, cumpliendo con enviar la informacion de manera oportuna			Baja

E-7	Aprobacion oportuna del presupuesto	Anteproyecto del presupuesto Municipal	Gestionable	Se debe realizar un calendario con fecha de aprobacion	Anual	Encargado de Presupuesto	Baja
		Acta de aprobacion del presupuesto	Gestionable	Presentar oportunamente el presupuesto al Concejo Municipal, para conocimiento y aprobacion			Baja
		Fecha maxima para aprobacion del presupuesto del ejercicio fiscal siguiente	Gestionable	Se debe realizar un calendario con fecha de aprobacion			Baja
E-8	Morosidad	Vecinos con alta morosidad	Tolerable	Se debe crear un reporte con los vecinos que mas deben y crear una calendarizacion para enviar a los cobradores hasta la puerta de su casa o negocio.	Semanal	Encargado Oficina del Agua	Media
		Cobradores Ambulantes	Tolerable	Los cobradores ambulantes teniendo conocimiento del cuadro calendarizado sabran los dias que deben visitar a los vecinos y hacerles los recibos correspondientes			Media
		Notas de cobros o avisos	Tolerable	Se debe enviar notas de cobros a lo vecinos para informarle el monto de lo adeudado por los servicios prestados por la Municipalidad			Media
E-9	Archivo fisico y digital.	Informacion Fisica	Tolerable	Se debe crear una politica que permita resguardar la informacion de los vecinos y asi mantener el historial del servicio utilizado	Mensual	Encargada oficina del IUSI	Media
		Informacion Digital	Tolerable	Se debe crear una politica que permita resguardar la informacion de los vecinos y asi mantener el historial del servicio utilizado			Media
E-10	Publicacion oportuna de PAC	Aprobacion de presupuesto	Tolerable	El encargado de tesoreria despues de aprobado el presupuesto debe trasladarlo a la Encargada de compras para su preparacion y subirlo a Guatecompras	Anual	Encargada de Compras	Media
		Guatecompras	Tolerable	Se debe crear una calendarizacion para subir la informacion y aprobarlo en el tiempo que estima la ley			Media
E-11	Uso correcto de renglones	Manual de Clasificaciones Prespuestarias	Gestionable	Se debe consultar el Manual de clasificaciones presupuestarias, con el fin de evitar la selección incorrecta de algun renglon	Diario	Encargada de Compras	Baja.
E-12	Documentación incompleta	Archivo fisico de pagos	Gestionable	El encargado de tesoreria previo a tramitar un cheque debe mantener especial cuidado en verificar que el expediente se encuentre completo	Mensual	Encargada de Compras	Baja
		Cheques Voucher	Gestionable	Se debe verificar que los cheques emitidos cuenten con los requisitos minimos impresos en los mismo y que deben ser llenados por los beneficiarios			Baja
		Informes	Gestionable	Se debe verificar que todos los cheques o expedientes cuenten con el respectivo informe o en su defecto la solicitud del bien o servicio			Baja

E-13	No realizar los proyectos de inversión social y proyectos que no forman capital fijo	Falta involucramiento de autoridades	Gestionable	Dar seguimiento al plan de gobierno establecido	Cuatrimestral	Director Financiero y dirección de planificación	Media
E-14	que no se cumpla con los instrumentos de planificación del PEI POM POA	Desconocimiento del plan de gobierno	Tolerable	Darle seguimiento a las metas establecidas en el PEI POM POA	Cuatrimestral	Director Financiero y dirección de planificación	Baja
E-15	Que no se cumplan con las normas del SNIP en la elaboración de perfiles	Por desactualización de las normas SNIP	Tolerable	Coordinación constante con SEGEPLAN y actualización de las normas de elaboración	Mensual	Encargado de la elaboración de perfiles (Apoyo DMP)	Baja
E-16	No se cumplen los procesos por el mal estado del equipo, no se les da mantenimientos constante.	Incumplimiento de procesos por equipo en mal estado.	Gestionable	Darle de baja al equipo obsoleto. Gestionar implementación de nuevo equipo.	Mensual	DMA(Director)	Media
		Falta de mantenimiento al equipo de computo.	Gestionable	Gestionar que se le de mantenimiento al equipo actual.	trimestral	DMA(Director)	Media
E-17	La información no llega a la población.	Solo se realiza la información en la página de la Municipalidad.	Gestionable	Que se realicen perifoneos en las comunidades, que la unidad cuente con mantas vinílicas y banners publicitarios, sobre la prevención de incendios forestales.	Diario	(UGAM)	Media
E-18	Se realizó la asamblea de mujeres para el cambio de representantes al comude.	Ocupar el espacio de participación en el COMUDE para la presentación de proyectos, POA y Programas en beneficio de las mujeres.	Tolerable	convocatoria, agenda, acta, listado, observadores, fotos, presentación	cada 2 años	DMM	Media
E-19	Existen Registros de Datos de las mujeres de la DMM	Existe la documentación en digital y físico para el mejoramiento del trabajo de la DMM.	Tolerable	Listado de participantes Convocatorias fotos.	mensual	DMM	Media
E-20	Se logró la capacitación con el personal, para el fortalecimiento de sus capacidades	Programación de talleres, capacitaciones encuentros para el personal, para el fortalecimiento de sus capacidades.	Gestionable	Gestión Programación asistencia, Fotos	Mensual	DMM	Media
E-21	Preparación de métodos y técnicas para la realización del diagnóstico participativo	Visitar a los COCODES donde hay grupos de mujeres	Gestionable		mensual	Directora de la Mujer y Equipo	Media
		Alianza de trabajo con instancias que trabajen con el mismo objetivo de la Mujer	Gestionable		mensual	Directora de la Mujer y Equipo	Media
E-22	Visita al tribunal supremo electoral, visita a relaciones públicas, Mujeres líderes, Visita a ONGS	Listado de organizaciones base de datos de mujeres lideresas, base de instancias que trabaje para las mujeres	Gestionable	Visitar a instituciones, base de datos de lideresas y ONGs	mensual	Directora de la Mujer y Equipo	Media
E-23	la DMM coordina y gestiona el apoyo ante otras organizaciones.	Gestionar promover los objetivos específicos de la DMM ante instancias que proporcionen apoyo a mujeres en el municipio.	Gestionable	Programaciones, trifolios.	trimestral	DMM	Media
E-24	Hay coordinación entre DMM y encargado de vehículo para el traslado de las técnicas de campo hacia las comunidades para el cumplimiento de las actividades programadas	Coordinación, programación de actividades conforme el plan de trabajo.	Tolerable	calendarización, Reunión	semestral	DMM	Media
E-25	Se realizó el mantenimiento de la información	A la computadora se le dio el mantenimiento	Tolerable	Solitud al técnico	mensual	DMM	Media

E-26	Probabilidad de pérdida de información de programas y documentos almacenados en el equipo, por falta de mantenimiento.	Las computadoras necesitan mantenimiento.	Tolerable	Solicitar la intervención por parte del técnico encargado del mantenimiento de las computadoras.	Qua la intervención se realice de forma mensual	Secretaria de SOSEA	Baja
E-27	Falta de mantenimiento del equipo de computo	No hay un plan estrategico de mantenimiento de equipo de computo	Tolerable	el mantenimiento y revision al equipo de computo es realizado por el encargado de informatica	Temporalmente cuando fuere necesario	Encargado de informatica	Baja
E-28	Mala coordinacion con dependencias con las que se enlaza el Juzgado de Asuntos Municipales DMA, secretaria, Sindicos, UOTM, etc.	Conflictos en el Juzgado de Asuntos Municipales	Gestionable	Cada proceso que se realiza en el Juzgado de Asuntos municipales lleva su numero de expediente Y adjuntando documentalmente toda peticion o solicitud recibida por escrito.	Al momento en que sea presentado o recibido un documento	Juez de Asuntos Municipales	baja
E-29	No darle el tramite respectivo a la denuncia verbal	Denuncias en el Juzgado de Asuntos Municipales	Tolerable	Toda denuncia que es presentada a este Juzgado de Asuntos Municipales se formaliza por escrito teniendola por recibido y darle tramite en lo que corresponde.	Al momento de ser presentada la denuncia	Juez de Asuntos Municipales	baja
E-30	Falta de equipo de computo actualizado. No cuentan con programas de antivirus: instalado el 17 de mayo 2022	Poco avance en el trabajo	Tolerable	Solicitudes constantes para mantenimiento del equipo	semestral	DAFIM, Encargado de sistemas	tolerable
E-31	Perdida de informacion, Por las fallas que sufre la computadora, existe la posibilidad de que la informacion almacenada se pierda	Equipo de computo en mal estado	Gestionable	Extraer la informacion en una memoria	Cuatrimetralmente	Tecnico de informatica	Media
E-32	No dar a conocer a la población las actividades, proyectos y otra información a la población.	Publicidad	Gestionable	Se gestiona ante la autoridad la adquisición de equipo grabación de notas periodísticas (micrófonos, cámaras). Se utiliza equipo prestado para atender las necesidades de la oficina.	Semanalmente	Director de Relaciones Públicas	5