

**PLAN DE TRABAJO OBJETIVOS CUMPLIMIENTO 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 lapso de tiempo asignado para subir los contratos al sistema. Se ha estado dando seguimiento al registro oportunamente | C-1              | 4.00                     | Subir los Contratos en el tiempo establecido                  | Portal de la Contraloría General de Cuentas. Seguimiento a las colaboradoras responsables de subir los contratos al sistema | Alta                        | Registro General de Contratos, Sistema de la Contraloría General de Cuentas | Qué: Verificar que se suban todos los Contratos al Sistema<br>Cómo: Revisar en el portal por número de Contrato y verificar que estén todos<br>Quién: Director de Recursos Humanos, Secretaria y Asistente<br>Cuando: Mensualmente             | Internos                     | Director de Recursos Humanos               | 01/01/2023   | 31/12/2023 |             |
| 2   | Información del personal contratado no actualizada. Se ha estado actualizando la información del personal.                               | C-2              | 6.67                     | Actualizar la Información en el periodo de tiempo establecido | Formato actualizado por parte del Ministerio de Trabajo.  | Alta                        | Informes, Informe del Ministerio de Trabajo                                 | Qué: Revisar el Formato actualizado del Ministerio de trabajo<br>Cómo: Actualizar los datos de todos los empleados según el Formato establecido<br>Quién: Secretaria de Recursos Humanos y Asistente<br>Cuando: Anual                          |                              | Secretaria y Asistente de Recursos Humanos | 01/01/2023   | 28/02/2023 |             |
| 3   | Personal que no cuenta con la actualización anual en la Contraloría General de Cuentas   | C-3              | 9.00                     | Solicitar copia de actualización de cada empleado             | Actualización anual de documentos personales por parte de los Trabajadores  | Media                       | Actualización Contraloría, Contraloría General de Cuentas                   | Qué: Verificar que todos estén registrados en la Contraloría<br>Cómo: Cuando se firme el nuevo contrato 2023 deberán presentar copia de actualización de datos en la CGC<br>Quién: Secretaria y Asistente de Recursos Humanos<br>Cuando: Anual |                              | Secretaria y Asistente de Recursos Humanos | 01/01/2023   | 31/03/2023 |             |

|   |  |     |       |  |  |       |   |  |         |  |            |            |  |
|---|--|-----|-------|--|--|-------|---|--|---------|--|------------|------------|--|
| 4 | Información solicitada mensualmente por parte de la Unidad de Acceso a la Información Pública no actualizada   | C-4 | 9.00  | Actualizar la información requerida en un lapso de 5 días después de solicitada  | Formato de Actualización para Información Pública.   | Media | Información Pública, Publicación de Información   | Qué: Revisar la Información que solicitan<br>Cómo: Actualizar la información según el formato establecido<br>Quién: Secretaria y Asistente de Recursos Humanos<br>Cuando: Mensualmente                                   |         | Secretaria y Asistente de Recursos Humanos | 01/01/2023 | 31/12/2023 |  |
| 5 | Contratos rechazados por no contar con la información requerida por el Sistema. Se ha estado dando seguimiento para evitar los errores por los que son rechazados  | C-5 | 12.00 | Subir los Contratos con la información o documentos que solicita el Sistema  | Portal de la Contraloría General de Cuentas.   | Alta  | Contratos no Actualizados, Requerimientos de Información por parte de la Contraloría General de Cuentas                             | Qué: Revisar lo que solicita el portal para subir contratos<br>Cómo: Preparar la información que se requiere<br>Quién: Secretaria y Asistente de Recursos Humanos<br>Cuando: Cada vez que se elabore un Contrato         |         | Secretaria y Asistente de Recursos Humanos | 01/01/2023 | 30/11/2023 |  |
| 6 | no entregar el informe a RENAP en el tiempo que establece la Ley   | C-6 | 0.25  | Se realiza un calendario de bodas realizadas, para establecer una fecha específica de la entrega del informe                       | Basandose en el calendario de Bodas realizadas luego proceder a la entrega del informe   | Bajo  | Matrimonio Informes a RENAP posterior a una boda  | Realizar el informe cada cierto tiempo<br>Teniendo a la vista los matrimonios realizados<br>La encargada de matrimonio<br>Se realizará de manera semanal   | Interno | Área de Secretaría Municipal               | 03/01/2023 | 31/12/2023 |  |
| 7 | No publicar en su debido tiempo los contratos administrativos o de obras municipales al portal web de la contraloría y sancionar económicamente a la municipalidad | C-7 | 5.00  | Adjuntar contrato y fianza publicandolo en un tiempo no mayor a 30 días calendario a partir del momento que se elabora el contrato | Solicitar a los encargados de contrato informes sobre contratos elaborados para publicarlos en el tiempo prudente que establece la ley | Bajo  | Contratos Administrativos y de Obras (Oficial II)<br>Publicación de contratos en el portal web de la contraloría general de cuentas | Realizar la gestión al momento de la suscripción y aprobación del contrato<br>Llenando los requisitos requeridos por el sistema virtual de la contraloría<br>El oficial II Al momento de la suscripción de los contratos | Interno | Área de Secretaría Municipal               | 03/01/2023 | 31/12/2023 |  |

|    |   |      |       |  |   |          |   |   |          |                              |            |            |  |
|----|---|------|-------|--|---|----------|---|---|----------|------------------------------|------------|------------|--|
| 8  | No elaborar el acuerdo en el tiempo prudente que establece la ley y que el proyecto no se ejecute | C-8  | 2.25  | Elaborar el acuerdo solicitado inmediatamente para que el área de la Dirección Municipal de Planificación (DMP) publique dicho acuerdo en guatecompras | Elaborar el acuerdo solicitado inmediatamente para que el área de la Dirección Municipal de Planificación (DMP) publique dicho acuerdo en guatecompras                            | Bajo     | Acuerdos de Alcaldía para proyectos de DMP (Oficial II)<br>Realización de acuerdos de alcaldía de proyectos municipales de compra directa | Tener a la vista el oficio de parte de la oficina de Planificación Municipal Darle el recibimiento respectivo al oficio La secretaria Municipal y el Oficial I y II<br>Se realizán cada vez que se hace una compra directa para la realización de un proyecto | Interno  | Área de Secretaría Municipal | 03/01/2023 | 31/12/2023 |  |
| 9  | Los archivos de administraciones anteriores están incompletos y mal ordenados                     | C-9  | 12.00 | Se ordenan todos los documentos elaborados, se enumeran a través de un correlativo y se archivan en leitz identificados                                | Verificar y ordenar que los archivos que se realizan actualmente se guarden en el lugar correspondiente y eviar que se traspapelen los documentos que se elaboran dentro del área | Muy Alto | Protección de la Información (Secretaría Municipal)<br>Control adecuado de los Archivos   | Separar los documentos que se realizan en el área de Secretaría Municipal<br>Por medio de un número correlativo de leitz<br>Los oficiales del área de secretaria municipal<br>Es un proceso que se realizá de manera constate detro del área                  | Interno  | Área de Secretaría Municipal | 03/01/2023 | 31/12/2023 |  |
| 10 | Pagar las retenciones a las instituciones correspondientes fuera del tiempo establecido           | C-10 | 4.50  | Realizar un calendario con fechas de pagos a los acreedores  | Realizar un calendario con fechas de pagos a los acreedores   | Baja     | PLANILLAS/Encargado de Planillas / Rentas consignadas   | Realizacion de informes y pagos en fechas acordadas, poniendo especial cuidado en cumplir con la normativa aplicable  | Internos | Encargado de Planillas       | 01/01/2023 | 31/12/2023 |  |

|    |  |      |      |   |   |      |  |  |          |                           |            |            |  |
|----|--|------|------|---|---|------|--|--|----------|---------------------------|------------|------------|--|
| 11 | Selección incorrecta de la institución y porcentajes mal aplicados   | C-11 | 5.00 | Mantener el debido cuidado al momento de seleccionar el tipo de institución y en caso de duda consultar al Encargado de Presupuesto o Director Financiero | Mantener el debido cuidado al momento de seleccionar el tipo de institución y en caso de duda consultar al Encargado de Presupuesto o Director Financiero | Baja | PLANILLAS/Encargado de Planillas / Rentas consignadas                | Revisión oportuna antes de su aprobación   | Internos | Encargado de Planillas    | 01/01/2023 | 31/12/2023 |  |
| 12 | Conciliación no muestra los saldos reales  | C-12 | 5.00 | Gestionar oportunamente las conciliaciones mensuales  | Gestionar oportunamente las conciliaciones mensuales  | Baja | Conciliación Bancaria/Encargado de Contabilidad / saldos conciliados | Se concilian saldos sicoingl versus estado de cuenta bancaria                        | Internos | Encargado de Contabilidad | 01/01/2023 | 31/12/2023 |  |
| 13 | Que no se cuenta con un proceso definido para la recepción y entrega de Documentos y por tales carencias de lo antes mencionado se puede llegar al punto de pérdida de documentos. | C-13 | 3.33 | Crear un proceso para la recepción y entrega de documentos y delegar a un encargado.  | Crear un proceso para la recepción y entrega de documentos y delegar a un encargado.  | Baja | Tesorería/Tesorero Municipal / Resguardo de documentos)              | Crear un proceso para la recepción y entrega de documentos y delegar a un encargado. | Internos | Tesorero Municipal        | 01/01/2023 | 31/12/2023 |  |
| 14 | No efectuar el pago de retenciones a las diferentes instituciones  | C-14 | 4.50 | elaborar un calendario de pagos de cada mes y llevar un mejor control.  | elaborar un calendario de pagos de cada mes y llevar un mejor control.  | Baja | Tesorería/Tesorero Municipal / Retenciones                           | elaborar un calendario de pagos de cada mes y llevar un mejor control.               | Internos | Tesorero Municipal        | 01/01/2023 | 31/12/2023 |  |
| 15 | Al no tener un acuerdo por las autoridades superiores se corre el riesgo de posibles sanciones.  | C-15 | 5.00 | Gestionar ante las autoridades los acuerdos respectivos   | Gestionar ante las autoridades los acuerdos respectivos   | Baja | Tesorería/Tesorero Municipal / Ajuste escritural                     | Gestionar ante las autoridades los acuerdos respectivos                              | Internos | Tesorero Municipal        | 01/01/2023 | 31/12/2023 |  |

|    |   |      |      |  |  |      |   |  |          |                                    |            |            |  |
|----|---|------|------|--|--|------|---|--|----------|------------------------------------|------------|------------|--|
| 16 | No enviar las tarjetas kardex a la contraloría general de cuentas para que sean autorizadas.  | C-16 | 1.00 | Gestionar oportunamente la autorización de las tarjetas  | Gestionar oportunamente la autorización de las tarjetas  | Baja | Almacen/Encargado de Almacen /Tarjetas Kardex no autorizadas  | Gestionar oportunamente la autorización de las tarjetas  | Internos | Almacen/Encargado de Almacen       | 01/01/2023 | 31/12/2023 |  |
| 17 | No llenar correctamente los formularios.  | C-17 | 1.00 | Elaborar una guía para llenar correctamente los formularios  | Elaborar una guía para llenar correctamente los formularios  | Baja | Almacen/Encargado de Almacen / Llenado erróneo de formularios                                       | Elaborar una guía para llenar correctamente los formularios  | Internos | Almacen/Encargado de Almacen       | 01/01/2023 | 31/12/2023 |  |
| 18 | retraso en entrega de obras   | C-18 | 5.00 | Controles físicos sobre recursos en la entrega de proyectos de infraestructura                           | se tienen directrices del decreto 57-92 de la ley de contrataciones del estado artículo: 85 retraso en entrega   | baja | ejecución de proyectos (Director DMP supervisor de obras) Contratos Administrativos y de Proyectos  | Que: controles físicos en la entrega de proyectos Como: mediante supervisiones constantes a los proyectos de infraestructura en ejecución. Cuando: al 31 de diciembre del 2023   | Internos | (Director DMP supervisor de obras  | 03/01/2023 | 31/01/2023 |  |
| 19 | incumplimiento de renglones contratados   | C-19 | 2.50 | Controles físicos sobre recursos en la entrega de proyectos de infraestructura                           | se tienen directrices a seguir del decreto 57-92 de la ley de contrataciones del estado y cláusula DECIMA de los contratos suscritos                   | baja | ejecución de proyectos (Supervisor de obras, Director DMP) contratos Administrativos y de Proyectos | Que: Controles físicos en los proyectos de infraestructura. Como: mediante supervisiones constantes velando por el cumplimiento de los renglones contratados. Cuando: al 31 de diciembre del 2023  | Internos | Supervisor de obras, Director DMP  | 03/01/2023 | 31/12/2023 |  |
| 20 | que en proyectos de agua en la ejecución o perforaciones de pozos no se encuentre la cantidad suficiente del vital líquido para cumplir con la demanda programada | C-20 | 5.00 | Verificación sobre la integridad de los estudios realizados con anterioridad a la ejecución del proyecto | Se cuentan con estudios Hidrogeológicos antes de las perforaciones, se tienen directrices de las normas del consejo departamental de desarrollo CODEDE | baja | ejecución de proyectos (Supervisor de obras, Director DMP) contratos Administrativos y de Proyectos | Que: verificación sobre la integridad y legitimidad de los estudios realizados con anterioridad. Como: revisando los parámetros del estudio realizado para la verificación si recomienda realizar el proyecto de perforación. Cuando: al 31 de diciembre del 2023 (al momento de la realización del estudio) | Internos | (Supervisor de obras, Director DMP | 03/01/2023 | 31/12/2023 |  |

|    |  |      |      |  |   |      |  |   |  |   |            |            |  |
|----|--|------|------|--|---|------|--|---|--|---|------------|------------|--|
| 21 | que las obras por administracion no se liquiden  | C-21 | 5.00 | controles de seguimiento sobre aspectos operativos financieros y de gestion para se logre liquidar los proyectos de infraestructura ejecutados         | se tienen directrices del decreto 57-92 de la ley de contrataciones del estado articulo: 56 liquidacion | baja | Ejecucion de Proyectos (Director DMP) contratos Administrativos y de Proyectos   | Que: implementar controles de seguimiento sobre aspectos operativos y financieros para la liquidacion de los proyectos con fondos propios de la municipalidad. Como: mediante oficinas dirigidos a la autoridad superior y director financiero. Cuando: 31 de diciembre del 2023            | Internos   | Direccion Financiera  | 03/01/2023 | 31/12/2023 |  |
| 22 | tardanza de entrega de certificados de materiales que se utilizan en los proyectos de infraestructura  | C-22 | 6.00 | instrucciones por escrito a las empresas contratadas para la entrega de la documentacion correspondiente al tipo de proyecto ejecutado                 | se cuenta con un reglamento del consejo departamental de desarrollo CODEDE                              | baja | Adquisicion de bienes y servicios (Tecnico Publicador de Documentacion en Sistemas) contratos Administrativos y de Proyectos                 | Que: Realizar instrucciones por escrito a las empresas contratadas. Como: mediante oficinas a las empresas indicando entregar los documentos faltantes. Cuando: del 31 de diciembre del 2023  | Recursos materiales internos ( Equipo de oficina y suministros )             | Tecnico Publicador de Documentacion en Sistemas                 | 03/01/2023 | 31/12/2023 |  |
| 23 | utilizacion de materiales que no cumplan con las especificaciones tecnicas de la planificacion de un proyecto de infraestructura   | C-23 | 2.50 | controles fisicos sobre los recursos y materiales implementados en la ejecucion del proyecto   | se cuentan con especificaciones tecticas especificas de materiales dependiendo del tipo de proyecto     | baja | Adquisicion de bienes y servicios (Supervisor de obras) contratos Administrativos y de Proyectos   | Que: implementar controles en los materiales que se utilizaran en la construccion de proyectos. Como: mediante supervisiones al proyecto en ejecucion. Cuando: al 31 de diciembre del 2023  | Recursos materiales externos (vehiculo para el traslado para la supervicion) | Supervisor de obras   | 03/01/2023 | 31/12/2023 |  |
| 24 | verificacion de terrenos aptos dependiento el proyecto a ejecutar y la tardanza de la legalizacion de los mismos asi como el proseso de traslado a los ministerios o dependencias que correspondan | C-24 | 5.00 | controles de supervicion para la verificacion de los terrenos sean aptos para la ejecucion del proyecto mediante estudios de suelos y visitas de campo | se cuenta con directrices especificas de SEGEPLAN y Unidad juridica del CODEDE                          | baja | Adquisicion de bienes y servicios (supervisor de obras, tecnico encargado de papeleria en terrenos) contratos Administrativos y de Proyectos | Que: implementar controles de supervisión en los terrenos donde se ejecutaran los proyectos de infraestructura para vereficar que sean biables para la ejecucion del proyecto. Como: mediante supervisiones al terreno don de se ejecutara el proyecto. Cuando: al 31 de diciembre del 2023 | Recursos materiales externos (vehiculo para el traslado para la supervicion) | supervisor de obras, tecnico encargado de papeleria en terrenos | 03/01/2023 | 31/12/2023 |  |

|    |   |      |       |   |  |       |  |   |                              |  |            |            |  |
|----|---|------|-------|---|--|-------|--|---|------------------------------|--|------------|------------|--|
| 25 | Falta Política del Manejo de la Documentación y no hay procesos definidos pero la recepción y entregas de documentos en resguardo.                  | C-25 | 15.00 | Autorizaciones y Aprobaciones para crear la política del manejo y resguardo de la información documental                            | No se cuenta con Política General del manejo y Salvaguarda de la Información y los Procesos para la recepción y entrega de documentos.           | Media | Protección de la Información (D.A. ARCHIVO), Resguardo Información Documental            | Qué: Verificar los controles para el resguardo de documentación. Cómo: Preparar los controles para el ingreso y egreso de documentación que necesita resguardo. Quién: Director Administrativo, Encargado de Archivo Cuando: al 30 de junio de 2023 | Recursos Materiales Internos | Director Administrativo y Encargado de Archivo                               | 01/01/2023 | 30/06/2023 |  |
| 26 | No se cuenta con un disco duro externo para tener copias de seguridad de información importante como lo son los documentos, archivo, imágenes, etc. | C-26 | 20.00 | Autorizaciones y Aprobaciones de Política y Manejo y resguardo de la información de documentos, archivos, imágenes etc. En una nube | No se cuentan con Discos duros externos para las Direcciones y así puedan resguardar su información digital.                                     | Baja  | Protección de Información (D.A. ARCHIVO), Discos Duros de Resguardo de Información       | Qué: Resguardar archivos, documentos en una nube. Cómo: Crear un Red o Nube para el resguardo de los documentos, archivos, etc. Quién: Encargado de Archivo, Encargado de Computo. Cuando: 30 de junio de 2023                                      | Recursos Materiales Internos | Director Administrativo y Encargado de Archivo                               | 01/01/2023 | 31/07/2023 |  |
| 27 | Que se preste un documento y no tener un respaldo a quien se entregue.  | C-27 | 8.00  | Revisión del Desempeño Operativo y Estratégico. Tener procedimientos a la hora de entregar los documentos.                          | No se tiene por escrito lo que se va a entregar para tener un respaldo.  | Alta  | Protección de la Información del mercado y plaza (D.A. SECRETARIA, Pérdida de documentos | Qué: se tenga un libro de actas y conocimientos. Cómo: que al momento de prestar algún documento le firmen el conocimiento en el libro de actas. Quién: Administrador del Mercado Municipal y Plaza Tikal. Cuando: Cada vez que se solicite.        | Recursos Materiales Internos | Director Administrativo y Administrador del Mercado Municipal y Plaza Tikal. | 01/01/2023 | 01/06/2023 |  |
| 28 | por la inexistencia de la llave principal del archivo, existe la posibilidad que la información almacenada se pierda                                | C-28 | 8.00  | Autorizaciones y Aprobaciones.  | No se tiene llave el archivo es por ellos que se necesita la reparación o cambio de chapa de ello por lo cual se puede extraviar los documentos. | Alta  | Protección a la información (SPM), Resguardo físico                                      | Qué: exista un archivo con llave para guardar todos los documentos. Cómo: preparación o cambio de chapa al archivo actual. Quién: DAFIM. Cuando: 01/06/2023.  | Recursos Materiales Internos | Director Administrativo y DAFIM.   | 01/01/2023 | 01/06/2023 |  |

|    |   |      |       |  |   |       |  |  |                              |  |            |            |  |
|----|---|------|-------|--|---|-------|--|--|------------------------------|--|------------|------------|--|
| 29 | por falta de coordinacion en ocasiones no hay transporte para poder llevar los toldos | C-29 | 4.00  | Autorizaciones y Aprobaciones.   | coordinar con el encargado de vehiculos para poder ir a entregar los toldos | Alta  | Toldos (SPM), Falta de transporte para llevar los toldos       | Qué: Coordinar con el encargado de vehiculos. Cómo: Solicitandole con Anticipacion el vehiculo. Quién: Encargado de Servicios Públicos y Encargado de Vehiculos. Cuando: cada vez que se solicite.               | Recursos Materiales Internos | Oficiba de Servicios Públicos.                   | 01/01/2023 | 01/06/2023 |  |
| 30 | Personas ajenas que tiran basura en la carretera                                      | C-30 | 7.50  | Revisión del Desempeño Operativo y Estrategico.  | Se realiza limpieza en las areas de la carretera.                           | Alta  | Salud y Seguridad Ocupacional, Contaminación al medio ambiente | Qué: Mantener las areas Limpias y en buen estado. Cómo: Multando a la spersonas que tiran basura en la carretera. Quién: Encargado de peones. Cuando: cada ves que sea necesario.                                | Recursos Materiales Internos | Director Administrativo y encargado de peones.   | 01/01/2023 | 01/06/2023 |  |
| 31 | No se tiene una rutina de chequeo, se chequea por desperfectos mecanicos              | C-31 | 15.00 | controles fisicos y bienes   | se reliza servicio mensual a los vehiculos pero no de frenos.               | Media | Reparaciones de vehiculo, Revision de frenos                   | Qué: verificar los vehiculos con el mecanico para una mejor seguridad. Cómo: revisando los vehiculos constantemente. Quién: piloto y encargado de vehiculo. Cuando: revision cada tres meses.                    | Recursos Materiales Internos | Director Administrativo y encargado de vehiculo. | 01/01/2023 | 01/06/2023 |  |
| 32 | Daños a los vehiculos por falta de mantenimiento y servicio y no se tiene extintores. | C-32 | 10.00 | controles fisicos y bienes   | No se le hace servicios con el electromecanico mensualmente.                | Baja  | Servicios a los vehiculos,Perances o Incidencias               | Qué: los vehiculos cuenten con mejor seguridad para prevenir accidentes. Cómo: Haciendo servicio electromecanico. Quién: Pilotos y encargado de vehiculos. Cuando: revision de cada tres meses.                  | Recursos Materiales Internos | Director Administrativo y encargado de vehiculo. | 01/01/2023 | 01/06/2023 |  |
| 33 | No presentar el informe oportunamente   | C-33 | 6.67  | Controles de Supervision que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno sobre gastos de combustible. | No se cumple con lo establecido en el reglamento.                           | Baja  | Cuadre de combustible, Reporte mensual                         | Qué: los reportes se entreguen en el tiempo determinado. Cómo: entregando los reportesen las fechas establecidas en el reglamento. Quién: Secretaria y Encargado de Combustible. Cuando: del 1 al 5 de cada mes. | Recursos Materiales Internos | Director Administrativo y encargado de vehiculo. | 01/01/2023 | 01/06/2023 |  |



|    |   |      |       |   |  |        |   |  |  |  |            |            |   |
|----|---|------|-------|---|--|--------|---|--|--|--|------------|------------|---|
| 34 | Puede haber perdida de documentos no llevar en orden las solicitudes de diferentes dependencias por vehiculos o combustible | C-34 | 10.00 | Verificaciones sobre Integridad, Exactitud y Seguridad de la Informacion.   | Tener un archivador propio para el area de combustible y vehiculo para un buen manejo de documentos ya que el que se tiene es compatido. | Alta   | solicitudes de combustible y vehiculos (SECRETARIA), Manejo de documentos | Qué: tener los documentos en un lugar mas seguro y tener un buen manejo de ellos. Cómo: Teniendo un archivador apropiado para el area. Quién: Direccion Administrativa y DAFIM. Cuando: 01/06/22 | Recursos Materiales Internos             | Director Administrativo y DAFIM.           | 01/01/2023 | 01/06/2023 |   |
| 35 | No contar con el Reglamento en Físico y Digital.  | C-35 | 2.00  | controles de actualizacion normativa propia de la entidad, politicas y procedimientos internos instrucciones por escrito. Control de supervision que considere la entidad, para el fortalecimiento del control interno. | Se cuenta con el codigo de etica en fisico y digital.  | Baja   | Código de ética. Personal no capacitado.                                  | Que: Se realicen capacitaciones continuas. Como: Capacitando al personal. Quien: (DMA Director) Recursos humanos. Cuando: trimestral   | Reglamento o institucion al              | (DMA Director) director administrativo     | 01/01/2023 | 12/12/2023 | llevar a cabo el cumplimiento del reglamento de labores institucional |
| 36 | Supervisiones y monitoreo en un 60por ciento por cambios en el semáforo de alertas COVID-19                                 | C-36 | 8.00  | Revisión del desempeño operativo y estratégico sobre el cumplimiento de la Franja de Supervisión en base a objetivos.   | Se implementa un plan emergente para realizar las supervisiones necesarias   | Baja 2 | Supervisores - evaluación de funciones                                    | El monitoreo se a realizado através de plataformas y acompañamiento presencial a los docentes  | Personal de campo, plataformas virtuales | Supervisores de campo de todos los niveles | 01/03/2023 | 31/10/2023 |   |

|    |   |      |      |  |  |      |  |   |   |  |            |            |  |
|----|---|------|------|--|--|------|--|---|---|--|------------|------------|--|
| 37 | Incumplimiento de las leyes y reglamentos Municipales | C-37 | 5.33 | <p>Cumplimiento al ordenamiento juridico de diligencias que se realiza en el Juzgado Municipal. Resolviendo diligencias en conciliaciones velando por los derechos de la poblacion. Controles de actualizacion normativa propia de la entidad, politicas, procedimientos internos y juridicos, en la aplicacion de los ordenamientos municipales</p> | <p>formacion juridica a los colaboradores municipales con los que tiene relacion de trabajo el Juzgado Municipal y cada capacitacion que se realiza se hace con el fin de transmitir conocimientos de las leyes y reglamentos municipales. .</p> | Alta | <p>Institucional.Codigo Municipal, disposiciones y reglamentos Municipales</p> | <p>Que: Cumplimiento a la aplicacion de lo establecido en los ordenamientos juridicos municipales. Como: Previo a realizar una diligencia municipal juntamente con otras dependencias solicitar el asesoramiento correcto. Quien: Juez de Asuntos Municipales. Cuando: 01/01/2023 al 30/12/2023</p> | <p>Recursos materiales, Recursos financieros , recursos administrativos</p> | <p>Juez de Asuntos Municipales y Asesor Juridico de la Municipalidad</p> | 01/01/2023 | 30/12/2023 |  |
|----|---|------|------|--|--|------|--|---|---|--|------------|------------|--|

|    |   |      |       |  |  |       |   |   |   |   |                  |                      |  |
|----|---|------|-------|--|--|-------|---|---|---|---|------------------|----------------------|--|
| 38 | La falta de divulgación de disposiciones legales a través de los medios digitales y medios de comunicación. | C-38 | 12.50 | Controles de actualización normativa propia de la entidad, políticas, procedimientos internos, y divulgación de ordenamientos jurídicos de la Municipalidad. | toda ley y reglamento Municipal tiene que ser conocido y transmitido ya que contamos con derechos y obligaciones en cada diligencia que realicemos; se trasmite en lo que corresponde en los medios de comunicación. | Media | Leyes y regulaciones Municipales. Acceso a la Información Pública                                   | Que: Divulgación de formación jurídica del Juzgado Municipal. Como: A través del acceso de medios de comunicación con que cuenta la Municipalidad. Quien: encargado al acceso de la información pública y Director de relaciones públicas. Cuando: 01/01/2023 al 30/12/2023 | Recursos humanos, recursos materiales, recursos financieros | Juez de Asuntos Municipales, Director administrativo, director financiero, director de recursos humanos, director de relaciones públicas, encargado de la unidad de acceso a la información pública | 01/01/2023       | 30/12/2023           |  |
| 39 | La información no se encuentre actualizada y pueda haber algún monitoreo de cumplimiento                    | C-39 | 5.33  | Solicitar al director de recursos humanos que les haga constantes recordatorios a los directores sobre la importancia de mantener actualizada la información | Se solicita la información a inicio de cada mes para publicarla en el menor tiempo posible   | Baja  | Recepción de Información Pública de Oficio/Solicitud y actualización de información pública         | Se esta solicitando la información a principios de cada mes y cuando el director aun no la ha enviado en el tiempo estipulado se procede a hacerle el recordatorio oral previo al escrito   | Recursos Internos   | Encargados de Brindar información pública dentro de la municipalidad *Encargado de UAIP   | 01 de enero 2023 | 31 de diciembre 2023 |  |
| 40 | Brindar información que sea sensible  | C-40 | 1.25  | Conocer detalladamente el manual de los tipos de información   | Dar a conocer la información que no se puede brindar   | Baja  | Información confidencial leyes y regulaciones/Recibir y tramitar solicitudes de información pública | Se esta manejando la información como se detalla en el manual de información pública brindado por la PDH  | Recursos Internos   | Encargado de UAIP   | 01 de enero 2023 | 31 de diciembre 2023 |  |

|    |  |      |       |   |   |      |  |  |                   |  |                  |                      |  |
|----|--|------|-------|---|---|------|--|--|-------------------|--|------------------|----------------------|--|
| 41 | Las personas no quieren identificarse para solicitar información   | C-41 | 5.33  | Dar a conocer la forma correcta de identificarse para poder solicitar información | Concientizar a los solicitantes la importancia de la identificación | Baja | Gestiones de solicitudes de información Leyes y Regulaciones/Formas de solicitar información | Se les da a conocer a las personas sobre la manera de identificarse para solicitar información | Recursos Internos | PDH<br>*Encargado de UAIP  | 01 de enero 2023 | 31 de diciembre 2023 |  |
| 42 | Que los archivos no se encuentren resguardados pudiera ocasionar un conflicto el día que haya visita de campo o soliciten información de años anteriores | C-42 | 15.00 | Archivar los documentos cada cierto tiempo para mantenerla segura                 | Mantener la información en un lugar seguro                          | Alta | Archivos de Documentos Leyes y Regulaciones/Resguardo de Archivos                            | La información esta siendo archivada en un armario para su seguridad                           | Recursos Internos | Encargado de Dirección Financiera *<br>Encargada de Compras<br>*Encargado de Almacén | 01 de enero 2023 | 31 de diciembre 2023 |  |