

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS ESTRATEGICOS

No.	Tipo Objetivo	Ref.	Área Evaluada	Eventos identificados	Descripcion del Riesgo	Evaluacion		Riesgo Inherent e	Valor Control Mitigador	Riesgo Residu al	Control Interno para mitigar (gestionar el riesgo)	Observacione s
						Probabili dad	Severida d					
1	Estratég ico	E-1	Organigrama	Estructura organizacional	Estructura actual no respondía a las necesidades institucionales. Por ej. (Organigrama desactualizado. Este fue actualizadoel 08-09-2022)	5	4	20	5	4.00	Existe el Organigrama Actualizado y aprobado por el Concejo Municipal el 08-09-2022, Según Acta Concejo 54-2022	
2	Estratég ico	E-2	Manuales	Manual de Puestos y Funciones	Existe Manual recientemente actualizado.	5	4	5	3	1.67	Se cuenta con el Manual de Puestos y Funciones aprobado por el Concejo Municipal el 08-09-2022 según acga concejo 54-2022	
3	Estratég ico	E-3	Reglamento Interno	Incumplimiento Reglamento Interno de Trabajo del Personal Municipal	No se cumplen con lo establecido en el Reglamento. (Horarios, Uniforme, normas etc.). Se emiten 2 informes mensuales del registro de huellas	5	3	15	4	3.75	Existe el Reglamento Interno aprobado por el Concejo. Se emiten 2 informes mensuales del sistema de huella y se giró oficio No. DRH-003-2022 sobre uniformes, horarios, permsos, uso de celulares, etc.	
4	Estratég ico	E-4	Gestión de documentos (Secretaría Municipal)	Pérdida del Documento Original de terreno	Que se haga una mala utilización de los documentos al emitirse nuevamente	4	3	12	1	12.00	Se envía al propietario del documento a la policia a colocar una denuncia y se le trabaja una declaración jurada eximiendo a la Municipalidad de problemas futuros asegurandonos que el tramite se realice de manera personal de esta manera serciorarse que no se le haga una mala utilización al documento	INOS aseguramos que el tramite se realice de manera personal de esta manera serciorarse que no se le haga una mala utilización al documento
5	Estratég ico	E-5	Hojas Móviles de acuerdos municipales el concejo (Secretaria Municipal)	Extravió de Hojas móviles	Extraviar alguna de las hojas del concejo municipal, todas cuentan con su debida autotizacion ante la contraloria general de cuentas	1	1	1	1	1.00	No se resguardan bajo llave. Actualmente se guardan en un lugar que cuenta con llave y únicamente la secretaria municipal guarda la llave	Actualmente se guardan en un lugar que cuenta con llave y únicamente la secretaria

6	Estratégico	E-6	Presupuesto/Encargado de Presupuesto	Información enviada a instituciones correspondientes	Que se traslade la información a las instituciones fuera de las fechas normadas en la legislación vigente	1	5	5	1	5.00	Se envían las documentaciones del presupuesto en las fechas establecidas para cumplir con lo establecido
7	Estratégico	E-7	Presupuesto/Encargado de Presupuesto	Aprobación oportuna del presupuesto	Que no se apruebe el presupuesto y se deba utilizar el presupuesto de año anterior	1	5	5	1	5.00	Gestionar oportunamente la elaboración y aprobación
8	Estratégico	E-8	Oficina Mpal. Agua/Encargado Oficina del Agua	Morosidad	Aumento de la Morosidad de la cuenta corriente	5	5	25	2	12.50	Realizar un calendario con fechas de cobros y enviar a los cobradores ambulantes
9	Estratégico	E-9	IUSI/Encargada oficina del IUSI	Archivo físico y digital.	No contar con archivo sobre los terrenos que se registran en la oficina de IUSI.	4	5	20	2	10.00	Archivar copias de los registros realizados, escanear los documentos e ingresarlos al sistema para crear registro digital.
10	Estratégico	E-10	PLAN ANUAL DE COMPRAS/Encargada de Compras	Publicación oportuna de PAC	Al no publicar el PAC en el sistema de GUATECOMPRAS se corre el riesgo de sanción por la Contraloría General de Cuentas	2	5	10	1	10.00	Gestionar los procesos para la publicación de PAC de manera oportuna
11	Estratégico	E-11	Pago de Proveedores/Encargada de Compras	Uso correcto de renglones	el mal uso de los renglones corre riesgo de sanción	3	4	12	2	6.00	se debe verificar que tipo de gasto se realiza para luego ver el renglón presupuestario para realizar el pago
12	Estratégico	E-12	Conformación de Expedientes/Encargada de Compras	Documentación incompleta	Que al momento de gestionar los pagos la documentación de respaldo se encuentre incompleta	3	5	15	2	7.50	Se debe conformar el expediente antes de proceder a emitir el cheque
13	Estratégico	E-13	Estructura organizacional (Apoyo DMP)	Plan estratégico	No realizar los proyectos de inversión social y proyectos que no forman capital fijo	3	5	15	2	7.50	se cuenta con lineamientos del CATUN 2032 del gobierno
14	Estratégico	E-14	normativa institucional (Apoyo DMP)	Plan estratégico	que no se cumpla con los instrumentos de planificación del PEI POM POA	5	4	20	4	5.00	se cuenta con lineamientos del CATUN 2032 del gobierno

15	Estratégico	E-15	normativa institucional (Apoyo DMP)	Plan estrategico	que no se cumplan con las normas del SNIP en la elaboracion de perfiles	4	5	20	4	5.00	se cuentan con normas y directrices especificas de segeplan
16	Estratégico	E-16	Equipo de computo y mobiliario. (DMA, Director)	Falta de mobiliario y equipo de computo obsoleto en mal estado.	No se cumplen los procesos por el mal estado del equipo, No se les da mantenimiento constante.	5	3	15	1	15.00	No se le da mantenimiento constante.
17	Estratégico	E-17	Prevención de incendios forestales (UGAM)	Divulgación de información sobre el tema de Incendios Forestales.	La información no llega a la población.	5	3	15	1	15.00	solo se realizan la informacion en la pagina de la municipalidad.
18	Estratégico	E-18	Participación en el COMUDE DMM	Presentacion del POA 2023, Programas, Proyectos, Cronogramas de actividades	No hay participacion en el COMUDE, y proyectos para las mujeres del Municipio .	2	4	8	1	8.00	Presentación de POA, Proyectos y Programas
19	Estratégico	E-19	Base de datos de Mujeres	Registro de datos de mujeres de la DMM (existe dato de mujeres en la computadora, en USB y en Fisico)	No hay base de datos de mujeres para atender de forma controlada. (existe un 25% de datos indentificados por grupo de mujeres)	3	2	3	1	3.00	Existe documento de base de datos de grupos de mujeres

20	Estratégico	E-20	Diversificación de talleres para el personal de la DMM	Falta de capacitación del personal de la DMM (el personal de DMM recibio capacitación para el fortalecimiento de sus capacidades, para el mejor desempeño de sus labores.)	Se capacito al personal de la DMM para el fortalecimiento de sus capacidades, para el mejor desempeño des sus labores.	3	2	6	1	6.00	Se logro la capacitación con personal de la DMM para el mejor desempeño de sus labores	
21	Estratégico	E-21	Metodos, Técnicas de la realización de diagnostico	Diagnostico Participativo	Falta de coordinacion y planificacion (planificar la realizacion de estadisticas de grupo de mujeres Planificar la realización de estadísticas de grupos de Mujeres)	5	4	20	1	20.00	No existe diagostico de mujeres	Documental, Digital, Fisico
22	Estratégico	E-22	Dependencias gubernamentales	Incidencias, Gestion e informacion de mujeres -	No se cuenta con la Información sobre la situación de las mujeres en su participación civica y politica. - (Gestion de alianzas de trabajo, incidencias e informacion de mujeres)	4	2	8	1	8.00	Listado de organizaciones de base datos de mujeres liderizas, base de instancias que trabaje para las mujeres	
23	Estratégico	E-23	Informacion y capacitacion DMM	Gestion y Evaluacion	coordinar y gestionar juntamente con la directora de la DMM los recursos Municipales de la DMM, DMP, DAFIN con algunas otras organizaciones. Coordinacion y planificacion y gestion de la misma.	3	3	9	1	9.00	Capacitacion conformar de sus funciones, Paticipación activa en las reuniones	
24	Estratégico	E-24	Capacitacion: Directora y tecnicas de campo de la DMM	Programacion de Talleres en las comunidades.	No trasladar oportunamente las tecnicas de campo hacia las comunidades para el cumplimiento de las actividades programadas por falta de vehículos. (cumplimiento con los taller calendarizados, preparacion de taller anticipaba.	4	4	16	1	16.00	El personal, Dar cumplimiento de los objetivos de la DMM	

25	Estratégico	E-25	Tecnología e Información	Equipo de Computo	La información se puede perder por la falla de equipo, no hay mantenimiento del equipo. Se le dio mantenimiento al equipo en un 25% se le cambio el UPS.	3	3	9	1	9.00	No se corre el riesgo de perder la información al momento de los apagones
26	Estratégico	E-26	Tecnología de información	Equipo de computo dañado.	Probabilidad de pérdida de información de programas y documentos almacenados en el equipo, por falta de mantenimiento; sin embargo ya se realizó el mantenimiento por parte del encargado.	4	3	12	1	12.00	Se cuenta con dos computadoras y una USB para realizar el trabajo de gabinete y resguardo de información.
27	Estratégico	E-27	Informatica	Computadoras	Falta de mantenimiento del equipo de computo	3	2	6	1	6.00	se hace un mantenimiento preventivo y cambio de equipo adecuado para prestar un mejor servicio a la población.
28	Estratégico	E-28	Conflictos en el Juzgado de Asuntos Municipales	Estructura organizacional	Mala coordinación con dependencias con las que se enlaza el Juzgado de Asuntos Municipales DMA, secretaria, Sindicos, UOTM, etc.	2	5	10	2	5.00	Todo proceso administrativo realizado en el Juzgado de Asuntos Municipales se identifica con el número de expediente respectivo, adjuntando los oficios y documentos donde intervienen otras dependencias de la Municipalidad.
29	Estratégico	E-29	Denuncias en el Juzgado de Asuntos Municipales	Denuncias verbales	mala recepción y trámite respectivo a la denuncia verbal	5	3	15	3	5.00	toda denuncia administrativa presentada por la población al Juzgado Municipal se formaliza por escrito y se tiene por recibido para su trámite.
30	Estratégico	E-30	Tecnología de Información/Niñez	Equipo de Cómputo	Falta tener calendariación de la actualización de los programas de Antivirus.El último se instaló el 17-05-2022	1	2	10	2	10.00	Solicitar la actualización del equipo de cómputo cada cierto tiempo mediante nota escrita

31	Estratégico	E-31	Equipo de computo Tecnología de informacion, equipo en mal estado(OMD)	Perdida de información	Perdida de informacion, Por las fallas que sufre la computadora, existe la posibilidad de que la informacion almacena se pierda	5	3	15	1	15.00	Crear copias de seguridad para el debido resguardo de información	El encargado de informatica realiza el resguardo de la informacion en una memoria USB
32	Estratégico	E-32	Publicidad	Redacción de notas periodísticas. Acompañamiento a alcalde a diferentes actividades. Entrevistas a personas sobre proyectos municipales.	No dar a conocer a la población las actividades, proyectos y otra información a la población.	5	5	25	2	12.50	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.	