

## MATRIZ DE CONTINUIDAD OBJETIVOS DE CUMPLIMIENTO

Referencia	Descripción del Riesgo	Subtema	Nivel de Tolerancia	Método de Monitoreo	Periodicidad	Responsables	Severidad del Riesgo
C-1	No cumplir con el lapso de tiempo asignado para subir los contratos al sistema	Pasarse del tiempo asignado para subir los contratos al sistema RGAE	No Tolerable	Verificar que se suban los contratos al sistema RGAE, conforme el listado en excel debera revisarse el sistema RGAE	Diario y mensual	Secretaria y Asistentes I y II	Alta
C-2	Información del personal contratado no actualizada.	Revisar el formato de la información que se envía al Ministerio de Trabajo	No Tolerable	Actualizará la información de los colaboradores en el formato del Ministerio de Trabajo	Mensual y al cierre del 28-02-2023	Secretaria y Asistentes I y II	Alta
C-3	Personal que no cuenta con la actualización Anual en la Contraloría General de Cuentas	No se coordina fecha de viaje para actualizar la información en la CGC	Tolerable	Verificar que todos estén registrados en la CGC entregando una copia de la actualización que debe resguardarse en su expediente.	Mensual	Secretaria y Asistentes I y II y Director de RRHH	Baja
C-4	Información solicitada mensualmente por parte de la Unidad de Acceso a la Información Pública no actualizada	No se actualiza la información que se debe subir por Ej. alta al personal que entra y baja al personal que renuncia o se retira	Gestionable	Cada cierre de mes se debe depurar la información	Mensual	Secretaria y Asistentes I y II y Director de RRHH	Media
C-5	Contratos Rechazados por no contar con la información requerida por el Sistema	Completar la información que solicita el portal de la CGC y tenerla completa para evitar rechazos	No Tolerable	Revisar y preparar la información que requiere el sistema de la CGC	Mensual	Secretaria y Asistentes I y II	Alta
C-6	no entregar el informe a RENAP en el tiempo que establece la Ley	Entrega de informes	Tolerable	están estipulados los días para la entrega de informe para evitar atrasos	semanalmente	Oficina de matrimonio	Baja
C-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	Publicación de contratos	Tolerable	se cuenta con un orden para poder publicar los	mensualmente	Oficial II	Baja
C-8	No elaborar el acuerdo en el tiempo prudente que establece la ley y que el proyecto no se ejecute	Elaboración de acuerdos	Tolerable	Elaborar los acuerdos en el tiempo estipulado	Mensual	Oficial II	Baja

C-9	Los archivos de administraciones anteriores están incompletos y mal ordenados	archivos incompletos	Gestionable	se digitalizo toda la informacion referente a documentos de terrenos	Mensual	oficiales de secretaria municipal	Media
C-10	Rentas Consignadas	Listado de retenciones afectas al empleado municipal	Gestionable	Revisar los porcentajes afectos al empleado de acuerdo a su contrato y renglon de contratacion	Mensual	Encargado de Planillas	Media
C-11	Rentas Consignadas	Listado de fechas en los cuales se deben enterar ante las instituciones el pago de retenciones	Gestionable	Trasladar los pagos de las retenciones practicadas en las fechas establecidas en Ley	Mensual	Encargado de Planillas	Media
C-12	SalDOS Conciliados	Estado de cuenta bancarios	Tolerable	Se debe solicitar al banco un estado de cuenta que este firmado por el Gerente del Banco para mayor seguridad y consulta	Mensual	Encargado de Contabilidad	Baja
		Reporte de sicoingl versus Estado de Cuenta del Banco	Tolerable	Sacar reporte de sicoingl para verificar saldo y determinar que cheques no han sido pagados por la entidad bancaria y determinar el monto de los cheques en circulacion			Baja
		Conciliacion en sistema Sicoingl	Tolerable	Debera realizarse en el Sistema SICOINGL para mayor seguridad y no fuera del sistema			Baja
C-13	Resguardo de Documentos	Leitz con informacion de los pagos	Gestionable	Toda la informacion de los pagos realizados a los proveedores y empleados deben permanecer en la Direccion Financiera en la vitrina que se utiliza para tal afecto	Semanal	Tesorero Municipal	Media
		Documentos revisados, aprobados y firmados por la comision de finanzas	Gestionable	Toda la informacion de los pagos deben contar con el visto bueno de la comision de finanzas para darle cumplimiento al Manual de Administracion Financiera Municipal			Media
		Documentos foliados en su respectivo leitz	Gestionable	Los archivos fisicos deben contar con su respectivo folio para evitar de esta forma la posible perdida de algun documento.			Media
C-14	Retenciones	Listado de retenciones afectas al empleado municipal	Gestionable	Revisar los porcentajes afectos al empleado de acuerdo a su contrato y renglon de contratacion	Mensual	Tesorero Municipal	Media
		Listado de fechas en los cuales se deben enterar ante las instituciones el pago de retenciones	Gestionable	Trasladar los pagos de las retenciones practicadas en las fechas establecidas en Ley			Media
C-15	Ajuste escritural	Prestamos entre cuentas escriturales	Tolerable	Los prestamos escriturales solo deben realizarse cuando sea necesario y no se cuente con disponibilidad financiera en una escritural	Trimestral	Tesorero Municipal	Baja
		Acuerdo de aprobacion	Tolerable	El Tesorero Municipal debe informar y al mismo tiempo solicitar ante el concejo municipal su aprobacion y traslado			Baja

C-16	Tarjetas kardex no autorizadas	Autorizacion	Tolerable	Antes de utilizar las tarjetas kardex se debe prestar especial atencion a que todas las tarjetas cuenten con la autorizacion por parte de la contraloria general de cuentas	Mensual	Encargado de Almacen	Baja
C-17	Llenado erroneo de formularios	Entrada de bienes y entrega de bienes	Gestionable	Se debe elaborar un manual o para el efecto utilizar el Manual de Administracion Financiera para no cometer el error de llenar mal los formularios	Mensual	Encargado de Almacen	Media
C-18	Retraso en entrega de obras	Retrasos por condiciones climaticas	Gestionable	Realización de Addendum de tiempo a contratos de ejecucion de obras	Mensual	Director Municipal de Planificación, Secretaria Municipal	Baja
C-19	Incumplimiento de renglones contratados	Aplicacion de la fianza de cumplimiento de contrato	Gestionable	Verificacion de las fianzas de cumplimiento de contrato que se encuentren vigentes	Mensual	Director Municipal de Planificación	Baja
C-20	Que en proyectos de agua en la ejecucion o perforaciones de pozos no se encuentre la cantidad suficiente del vital liquido para cumplir con la demanda programada	Que los estudios Hidrogeologicos no muestran la cantidad y la calidad de agua a encontrar en la perforacion	Gestionable	Verificacion de los estudios antes de comensar a ejecutar el proyecto	Anual	Director Municipal de Planificación, Supervisor de obras	Baja
C-21	Que las obras por administracion no se liquiden	Una buena estructuracion del presupuesto	Gestionable	Verifiacion del presupuesto anual	Anual	Director Financiero, Director Municipal de Planificación	Baja
C-22	Tardanza de entrega de certificados de materiales que se utilizan en los proyectos de infraestructura	Falta de conocimiento de las empresas ejecutoras	Gestionable	Remitir oficios a la empresas ejecutoras con anterioridad para solicitar los certificados conforme a la indole del proyecto	mensual	Supervisor de obras, Director Municipal de Planificación	Baja
C-23	Utilizacion de materiales que no cumplan con las especificaciones tecnicas de la planificacion de un proyecto de infraestructura	Falta de conocimiento de las especificaciones de la planifiacion	Gestionable	Supervicion constante a los proyectos en ejecucion por parte del supervisor de obras	Semanal	Supervisor de obras	Baja
C-24	verificacion de terrenos aptos dependiendo 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	Falta de terrenos disponibles para la ejecucion de las obras	Gestionable	Supervicion previa a los terrenos para verificacion que sean aptos para construir, si no fueren aptos se procedera a cambiar de terreno	Anual	Supervisor de obras	Baja

C-25	Falta Política del Manejo de la Documentación y no hay procesos definidos pero la recepción y entregas de documentos en resguardo.	No se cuenta con Política General del manejo y Salvaguarda de la Informacvion y los Procesos para la recepcio y entrega de documentos.	Gestionable	Proteccion de la Informacion (D.A. ARCHIVO), Elavoracion de la Política General del manejo y Salvaguada de la Informacion.	Semestral	Director Administrativo y Encargado de Archivo	Media
C-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.	No se cuentan con Disco duros exernos para las Dirección y así puedan resguardo su información digital.	No Tolerable	Proteccion de Informacion (D.A. ARCHIVO),Almacenar la informacion en un disco duro y mantener copia de resguardo.	Annual	Director Administrativo y Encargado de Archivo	Alta
C-27	Que se preste un documento y no tener un respaldo a quien se entrego.	No se tiene por escrito lo que se valla a entregar para tener un respaldo.	Tolerable	Protección de la Información del mercado y plaza (D.A. SECRETARIA,Se tiene copia de los documentos realizados.	Mensual	Director Administrativo y Administrador del Mercado Municipal y Plza Tikal.	Baja
C-28	por la inexistencia de la llave principal del archivo, existe la posibilidad que la informacion almacenada se pierda	No se tiene llave el archivo es por ellos que se necesita la reparacion o cambio de chapa de ello por lo cual se puede extraviar los documentos.	Tolerable	Proteccion a la informacion (SPM), Se le tiene llave a los archivos para el Resguardo fisico.	Semestral	Director Administrativo y DAFIM.	Baja
C-29	por falta de coordinacion en ocasiones no hay transporte para poder llevar los toldos	coordinar con el encargado de vehiculos para poder ir a entregar los toldos	Tolerable	Toldos (SPM), Se cordina con el Encargado de Vehiculo para la entrega de toldos.	Semanal	Oficiba de Servicios Públicos.	Baja
C-30	Personas ajenas que tiran basura en la carretera	Se realiza limpieza en las areas de la carretera.	Tolerable	Salud y Seguridad Ocupacional, Contaminación al medio ambiente Se realiza limpieza en las calles.	Mensual	Director Administrativo y encargado de peones.	Baja
C-31	No se tiene una rutina de chequeo, se chequea por desperfectos mecanicos	se reliza servicio mensual a los vehiculos pero no de frenos.	Gestionable	Se realizan revisionbes a los vehiculos	Mensual	Director Administrativo y encargado de vehiculo.	Media
C-32	Daños a los vehiculos por falta de mantenimiento y servicio y no se tiene extintores.	No se le hace servicios con el electromecanico mensualmente.	Tolerable	Servicios a los vehiculos,Percances o Incidencias	Semestral	Director Administrativo y encargado de vehiculo.	Baja
C-33	No presentar el informe oportunamente	No se cumple con lo establecido en el reglamento.	Tolerable	Cuadre de combustible, Reporte mensual	Mensual	Director Administrativo y encargado de vehiculo.	Baja

C-34	Puede haber perdida de documentos no llevar en orden las solicitudes de diferentes dependencias por vehiculos o combustible	tener un archivero propio para el area de combustible y vehiculo para un buen manejo de documentos ya que el que se tiene es compatible.	Tolerable	solicitudes de combustible y vehiculos (SECRETARIA), se tiene una computadora en el area de Vehiculo para el Manejo de documentos.	Mensual	Director Administrativo y DAFIM.	Baja
C-35	No contar con el Reglamento en Físico y Digital.	Se cuenta con el código de ética en físico y digital.	Básico o Tolerable	Que se realicen capacitaciones continuas.	Trimestral	(DMA Director) Director Administrativo	Baja
C-36	Supervisiones y monitoreo en un 60% por cambio en los semáforos de alertas COVID-19	Evaluación de funciones	Tolerable	Se aplica un plan emergente para realizar supervisiones en un 80 POR CIENTOy utilización del currículo emergente para impartir clases	De enero a octubre	Coordinador de Educación. Supervisores de Educación	Baja
C-37	Incumplimiento de las leyes y reglamentos Municipales	administracion publica	No Tolerable	Se les solicita a encargados de areas de trabajo en lo que tiene relacion el Juzgado de Asuntos municipales la continuidad con el formalismo y legalidad dentro de la institucion	01-01-2023 al 31-12-2023	colaboradores de la Municipalidad	alta
C-38	La falta de divulgacion a la poblacion atraves de los medios digitales y medios de comunicación.	Leyes y regulaciones Municipales	Gestionable	las Direcciones acceso a la informacion Publica y Relaciones Publicas son las responsables de dar a conocer informacion sobre disposiciones, reglamentos o leyes municipales y de todo lo que acontese en cuanto a las diligencias realizadas en el Juzgado de asuntos Municipales.	01-01-2023 al 31-12-2023	Juez de Asuntos Municipales, encargado de Relaciones Publicas, encargado de la unidad de acceso a la informacion publica	Alta
C-39	Que los colaboradores de cada oficina no me brinden la información y al momento que realicen el monitoreo los entes rectores la información no se encuentra al día, lo cual pudiera ocasionar algún tipo de sanción	Actualización de información	Gestionable	Solicitar a traves de oficios la información que debo publicar	Mensual	Directores de cada oficina	Media
C-40	Que la información que soliciten sea sencilla y no se pueda proporcionar, lo cual pudiera ocasionar que el interesado ponga algún tipo de denuncia a la municipalidad	Conocer la Ley de Acceso a la Información Pública	Gestionable	Realizo una orientación a los interesados sobre la información que se puede brindar	Mensual	Encargado de UAIP	Media

C-41	Que el solicitante pida información y no se identifique, siendo de esa manera no me quedará ningún respaldo para saber a quien se le brindo la información	Identificación del solicitante	Tolerable	Recibir por escrito la solicitud del interesado para tener respaldo	Mensual	Encargado de UAIP	Baja
C-42	Que los archivos no se encuentren resguardados pudiera ocasionar algún conflicto el día que haya visita de campo o soliciten información de años anteriores	Solicitar una papelera	Gestionable	Mantener los archivos resguardados	Mensual	Encargado de UAIP	Media