



MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ

INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

PERIODO REPORTADO DEL
01 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE 2023



INDICE

INTRODUCCIÓN	1
1. FUNDAMENTO LEGAL	2
2. OBJETIVOS	2
2.1 Objetivos Generales	2
2.2 Objetivos Específicos	2
3. ALCANCE	3
4. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO	4
ANEXO I	4
EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO Y GOBERNANZA INSTITUCIONAL	4
1. Normas de Aplicación General a la Administración de las Entidades	4
1.1 Filosofía de Control Interno	4
1.1.1 Prácticas Éticas y Valores	5
1.1.2 Estructura de Control Interno	5
1.1.3 Fortalecer las Competencias de Control Interno	5
1.1.4 Definir Procesos de Supervisión	5
1.1.5 Fortalecer la Unidad de Auditoría Interna - UDAI-	6
1.1.6 Rendición de Cuentas	6
2. Normas Aplicables a la Administración del personal	6
2.1 Estructura Organizacional	6
2.2 Líneas de Reporte	6
2.3 Administración del Personal	7
3. Normas Aplicables a las Actividades de Control	8
3.1 Diseño eficiente de Procedimientos	8
3.2 Establecer Procedimientos	8
3.3 Definición de los responsables de la Ejecución de los Procedimientos	8
3.4 Medidas Correctivas Pertinentes y Oportunas sobre las Actividades de control	9
3.5 Actividades de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	10
3.6 Competencia y Autorización sobre la Ejecución de las Actividades de Control	10
4. Normas Aplicables a la Información y Comunicación	10
4.1 Generar Información Eficiente para la Entidad Sujeta a Fiscalización y Control Gubernamental	10
4.2 Documentos de Respaldo	11
4.3 Archivo	11
4.4 Control y Uso de Formularios	12
4.5 Líneas Internas de Comunicación	12
5. Normas Aplicables a la Planificación Estratégica de las Entidades	12



5.1 Filosofía de Planificación Estratégica	12
5.2 Gestión por Resultados	12
5.3 Control Interno en el Proceso de Planificación y Ejecución de la Estrategia de la Entidad	13
5.4 Consideración de la Exposición a Riesgos en la Planificación y Gestión	14
5.5 Consideración de la Exposición a Riesgos de Fraude y Corrupción	16
6. Normas Aplicables al Sistema Presupuestario	16
6.1 Función Normativa	16
6.2 Indicadores de Gestión	17
6.3 Registros Presupuestarios	17
6.4 Formulación	18
6.5 Modificaciones Presupuestarias	18
6.6 Control de Ejecución Presupuestaria	19
6.7 Liquidación Presupuestaria	19
6.8 Capacitación y Seguimiento	20
7. Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental	20
7.1 Función Normativa	20
7.2 Normativa Contable Interna	20
7.3 Registros de Operaciones	20
7.4 Conciliaciones de Saldos	21
7.5 Elaboración y Presentación de Estados Financieros	21
7.6 Análisis Financiero de Información Procesada	22
7.7 Cierre del Ejercicio Contable	22
7.8 Capacitación y Seguimiento	22
8. Normas Aplicables al Sistema de Tesorería	23
8.1 Función Normativa	23
8.2 Normativa Interna	23
8.3 Programación de Cuotas de Pago	23
8.4 Administración y Control de Cuentas Bancarias	24
8.5 Administración de Excedentes de Efectivo	24
8.6 Conciliación de Saldos Bancarios	24
8.7 Constitución y Administración de Fondos Rotativos	25
8.8 Capacitación y Seguimiento	25
9 Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público	25
10 Normas Aplicables Al Control De Fideicomisos Constituidos Con Recursos Públicos	27
11. Normas Aplicables A La Inversión Pública	27
11.1 Función Normativa	27
11.2 Normativa Interna	27
11.3 Obras Finalizadas	29



12. Normas Aplicables a la Administración y Registro del Patrimonio Del Estado	30
12.1 Función Normativa	30
12.2 Normativa Interna	30
ANEXO II	31
METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO	31
ANEXO III	31
RIESGOS DE FRAUDE Y CORRUPCIÓN	31
ANEXO IV	32
MATRIZ DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO	32
ANEXO V	53
MATRIZ DE CONTINUIDAD Y MONITOREO DEL RIESGO	53
ANEXO VI	86
MAPA DE RIESGOS	86
CONCLUSIÓN GLOBAL DEL AUDITOR INTERNO	87



INTRODUCCIÓN

La transparencia y la eficiencia en la gestión pública son pilares fundamentales para el desarrollo integral de nuestra comunidad. En este sentido, la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez se compromete a garantizar el adecuado funcionamiento de sus procesos internos a través del control interno, asegurando el correcto uso de los recursos públicos y el cumplimiento de las normativas vigentes, el acuerdo A-39-2023 “Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental” y la Guía I “Informe Anual de Control Interno -Evaluación y Control-” emitidos por la Contraloría General de Cuentas, como ente rector del control interno gubernamental.

El presente informe anual tiene como objetivo principal ofrecer una visión detallada de las actividades realizadas en materia de control interno durante el periodo fiscal 2023, destacando los logros alcanzados, los desafíos enfrentados y las estrategias implementadas para fortalecer la gestión administrativa y financiera de la municipalidad.

A continuación, se presenta el informe de control interno con la evaluación y resultados de implementación de los componentes de la Unidad de Evaluación de Riesgo, así como la conclusión sobre el Control Interno. En los anexos se presentan las matrices de evaluación de riesgos, el plan de trabajo de evaluación de riesgos y el mapa de riesgos de la municipalidad.



1. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal. Decreto Número 12-2002, del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.
- Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Guía I, Informe Anual de Control Interno -Evaluación y Opinión-.
- Acuerdo del Concejo Municipal 37-2023, Normativa para la Implementación de la Unidad de Evaluación de Riesgo.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivos Generales

La Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez tiene como objetivos principales el desarrollo y bienestar de la comunidad, centrándose en gestionar el desarrollo económico, social y de ordenamiento territorial de manera equilibrada entre los intereses municipales y de la población. Además, busca mejorar la prestación y auto sostenibilidad de los servicios públicos municipales mediante la implementación de acciones y regulaciones modernas.

Los objetivos mencionados demuestran el compromiso de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez con el bienestar y desarrollo integral de su comunidad local. Este compromiso se sustenta en la integridad, los principios y los valores éticos, los cuales son fundamentales para garantizar la transparencia en las actividades y la ejecución de la municipalidad, con el fin de mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

2.2 Objetivos Específicos

1. **Diagnóstico de Control Interno:** Se realizará un diagnóstico de los componentes del control interno en la Municipalidad utilizando herramientas de recopilación, análisis e interpretación.
2. **Descripción de Riesgos:** Se describirán los riesgos en los procesos administrativos, financieros y técnicos utilizando matrices de evaluación de riesgos, en cumplimiento con las herramientas de la Contraloría General de Cuentas.
3. **Identificación de Eventos de Riesgo:** Se identificarán los eventos que generan riesgos y amenazan la consecución de los objetivos institucionales. Esto se hará a través de un mapeo de procesos y procedimientos liderados por los directores y coordinadores de las unidades de ejecución, y utilizando técnicas y herramientas de recolección de información.



4. **Estrategias de Mitigación de Riesgos:** Se establecerán estrategias para mitigar los riesgos evaluados. Esto se hará a través de la descripción de controles, procedimientos, procesos y la asignación de responsabilidades al equipo de trabajo de cada área evaluada.

3. ALCANCE

La evaluación se realizó a las siguientes Dependencias Municipales de trabajo:

- Dirección Municipal de Planificación
 - Departamento de Gestión Territorial
- Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
 - Departamento de Tesorería
 - Unidad de Contabilidad
 - Unidad de Presupuesto
 - Unidad de Almacén
 - Unidad de Arbitrios y expedientes de egresos
 - Unidad de Inventarios
 - Unidad de Receptoría
 - Unidad de Fondo Rotativo y combustible
 - Unidad de Formas y Talonarios
 - Departamento de IUSI
 - Departamento de Compras y Adquisiciones
- Dirección Municipal de Servicios Públicos
- Dirección de Protección y Desarrollo social
- Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte
- Dirección de Agua, Saneamiento y Gestión Ambiental
 - Departamento Municipal de Agua y Saneamiento
 - Departamento Municipal de Gestión Ambiental
- Dirección Municipal de Cultura
- Dirección Municipal de la Mujer
- Dirección Municipal de Transporte
- Dirección de Informática
- Dirección de Salud y Seguridad Ocupacional
- Dirección de Asesoría Jurídica
- Departamento de Comunicación Social
- Secretaría Municipal
 - Unidad de Acceso a la Información Pública
- Dirección Municipal de Recursos Humanos
- Departamento de Policía Municipal
- Departamento de Policía Municipal de Tránsito

El diagnóstico se ejecutó durante el periodo del 01 enero al 31 de diciembre 2023, aplicando lo establecido en las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.



4. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO

El control interno en la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez se basa en criterios técnicos y metodológicos para garantizar seguridad y efectividad en los procesos de gobernanza, evaluación de riesgos y control.

4.1 Responsabilidad del proceso de evaluación de la eficiencia del Control Interno:

La Unidad de Evaluación de Riesgos (UER) de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez desempeña un papel crucial en la gestión de riesgos, conteniendo varias responsabilidades importantes. Algunas de ellas son:

- Elaborar el estudio de evaluación de riesgo, esta unidad debe analizar y evaluar los riesgos presentes en la municipalidad.
- Definir medidas preventivas o de protección, basándose en la evaluación de riesgos, la unidad debe proponer medidas para prevenir o mitigar los riesgos identificados.
- Dar seguimiento periódico a la implementación de las medidas preventivas o de protección, el cual es fundamental monitorear y asegurarse de que las medidas propuestas se estén aplicando correctamente.

Asimismo, se trabajó del 01 de enero al 24 de mayo del año 2023, en cumplimiento a lo que establecía el Acuerdo A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas. Derivado a la derogatoria de dicho acuerdo la Unidad de Evaluación de Riesgos a partir del 25 de mayo al 31 de diciembre del año 2023 dio cumplimiento a lo que establece el Acuerdo A-039-2023 emitido por la Contraloría General de Cuentas.

ANEXO I

EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO Y GOBERNANZA INSTITUCIONAL

1. Normas de Aplicación General a la Administración de las Entidades

1.1 Filosofía de Control Interno

El Concejo municipal emitió el 19 de junio de 2023, el Acta No. 49-2023 punto segundo en consideración del oficio No. 169-2023, del día 13 de junio 2023, emitido por la jefa de la unidad especializada de riesgos y el auditor interno donde se solicita la aprobación de la suspensión del puesto de asistente, la modificación del nombre de la unidad y modificaciones en el manual de funciones, organización y puesto de coordinador a la nueva unidad de evaluación de riesgo y considerar la aplicación de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental Acuerdo A-39-2023, se realizaron 4 capacitaciones relacionadas a comunicar de manera general



el contenido de estas normas, impartándose desde el mes de septiembre a octubre 2023, se programaran más capacitaciones para realizarse durante el año 2024.

1.1.1 Prácticas Éticas y Valores

La municipalidad cuenta con un Código de Ética aprobado por el Concejo Municipal en fecha 30 de mayo 2022, por medio del Acta extraordinaria de Concejo Municipal de San Lucas Sacatepéquez en el Punto Segundo del Acta No. 09-2022, en la misma se acuerda: I) Instruir a la Dirección Municipal de Recursos humanos, para que se inicien las capacitaciones al personal. II) Instruir a la Dirección Municipal de Recursos Humanos, para que en conjunto con el Comité de Ética de manera inmediata inicien la campaña de información a los vecinos sobre los establecido en el presente Código de Ética. III) Instruir a la Dirección de Informática para realizar la publicación en el sitio web de la Municipalidad. La Dirección Municipal de Recursos Humanos a la fecha no cuenta con el respaldo de la socialización de las capacitaciones, al personal de nuevo ingreso no se le da la inducción al código de ética para su cumplimiento.

1.1.2 Estructura de Control Interno

El POA con su detalle de programas, actividades y proyectos ha establecido requerimientos de recurso humano, lo cual se ha enlazado con la actual estructura de puestos de cada área, y se refleja en el organigrama incluido en el manual de puestos y funciones vigentes. Los puestos disponibles son suficientes y permiten cumplir con los servicios institucionales, objetivos y los controles establecidos en los procedimientos.

1.1.3 Fortalecer las Competencias de Control Interno

La Dirección Municipal de Recursos Humanos emitió normativa que permite desarrollar evaluaciones de desempeño cada seis meses, esta normativa fue aprobada por el Concejo Municipal. Los resultados de la evaluación se han comunicado y entregado a cada director para continuar con el seguimiento para evaluar los resultados de las evaluaciones de desempeño y se identificaron las competencias y capacitaciones necesarias, las cuales fueron autorizadas por cada Dirección y el Alcalde Municipal.

1.1.4 Definir Procesos de Supervisión

Dentro de la Dirección Municipal de Recursos Humanos, quien tiene procesos y formatos asignados para la supervisión del personal, en cumplimiento a lo que establece el Reglamento Interno Municipal de Trabajo vigente. Se cuenta con marcaje para el monitoreo del personal, para verificar su asistencia y cumplimiento de las horas de trabajo.



1.1.5 Fortalecer la Unidad de Auditoría Interna - UDAI-

Una de las unidades más importantes dentro de la administración municipal es el Departamento de Auditoría Interna de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, que al 31 de diciembre de 2023 se encuentra estructurado por el Auditor Interno y Asistente. Se encarga de elaborar el Plan Anual de Auditoría; y darle continuidad lo que permite la evaluación del ambiente y estructura del control interno, los cuales se trasladan a la máxima autoridad para el mejoramiento continuo de los mismos, cuenta con asignación presupuestaria y herramientas de tecnología adecuada para el desarrollo de sus actividades. Este departamento tiene acceso libre a las plataformas electrónicas y a la información interna de la Municipalidad y de las distintas unidades y departamentos estableciendo comunicación con el Auditor Interno, manteniendo su independencia en las auditorías solicitadas por las autoridades superiores y cumpliendo con el Plan Anual de Auditoría y el SAG-UDAI-WEB.

La Auditoría Interna se encarga de brindar el apoyo correspondiente en cuanto a consultorías, con base a experiencias y competencias en control interno y cumplimiento normativo. Trabaja en garantizar el cumplimiento de normas, procedimientos y requisitos del perfil profesional y de competencia establecidos por la Contraloría General de cuentas.

1.1.6 Rendición de Cuentas

La Municipalidad demuestra su compromiso con la transparencia y la rendición de cuentas a través de un proceso riguroso que asegura la exactitud y la integridad de la información presentada ante la Contraloría General de Cuentas, como ente de control y fiscalización del Estado. La Dirección Municipal de Administración Financiera Integrada Municipal cumple con lo establecido en el "Manual de Administración Financiera Integrada Municipal" MAFIM Segunda Edición y Acuerdo Ministerial 558-2021. Este enfoque busca fortalecer la confianza pública y asegurar una gestión municipal responsable y eficiente.

Dar a conocer y responder a la ciudadanía sobre el manejo del gasto público y sus resultados de manera oportuna, dicho procedimiento se realiza a través de la unidad de información pública, donde se atiende los requerimientos de los ciudadanos siguiendo los procedimientos establecidos para su cumplimiento de conformidad con la ley de acceso a la información pública.

2. Normas Aplicables a la Administración del personal

2.1 Estructura Organizacional

La Municipalidad contrató a un profesional para elaborar un Manual Organizacional, aprobado por el Concejo Municipal el 11/05/2023 con la entrega prevista para diciembre 2023. Sin embargo, el contrato fue rescindido por el Alcalde Municipal el 03/11/2023 mediante la Resolución 199-2023 del 07/11/2023. A la presente fecha, la Dirección Municipal de Recursos Humanos no ha progresado en la elaboración del manual.

2.2 Líneas de Reporte

Manual Organizacional ha generado problemas en la Municipalidad, como la falta de líneas de reporte a la Máxima Autoridad, ausencia de niveles de responsabilidad y la imposibilidad de llevar a cabo capacitaciones adecuadas. Como resultado, no existe una comunicación clara y efectiva con las autoridades correspondientes.



2.3 Administración del Personal

a) Establecer Normas, Directrices y Procedimientos de Administración de Personal

La Municipalidad carece de manuales de procedimientos para sus diferentes direcciones, departamentos y unidades operativas y administrativas. Esta falta ha llevado a la ejecución inadecuada de los procedimientos, sin cumplir con los estándares legales, normativos, técnicos y operativos, lo que resulta en incumplimiento de los objetivos, misión y visión de la Municipalidad. A la presente fecha, no se ha progresado en la creación de estos manuales.

b) Clasificación de Puestos

La Dirección Municipal de Recursos Humanos cuenta con un Manual de Funciones, Organización y de Puestos, el cual tiene como función ser una herramienta que orienta al personal en servicio, para conocer con claridad sus atribuciones y responsabilidades del puesto que ocupa, también facilita el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso. Este manual tiene como objetivo poder contribuir a los objetivos institucionales vigentes.

c) Competencia, planes de Capacitación y Formación

Se han desarrollado capacitaciones para los empleados y funcionarios municipales con el objetivo que puedan estar certificados y reconocidos en los puestos que desempeñan para poder efficientizar y cumplir con los planes institucionales estratégicos. Durante el periodo 2023, la Autoridad Administrativa Superior, no realizó contratación en relación a una persona que pueda estar en relación de dependencia para realizar capacitaciones constantes hacia los empleados municipales.

La Unidad de Evaluación de Riesgo, para fortalecer la gestión de control realizó capacitaciones enfocadas al fortalecimiento y aplicación del Sistema de Control Interno Gubernamental a las diferentes Dependencias Municipales, así mismo dio a conocer el Acuerdo A – 39-2023, emitido por la Contraloría General de Cuentas.

d) Procesos de Selección, Contratación, Inducción, Desarrollo y Permanencia de los Trabajadores de las personas sujetas a control gubernamental y fiscalización

Para la selección, reclutamiento y evaluación para contratación de personal nuevo que está optando a un puesto municipal la Dirección Municipal de Recursos Humanos tiene que cumplir con lo que establece el Reglamento Interno del Personal, en donde la persona que está interesada en ingresar a laborar debe de cumplir en realizar diferentes tipos de exámenes de conocimiento general, esto con el fin que se tenga personal calificado que esté dispuesto a poder contribuir con el beneficio y desarrollo de la Municipalidad y de la Población.

Para poder cumplir con la selección de personal nuevo dentro de la Municipalidad, existe un Comité de Selección de Personal, el cual está conformado por el Presidente de Probidad nombrada por el Concejo Municipal, Director De la Administración Financiera Integrada Municipal y Director Municipal de Recursos Humanos.



e) Planificación del Desarrollo y sucesión de puesto o cargo de Servicios Públicos

La administración durante el ejercicio fiscal promovió ascensos a personal capacitado para optar a cargos de Directores, Jefaturas y Coordinaciones, conforme la preparación académica de cada empleado municipal.

Se puede mencionar el caso que existió con el jefe de la Unidad Especializada de Riesgo, quien tuvo un ascenso como Director de la Administración Financiera Integrada Municipal, durante el mes de Enero del año 2023, con el fin de fomentar y motivar a los empleados municipales su estabilidad laboral.

3. Normas Aplicables a las Actividades de Control

3.1 Diseño eficiente de Procedimientos

La Municipalidad durante el año 2023, dio continuidad a sus objetivos operacionales conforme a los manuales y reglamentos vigentes por las diferentes direcciones, jefaturas, coordinaciones. Así mismo el cumplimiento de las diferentes leyes ordinarias que tipifican el funcionamiento de los Gobiernos Locales.

3.2 Establecer Procedimientos

En los manuales que se encuentran vigentes aprobados por el Concejo Municipal cada manual debe establecer un procedimiento para cada etapa que se debe de cumplir en cada operación realizada.

Los manuales que la municipalidad tiene a la presente fecha para uso de las Dependencias Municipales.

1. Manual de Normas y Procedimiento de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.
2. Manual de Funciones de Recursos Humanos.

Un ejemplo de manual que tiene procesos definidos es el Manual de Normas y Procedimiento de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, el cual se encuentra vigente para las operaciones de compras de las diferentes Direcciones, Departamentos, Coordinaciones.

Así mismo los Manuales de Procedimientos de las diferentes Dependencias Municipales se encuentran en proceso los cuales deben ser presentados, analizados por la Dirección de Asesoría Jurídica para que posterior puedan ser aprobados por el Concejo Municipal.

3.3 Definición de los responsables de la Ejecución de los Procedimientos

Para tener eficiencia en los procedimientos cada Manual Interno establece la ruta adecuada que los empleados y funcionarios públicos responsables, deben de cumplir para obtener un resultado eficiente en cada Dependencia Municipal.

Se adjunta un ejemplo del procedimiento que establece el Manual de Normas y Procedimiento de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, para la compra de baja cuantía.



MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ		
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL		
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES / UNIDAD DE BAJA CUANTÍA		
COMPRA DE BAJA CUANTÍA URGENTES		
INICIA	DEPENDENCIA SOLICITANTE	
FINALIZA	JEFE DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPENDENCIA SOLICITANTE	IDENTIFICA LA NECESIDAD DE LA COMPRA DEL BIEN O SERVICIO Y VERIFICA SI EXISTE DISPONIBILIDAD EN EL ALMACÉN, SI NO PROCEDE A REALIZAR LA COTIZACIÓN Y SOLICITA AUTORIZACIÓN
3	ALCALDÍA MUNICIPAL	VERIFICA LA INFORMACIÓN, SI AUTORIZA NOTIFICA A LA DEPENDENCIA SOLICITANTE PARA TRAMITAR LA COMPRA, SI NO AUTORIZA SE SIGUE EL PROCEDIMIENTO NORMAL.
4	DEPENDENCIA SOLICITANTE	INFORMA EL NOMBRE DEL PROVEEDOR Y MONTO APROBADO POR LA ALCALDÍA MUNICIPAL Y NOTIFICA
5	JEFE DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	RECIBE LA INFORMACIÓN Y LLENA EL FORMULARIO Y NOTIFICA
6	ALMACÉN MUNICIPAL	VERIFICA FORMULARIO Y AL MOMENTO DE INGRESAR LA COMPRA REALIZA EL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES
7	JEFE DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	RECIBE LA DOCUMENTACIÓN Y LA TRASLADA A LA DEPENDENCIA SOLICITANTE
8	DEPENDENCIA SOLICITANTE	REALIZA DOCUMENTOS PARA COMPLETAR EL EXPEDIENTE Y TRASLADA AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES
9	JEFE DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	UBICA FIRMAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL Y TRASLADA PARA PAGO.

3.4 Medidas Correctivas Pertinentes y Oportunas sobre las Actividades de control

La Municipalidad por medio de las diferentes Dependencias Municipales tiene que actualizar sus reglamentos y procedimientos conforme lo establecen las diferentes normas ordinarias, reglamentarias y constitucionales.

Por lo tanto, durante el año 2023, la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal, tuvo la obligación de realizar actualizaciones en el Reglamento de Fondo Rotativo el



cual fue realizado por medio del PUNTO SEGUNDO del Acta No. diez guion dos mil veintitrés (10-2023) de fecha quince de mayo de dos mil veintitrés, el cual establece nuevos procedimientos y cumplimiento de objetivos operacionales y financieros. Estos cambios se realizaron derivado a la actualización del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM), Acuerdo Ministerial No. 558-2021.

3.5 Actividades de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Para poder mantener un control interno eficiente la Municipalidad continua con la utilización de tres sistemas internos, en donde cada Dependencia Municipal es la responsable y encargada de llevar el Control Interno eficiente de sus operaciones. Los Sistemas internos y externos que la Municipalidad presenta durante el ejercicio fiscal 2023 se detallan a continuación:

- Sistema de Activos Fijos;
- Sistema de Almacén Municipal;
- Sistema de Altas y Bajas de Multas de Tránsito.
- Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales (SICOIN GL). Ente rector Ministerio de Finanzas Públicas.
- Sistema de Servicios de Gobiernos Locales (SERVICIOS GL). Ente rector Ministerio de Finanzas Públicas.

3.6 Competencia y Autorización sobre la Ejecución de las Actividades de Control

Durante el año 2023, ejecutan y dan cumplimiento a los objetivos operacionales por medio del Director o Jefe de cada Dependencia Municipal, conforme lo emane cada Manual de Procedimientos establecido.

Así mismo durante el año 2023 se dio cumplimiento al Manual de Funciones, organización y puestos el cual se integra por 11 tomos, tipificando las directrices que cada Dependencia Municipal debe de cumplir.

4. Normas Aplicables a la Información y Comunicación

4.1 Generar Información Eficiente para la Entidad Sujeta a Fiscalización y Control Gubernamental

El Concejo Municipal de la Municipalidad actualmente, carece de una política general para la información y comunicación, sin embargo, tiene normativas internas establecidas en cada una de las Dependencias Municipales esto con el fin de poder generar información administrativa y operativa confiable y oportuna para la toma de decisiones en cada una de las Dependencias Municipales, conforme los roles y responsabilidades de los servidores públicos. La información debe comunicarse a los diferentes niveles organizacionales de la Municipalidad, mediante el uso de medios eficientes de comunicación. Se recopiló la siguiente información:

- Cada Dependencia Municipal tiene sus respectivos procesos internos para el correcto intercambio de información y comunicación esto con el fin de trasladar a la Autoridad Administrativa Municipal toda aquella información necesaria para la toma de decisiones.



- La difusión de información y comunicación se da a través de las páginas oficiales y redes sociales de la Municipalidad para mantener actualizada la información financiera y no financiera con acceso público, así también para dar cumplimiento a lo que tipifica la Ley de Acceso a la Información Pública.

La administración utiliza e implementa medios de comunicación internos y externos, dado esto el Concejo Municipal aprobó el Reglamento para la Disposición, Administración y Conservación de Información Electrónico y Registros Informáticos según punto tercero del acta cincuenta y cuatro guion dos mil veintiuno (54-2021) de fecha 13 de julio del 2021, donde en su artículo 11 se crea el Registro Electrónico Municipal, que permite a los usuarios de la Municipalidad recibir por correo electrónico notificaciones emitidas por la Municipalidad.

El Director de la Administración Financiera Integrada Municipal y Director Municipal de Planificación, han dado cumplimiento a lo que establecen las normativas que se relacionan a la Rendición de Cuentas de forma digital, conforme lo solicitan las diferentes plataformas digitales del Estado (Contraloría General de Cuentas y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia – SEGEPLAN-). Donde se ha dado cumplimiento a las rendiciones mensuales, cuatrimestrales y anuales a las diferentes instituciones.

4.2 Documentos de Respaldo

Las Dependencias Municipales cuentan con procedimientos internos que les permite tener un control interno eficiente de archivo de documentos de respaldo de cada trámite realizado dentro de la Municipalidad, el cual cumple con un orden lógico de fácil acceso y consulta. Esto con el fin de poder transparentar cada operación administrativa, operativa y financiera. Así mismo poder tener información versátil para cualquier tipo de auditoría interna o externa que se solicite por las instituciones de fiscalización.

4.3 Archivo

La información interna de cada una de las Dependencias Municipales es implementada por medio de controles electrónicos internos y de manera física custodiándola durante el año en curso, sin embargo al finalizar el periodo fiscal cada Dependencia Municipal traslada los documentos físicos al Archivo General de la Municipalidad, para que sean resguardados y de igual manera escaneados para que la información esté al alcance de cualquier consulta realizada por la Autoridad Administrativa Municipal, Dependencias Municipales o cualquier vecino que la necesite.

El archivo Municipal cuenta con controles internos como lo es una base de datos física y electrónica, conocimientos de información que fue recibida en el archivo y entregada a las Dependencias Municipales por motivo de consultas internas.

Así mismo se ha reorganizado la documentación que se encuentra en el Archivo Municipal, donde se ha trasladado una parte de documentación a las instalaciones del Almacén Municipal, con el objetivo de liberar espacios en donde se encuentra ubicado el Archivo Municipal.



4.4 Control y Uso de Formularios

Dentro de los formularios utilizados por la municipalidad internamente se encuentran las formas que son entregadas a los cobradores, formas de fondo rotativo y bitácoras de la Dirección Municipal de Transportes lo cual Transparenta los ingresos y egresos de la Municipalidad, así también están implementados y autorizados los formularios externos para uso de los vecinos para realizar los trámites que correspondan.

Los formularios de control se encuentran autorizados por la Contraloría General de Cuentas por medio de envío municipal, para transparentar la eficiencia y el control de cada proceso operativo, financiero y administrativo.

4.5 Líneas Internas de Comunicación

Los canales de comunicación que utiliza la Municipalidad para trasladar información a los diferentes niveles organizacionales son: acuerdos, resoluciones, circulares, Memorándum, correos electrónicos, portal electrónico en la página oficial de la Municipalidad y llamadas y/o mensajes por vía telefónica.

5. Normas Aplicables a la Planificación Estratégica de las Entidades

5.1 Filosofía de Planificación Estratégica

La Municipalidad ha orientado su misión y visión institucional a los objetivos institucionales aprobados por la Máxima Autoridad, donde estos buscan fortalecer la eficacia, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas ante la población.

5.2 Gestión por Resultados

La Municipalidad cumple con las guías de gestión por resultados que han sido emitidas por los entes rectores del Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), donde han proporcionado guías a la Dirección Municipal de Planificación para poder fortalecer sus procesos de Planificación, para la elaboración y estructuración del PEI, POM, POA.

El Ministerio de Finanzas Públicas en su página Web, tiene la opción de Índice Consolidado Financiero Municipal (ICFM), siendo una guía metodológica que contiene paso a paso la elaboración de los indicadores que conforman el ICFM, adicional es una herramienta de análisis que permite realizar mediciones cuantitativas tomando como base los reportes generados en la plataforma del Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL- la cual permite interpretar la situación financiera municipal durante uno o varios ejercicios fiscales, elaborar un diagnóstico para identificar fortalezas y debilidades en la gestión, administración y ejecución de recursos.

Los resultados que se han consultado en el Ministerio de Finanzas Públicas, de la guía Metodológica de ICFM, para la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez refleja un resultado para el año 2023 de calificación general de 80 puntos de 100, siendo una puntuación que muestra



una gestión financiera **Moderada**, para la Municipalidad, la cual establece que la Municipalidad tiene la posibilidad de cumplir con sus compromisos financieros y no financieros a mediano y largo plazo, susceptible a depender financieramente de las Transferencias y Modificaciones Presupuestarias. Para ICFM la puntuación que la Municipalidad obtuvo para el 2,023 es una puntuación media.

Es así como se cumple con la consulta de gestión por resultados por parte de los entes rectores del Ministerio de Finanzas Públicas y de Planificación.

5.3 Control Interno en el Proceso de Planificación y Ejecución de la Estrategia de la Entidad

Se realizaron los objetivos institucionales de la Municipalidad, los cuales están relacionados a los riesgos detectados de las matrices de evaluación de Riesgos.

Así mismo, se determina que la elaboración del Plan Operativo Multianual, Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA), cumple con los lineamientos y normativas de los entes rectores de planificación y de Finanzas Públicas del Estado. Se evidencia que este fue aprobado por el Concejo Municipal en sesión Extraordinaria según el punto segundo del acta VEINTITRÉS GUIÓN DOS MIL VEINTIDÓS de fecha doce de diciembre del año dos mil veintidós.

El PEI contiene una variedad de finalidades, dentro de las cuales se pueden mencionar:

1. Definir una dirección exacta a mediano plazo de la institución.
2. Permitir la participación de todas las direcciones y oficinas municipales involucrados en todos los procesos de planificación.
3. Dar orden y sentido a todas las actividades que se realicen en la municipalidad en cumplimiento de sus objetivos.

El Plan Estratégico Institucional –PEI-, se fundamenta en que la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, como ente rector del desarrollo del municipio, es la encargada de brindar todos los servicios básicos, como agua potable, servicio de alcantarillado, mejoramiento de la red vial municipal, así como el mantenimiento de la infraestructura general del municipio, implementando planes, programas y actividades que mejoren la calidad de vida de los habitantes.

La línea base para realizar el presente instrumento se sustenta en: cuatro (4) ejes del PND (Bienestar para la gente; Estado garante de los Derechos Humanos; Recursos naturales hoy para el futuro; Riqueza para todos y todas); diez prioridades de país; Metas Estratégicas de Desarrollo; Resultados Estratégicos de Desarrollo; Política General de Gobierno y sus Pilares; y el Plan de Desarrollo Municipal y Ordenamiento Territorial (PDM-OT) el cual plantea las problemáticas, resultados y metas planteadas para el municipio. Asimismo, en los compromisos internacionales por parte del Gobierno enmarcados en los diecisiete Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) 2030.

En tal sentido, las autoridades municipales de San Lucas Sacatepéquez están comprometidas en orientar sus esfuerzos a lograr los resultados propuestos. Este compromiso se describe en el instrumento denominado Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Multianual



(POM), que tiene como finalidad que la municipalidad oriente su accionar al logro de resultados que permitan cambios en las condiciones de vida de sus ciudadanos durante el periodo 2023 - 2027.

Asimismo, el Plan Operativo Anual (POA) es un instrumento de gestión operativa que plantea la programación de los productos institucionales (bienes o servicios) ya sean de competencia propia o las intervenciones que responden a las competencias delegadas que derivan del instrumento de planificación operativa multianual Plan Operativo Multianual (POM) y que se realizan durante el periodo fiscal correspondiente a un año, en este caso 2022.

La municipalidad para poder cumplir con sus competencias propias y las delegadas es necesario que cuente con una estructura organizacional sólida, fuerte, eficiente. Es importante que el recurso humano tenga las capacidades técnicas y administrativas para poder atender las demandas de la población usuaria de los servicios públicos que administra dicha institución.

De acuerdo con los resultados del ranking 2018, la gestión estratégica y financiera fueron los índices con baja calificación. Esto significa, un reto importante para la municipalidad en relación con orientar su trabajo a una planificación ordenada y estratégica que responda a las soluciones integrales de los problemas que aquejan a sus habitantes.

Una fortaleza importante a nivel de planificación de la municipalidad es que cuenta con su Plan de Desarrollo Municipal y Ordenamiento Territorial (PDM-OT) 2020-2032, que identifica la situación del territorio y plantea elementos claves para que las Autoridades puedan ejecutar su planificación estratégica y operativa en respuesta a éste.

5.4 Consideración de la Exposición a Riesgos en la Planificación y Gestión

a) Identificación de eventos:

Se obtuvo información por medio de diferentes Direcciones, Jefaturas, Coordinaciones y/o Unidades, por medio de entrevistas verbales y visitas que se realizaron donde se logró identificar los eventos que se presentan en la Matriz de Evaluación de Riesgo, los cuales están enlazados al avance y desarrollo que la Municipalidad necesita para poder eficientizar y dar cumplimiento a los objetivos institucionales. Los riesgos fueron identificados con base a la probabilidad y severidad de la ocurrencia y el efecto que puede acontecer en cada Dependencia Municipal.

Por tal situación en la Matriz de evaluación de riesgos del 01 de enero al 31 de diciembre del año de año 2,023 reflejaba 111 eventos, los cuales tienen objetividad con el Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Multianual (POM) y Plan Operativo Anual (POA). Estos eventos identificados han sido parte de la Matriz de Evaluación de Riesgo del año 2,021, donde se analizó la madurez y los criterios del riesgo en base al Control Interno, así como la Mitigación de cada Riesgo dentro de la Matriz 2021.



2023

OBJETIVOS	Eventos
	Cantidad
Estratégicos	22
Operativos	32
Cumplimiento	34
Información	23
Total	111

Los niveles de tolerancia del riesgo establecen dentro de la Matriz de Evaluación de Riesgos, que existen 98 riesgos tolerables (0.01 al 10), 10 riesgos gestionables (10.01 al 15) y 3 riesgos no tolerables (15.1 al 25).

Así mismo, para la Matriz de Evaluación de riesgo correspondiente al año 2024, se considera fundamental dar seguimiento a los siguientes riesgos que se encuentran en un nivel de tolerancia (No Tolerable), los cuales se deben de contrarrestar de forma inmediata siendo los siguientes:

- Manual de Procedimientos de cada Dirección, Departamento y Unidad. Riesgo supeditado a la Dirección Municipal de Recursos Humanos.
- Organigrama Municipal. Riesgo supeditado a la Dirección Municipal de Recursos Humanos.
- Actualización de Reglamento Interno de Trabajo. Riesgo supeditado a la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

Con el fin de mitigar estos eventos que se encuentran en alto riesgo.

b) Evaluación del Riesgo:

Los riesgos o eventos que fueron identificados en las diferentes Direcciones, Departamentos, Coordinación y/o Unidades, por la Unidad de Evaluación de Riesgo, fueron analizados de forma objetiva, los cuáles fueron discutidos para poder asignar la probabilidad verificando los tiempos y rangos históricos en tiempo, así como la severidad en donde se discutió los impactos a los objetivos institucionales que estos presentan para la Municipalidad.

c) Establecer posibles respuestas al riesgo

Cada riesgo y evento detectado presenta una respuesta al riesgo, en donde las Dependencias Municipales deben de cumplir con los tiempos establecidos conforme lo establece el Plan de Trabajo y Seguimiento de Riesgo. Para fortalecer el proceso de mitigación la Unidad Evaluación de Riesgo tiene en cada evento identificado documentos de respaldo para poder transparentar y dar cumplimiento al seguimiento y monitoreo continuo que se ha desarrollado en cada respuesta al riesgo.



d) Evaluar el riesgo residual

Se ha tomado en consideración la evaluación en cada evento identificado al Riesgo Residual, el cual ha sido determinado en base a la madurez y eficiencia de control, así como la capacidad y mitigación de cada evento identificado, con el fin de poder respetar los controles internos.

Los eventos identificados se han valorizado conforme las amenazas y factores internos y externos, se priorizaron conforme la exposición del logro y alcance de los objetivos institucionales.

e) Establecer la Tolerancia al Riesgo

Los niveles de tolerancia al riesgo, que se encuentran identificados en la matriz de evaluación de riesgo, son los recomendados según la Guía No. 1 de Evaluación de Riesgos de la Entidades Gubernamentales, emitido por la Contraloría General de Cuentas. Estos Niveles de Tolerancia, han sido aprobados por medio de Acta de la Autoridad Superior de la Municipalidad.

5.5 Consideración de la Exposición a Riesgos de Fraude y Corrupción

Los eventos que se encuentran identificados en la Matriz de Evaluación de Riesgos, hacen énfasis a las diferentes Leyes, Reglamentos y Manuales Financieros vigentes, donde deben de cumplir con procesos administrativos y operativos por las diferentes Direcciones, Departamentos, Coordinaciones y Unidades. Lo que permite que exista un control interno y salvaguarda de los recursos y bienes de la Municipalidad.

Dentro de la Municipalidad los empleados y funcionarios municipales tienen conocimiento que existe un Código de Ética vigente aprobado por el Concejo Municipal del libro veintiuno (21) de Actas Extraordinarias por medio del PUNTO SEGUNDO del acta número CERO NUEVE GUIÓN DOS MIL VEINTIDÓS (09-2022) de fecha treinta de mayo del año 2022, el cual regula y tipifica las acciones relacionadas a fraude y corrupción, por tal razón cada proceso que se realiza de forma interna y externa debe ser con transparencia y eficiencia, sin buscar algún beneficio particular o económico.

6. Normas Aplicables al Sistema Presupuestario

6.1 Función Normativa

La Municipalidad a través de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal ha desarrollado y vinculado su presupuesto con base a las políticas, normas y procedimientos que la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97, Código Municipal Decreto 12-2022 y el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM) Acuerdo Ministerial No. 558-2021.

La Dirección Municipal de Planificación para formular el Plan Operativo Anual utiliza las estrategias, políticas y procedimientos que establecen las normativas vigentes con el fin que puedan estar vinculados a los objetivos institucionales de la Municipalidad.



La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, para formular el Anteproyecto del Presupuesto utiliza estrategias, políticas y procedimientos que establecen las normativas vigentes con el fin que puedan estar vinculados a los objetivos institucionales de la Municipalidad.

6.2 Indicadores de Gestión

Los indicadores de gestión que se han utilizado para medir la Gestión por Resultados son los que las entidades rectoras de Planificación y el Ministerio de Finanzas Públicas, han implementado en sus plataformas para evaluar la Gestión de la Municipalidad por medio del Índice Consolidado Financiero Municipal. Se evidencia que se consultó el resultado del Comportamiento Índice de Evaluación Presupuestaria, el cuál mide la eficiencia del comportamiento del presupuesto de los ingresos y egresos, donde los indicadores de Ejecución Presupuestaria de Ingresos, Ejecución Presupuestaria de Egresos, Relación de Gastos e Ingresos Ejecutados, Ejecución por Tipo de Gasto y Transferencias Presupuestarias, donde este indicador arroja la calificación de Evaluación Presupuestaria refleja un porcentaje de 20%, de un total de 25%, donde la Guía Metodológica evalúa esta ponderación como Robusta.

Se consulto la página Web del Ranking Municipal, de la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia, <https://ranking.segeplan.gob.gt/visor/> donde no se obtuvo resultados de información relacionados al ejercicio fiscal 2023, para verificar los resultados de los indicadores de: 1. Índice de Servicios Municipales (ISP), 2. Índice de Gestión Estratégica (IGE), 3. Índice de Gestión Financiera (IGF) 4. Índice de Participación Ciudadana (IPC), 5. Índice de Gestión Administrativa (IGA), 6. Índice de Información a la Ciudadanía (IIC).

6.3 Registros Presupuestarios

Los registros presupuestarios que la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, se realizan por medio de las plataformas que el Ministerio de Finanzas Públicas tiene como ente rector para los Gobiernos Locales. Los Ingresos y Egresos que la Municipalidad Percibe y Eroga, se operan conforme lo establece el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM) Acuerdo Ministerial, 558-2021, así como el cumplimiento del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala en su sexta edición.

En la información recabada de los registros de la Ejecución de Ingresos se evidencia que del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2,023 se tuvo un presupuesto asignado de: setenta y un millones ciento cincuenta y cuatro mil novecientos catorce quetzales con setenta y cinco centavos (Q. 71,154,914.75). Presupuesto asignado que corresponde al año 2021, por la no aprobación de dicho presupuesto.

Lo percibido que la Municipalidad obtuvo al 31 de diciembre es un monto de: setenta y nueve millones novecientos veinticinco mil ciento diecisiete quetzales con sesenta y dos centavos (79,925,117.62). Este valor percibido se encuentra conformado por Situado Constitucional de Gobierno Central, Concejo Departamental de Desarrollo (CODEDE), Instituto Nacional de Bosques (INAB), Ingresos Propios e Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI).



Lo erogado de gastos de funcionamiento e inversión que la Municipalidad realizó del 01 de enero al 31 de diciembre es un monto de: ochenta y tres millones seiscientos sesenta y seis mil ochocientos veintitrés quetzales con diez centavos (Q.83,666,823.10). Se logra evidenciar que el área de presupuesto cumple con las etapas del gasto de lo Comprometido, Devengado, Pagado.

Por tal situación se determina que los registros presupuestarios de ingresos como egresos que se realizaron por parte de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal se operaron de manera eficiente y oportuna conforme los reportes generados del Sistema de Servicios de Gobiernos Locales (SERVICIOS GL) y Sistema de Contabilidad Integrada Municipal de Gobiernos Locales (SICOIN GL).

6.4 Formulación

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, a la presente fecha no cuenta con un Manual de Normas y Procedimientos Internos que establezca los procedimientos administrativos y operacional presupuestarios.

A la presente fecha la Coordinación de Presupuesto opera conforme lo establece el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal. Por ejemplo, cumplimiento de las fases del proceso presupuestario (Formulación, Aprobación del Presupuesto y Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos).

Cumplimiento a la formulación presupuestaria conforme lo establece la Dirección Técnica del Presupuesto, por medio de las Normas para la Formulación Presupuestaria del Ejercicio Fiscal 2024 y Multianual 2024-2028.

6.5 Modificaciones Presupuestarias

Las modificaciones presupuestarias que la Municipalidad realizó durante el año 2,023, determinan que de forma objetiva, oportuna y eficiente se deben de cumplir a las necesidades que cada Dependencia Municipal presento durante el transcurso del año, las cuáles fueron analizadas por la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y luego presentadas al Concejo Municipal para su respectivo conocimiento y aprobación.

Durante el año 2,023, la Municipalidad opero con el presupuesto de ingresos y egresos correspondientes al año 2,021, derivado a la no aprobación del presupuesto, por tal razón la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal opero un total de ciento diecinueve (119) transferencias, las cuáles suman un monto total de modificaciones presupuestarias de: treinta y un millones ochocientos treinta y siete mil ciento ochenta y cinco quetzales con cuarenta y nueve centavos (31,837,185.49), donde se verifica que estas transferencias se realizaron por las Dependencias Municipales para continuar con el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

Para la actualización y programación presupuestaria y metas, la Dirección Municipal de Planificación en el momento de solicitar transferencias o ampliaciones presupuestarias ante la Autoridad Superior, presenta y solicita autorización para realizar las modificaciones al Plan Operativo Anual vigente, así mismo de las modificaciones correspondientes que el Departamento



de Compras y Adquisiciones debe realizar al Plan Anual de Compras, esto derivado a la no aprobación del presupuesto de ingresos y egresos del año 2023.

6.6 Control de Ejecución Presupuestaria

El control presupuestario que la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal realiza, es por medio del Comité de Programación y Ejecución Presupuestario Financiero Municipal, donde tienen la función de realizar programaciones de presupuesto de Ingresos y Egresos de forma mensual, así mismo el análisis de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos, que incluye la elaboración de flujos de caja mensuales donde dan a conocer los ingresos y gastos programados y ejecutados. Estos análisis se presentan al Concejo Municipal de forma mensual, para conocimiento general de la ejecución y programación presupuestaria.

Conforme lo describe el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM, Segunda edición, Acuerdo Ministerial 558-2021) la función principal del Comité de Programación y Ejecución Presupuestario Financiero Municipal (COPEP MUNICIPAL) es “de analizar, revisar y controlar los flujos de ingresos y pagos que realizan los Gobiernos Locales, con el propósito de coadyuvar al eficiente y oportuno cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual, determinará las líneas de acción a seguir en el manejo eficiente, racional y equitativo de los recursos financieros disponibles y aprobará conforme análisis efectuado, las cuotas financieras cuatrimestrales que correspondan a las unidades administrativas, dependencias municipales y responsables de los programas, de acuerdo a las solicitudes recibidas y la proyección financiera”.

El Comité de Programación y Ejecución Presupuestario Financiero Municipal (COPEP MUNICIPAL), se encontraba integrado por las siguientes personas para el ejercicio fiscal 2023:

- Síndico Segundo
- Director Municipal de Planificación
- Director de la Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)
- Jefe de Tesorería
- Coordinador de Presupuesto

6.7 Liquidación Presupuestaria

La liquidación presupuestaria del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2023, el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal por medio del oficio cero nueve guion dos mil veinticuatro, presento a la Autoridad Superior la Liquidación Presupuestaria del Ejercicio Fiscal dos mil veintitrés, en donde revelo que existe un presupuesto aprobado por el valor de: setenta y un millones ciento cincuenta y cuatro mil novecientos catorce quetzales con setenta y cinco centavos, (Q.71,154,914.75), modificaciones por un valor de: treinta y cinco millones quinientos ocho mil doscientos trece quetzales con sesenta y nueve centavos (Q.35,508,213.69) para hacer un presupuesto vigente de: Ciento seis millones seiscientos sesenta y tres mil ciento veintiocho quetzales con cuarenta y cuatro centavos (Q.106,663,128.44), para hacer un total de ingresos presupuestarios de: setenta y nueve millones novecientos veinticinco mil ciento diecisiete quetzales con sesenta y dos centavos (Q.79,925,117.62) y de egresos de: ochenta y tres millones seiscientos sesenta y seis mil ochocientos veintitrés quetzales con diez centavos



(Q.83,666,823.10). La liquidación presupuestaria de ingresos y egresos fue aprobada por medio del punto DÉCIMO del acta número CERO CUATRO GUIÓN DOS MIL VEINTICUATRO (04-2024), de fecha once de enero de dos mil veinticuatro.

6.8 Capacitación y Seguimiento

La coordinación de presupuesto, conjuntamente con las diferentes áreas de la jefatura de Tesorería asistieron a capacitaciones virtuales que desarrollo el Ministerio de Finanzas Públicas por medio de la Dirección de Asistencia de la Administración Financiera Integrada Municipal, como Entes Rectores.

Así mismo, la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal por medio de la Coordinación de Presupuesto y su Jefatura de Tesorería realizaron capacitaciones constantes para las diferentes Dependencias Municipales, la cual tenía como finalidad dar a conocer las generalidades presupuestarias que establece el Manual de Administración Financiero Municipal y el Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público, ambos emitidos por el Ministerio de Finanzas Públicas.

Las capacitaciones impartidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, por medio de la Dirección de Asistencia de Administración Financiera Integrada Municipal (DAAFIM), se puede establecer que el equipo de la Dirección Financiera, recibió las siguientes capacitaciones: - Clasificadores Temáticos – Planificación presupuestaria de Ingresos y Egresos – Formulación Presupuestaria de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal 2024.

7. Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

7.1 Función Normativa

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, por medio de la Coordinación de Contabilidad da cumplimiento a lo que establecen las diferentes normativas ordinarias, reglamentarias, circulares y normativas internas que tipifican el andamiaje municipal.

7.2 Normativa Contable Interna

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, por medio de la Coordinación de Contabilidad, internamente cuenta con procedimientos generales para mantener el control interno sobre las operaciones de Ingresos y Egresos presupuestarios, patrimoniales y flujos de fondos, para dar cumplimiento a lo que establecen los diferentes Manuales, Circulares emitidos por el ente rector del Ministerio de Finanzas Públicas y de Planificación.

Así mismo se da cumplimiento a lo que establece el numeral 2. de las Funciones Básicas del Área de Contabilidad del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, según el Acuerdo Ministerial, 558-2021.

7.3 Registros de Operaciones

La Coordinación de Contabilidad justifica y documenta con evidencias suficientes y competentes todas las operaciones (Depósitos, Notas de Crédito, Notas de Débito, Cheques, y otras



operaciones que se registren contablemente), con el fin de que exista transparencia y eficacia en los procesos contables.

Todos los registros contables que se realizan dentro de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal, se llevan a cabo en las plataformas implementadas por el ente rector del Ministerio de Finanzas Públicas, del Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales (SICOIN GL) y Sistema de Servicios de Gobiernos Locales (SERVICIOS GL), conforme lo establece el módulo de Contabilidad el cual genera los Estados Financieros, Auxiliares Contables, así como reportes generales de ingresos y egresos de forma estandarizada para los Gobiernos Locales.

Así mismo, para realizar registros de reclasificaciones contables y ajustes contables de cualquier naturaleza la Coordinación de Contabilidad, Departamento de Tesorería y el Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, proceden a solicitar autorización de cualquier movimiento contable al Concejo Municipal.

7.4 Conciliaciones de Saldos

La Coordinación de Contabilidad, tiene la obligación de tener los saldos conciliados de forma diaria en las diferentes cuentas contables con el fin de poder tener razonabilidad en cada operación realizada de ingresos y egresos que se procesan de forma automática en los Estados Financieros de los sistemas que proporciona el Ministerio de Finanzas Públicas siendo estos el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales (SICOIN GL) y Sistema de Servicios de Gobiernos Locales (SERVICIOS GL).

7.5 Elaboración y Presentación de Estados Financieros

La elaboración de los Estados Financieros se realizan conforme la metodología a lo que establecen las diferentes normativas jurídicas, características operativas y cumplimiento de los acuerdos de las Normas de Contabilidad Integrada Gubernamental emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas.

Se presentó la Información Contable y Financiera a las diferentes Instituciones del Estado la Información Financiera al treinta y uno de diciembre del año dos mil veintitrés donde revela la información de (Balance General, Estado de Resultados, Integración de Cuentas Auxiliares Contables, Notas a los Estados Financieros).

Se ha dado cumplimiento a lo que establece el artículo 48 del decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto donde se ha presentado la información presupuestaria y contable que solicitan las instituciones de fiscalización (Contraloría General de Cuentas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Congreso de la República de Guatemala, Contabilidad del Estado – Ministerio de Finanzas Públicas-).



7.6 Análisis Financiero de Información Procesada

El análisis Financiero de información procesada se revela en las Notas a los Estados Financieros los cuales se presentaron a las diferentes Instituciones del Estado.

La Municipalidad al 31 de diciembre del año 2023, el Estado de Resultados presenta un total de Ingresos de: treinta y siete millones quinientos siete mil doscientos cuarenta y cinco quetzales con cincuenta y cuatro centavos (Q. 37,507,245.54) y un total de gastos de: sesenta millones quinientos tres mil quinientos siete quetzales con ochenta centavos (Q.60,503,507.80). Donde se tiene un déficit del ejercicio de: veintidós millones novecientos noventa y seis mil doscientos sesenta y dos quetzales con veintiséis centavos (-Q.22,996,262.26).

La Municipalidad al 31 de diciembre del año 2,023, el Balance General presenta un total de Activo de: doscientos sesenta y cuatro millones quinientos noventa y cuatro mil cuarenta y nueve quetzales con treinta y nueve centavos (Q. 264,594,049.39) y un total de pasivo de: doscientos sesenta y cuatro millones quinientos noventa y cuatro mil cuarenta y nueve quetzales con treinta y nueve centavos (Q. 264,594,049.39).

Así mismo, consultando el Índice Consolidado Financiero Municipal del Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales (SICOIN GL), correspondiente al Ejercicio Fiscal 2023, refleja el Indicador de Solvencia General, que la Municipalidad genera en su Autonomía Financiera Municipal un 36.85% y Dependencia Financiera Municipal (Gobierno Central) 63.15%, dando un total de 100%.

7.7 Cierre del Ejercicio Contable

El cierre contable se realizó conforme la metodología a lo que establecen las diferentes normativas jurídicas, características operativas y cumplimiento de los acuerdos de las Normas de Contabilidad Integrada Gubernamental emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas.

- La Coordinación de Contabilidad, Jefatura de Tesorería y Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, realizaron los ajustes y reclasificaciones correspondientes previo a realizar el Cierre del Ejercicio Contable, los cuáles fueron autorizados por el Concejo Municipal.

Así mismo la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal cumplió con la normativa jurídica e interna municipal en realizar el Cierre Contable antes del treinta y uno de marzo del año dos mil veinticuatro del ejercicio fiscal dos mil veinticuatro.

Se evidencia que derivado al cambio de Administración Municipal la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal cumplió en realizar las operaciones contables y cierre contable durante los primeros quince días hábiles del mes de enero del presente año fiscal.

7.8 Capacitación y Seguimiento

La Coordinación de Contabilidad, Jefatura de Tesorería y Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, han recibido capacitaciones impartidas por la



Dirección de Asistencia de la Administración Financiera Integrada Municipal (DAAFIM), las cuáles se recibieron de forma constante para fortalecer los procesos contables y financieros municipales.

8. Normas Aplicables al Sistema de Tesorería

8.1 Función Normativa

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, cuenta con un Departamento de Tesorería, quien tiene como función poder verificar el cumplimiento de flujo de caja de los ingresos y egresos de la Municipalidad. Las funciones principales que tiene asignadas este Departamento es poder analizar con objetividad las Disponibilidad Financieras y Presupuestarias, con el fin de poder priorizar y programar los gastos de funcionamiento e inversión.

Se da cumplimiento a lo que establece el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM, Segunda Edición), donde indica que el "Flujo de caja es un instrumento que apoya la programación financiera y permite conocer en periodos: anual, mensual, semanal o diario, la disponibilidad del efectivo; así como prever desequilibrios temporales y considerar soluciones como: la necesidad de recurrir a financiamiento, buscar agilizar la recaudación de los ingresos o reprogramar gastos entre otras".

El Comité de Programación y Ejecución Presupuestario Financiero Municipal (COPEP MUNICIPAL), en sus actas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, presenta análisis de forma mensual de Flujos de Caja.

8.2 Normativa Interna

La Jefatura del Departamento de Tesorería, realiza sus funciones conforme lo establece el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM) y da cumplimiento a las diferentes normativas jurídicas, reglamentarias y normas internas municipales.

Una de las funciones básicas del Jefe de Tesorería es integrar el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera (COPEP MUNICIPAL), donde presenta al resto de integrantes que conforman este Comité los gastos fijos y compromisos contractuales que se deben de cumplir con las diferentes instituciones rectoras (Plan de Prestaciones del Empleados Municipal, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-), con el fin que los pagos se puedan realizar de forma técnica y oportuna. Así mismo de presentar la programación y ejecución de Ingresos y Egresos Municipales, para poder tener un control interno eficiente y eficaz en cada operación realizada.

8.3 Programación de Cuotas de Pago

El Departamento de Tesorería realizó la programación de Cuotas de Pago conforme las disponibilidades presupuestarias y financieras de forma mensual para los pagos de acreedores de (Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-). Se evidencia que el Departamento de Tesorería logró realizar el pago de cuotas laborales y patronales al mes de noviembre del año dos mil veintitrés. Quedando al día con los entes rectores de pago de prestaciones y de seguridad social al 31 de diciembre.



El pago de salarios de los empleados y funcionarios municipales del grupo 0, del 01 de enero al 31 de diciembre se pagaron y cubrieron en su totalidad, bajo sus diferentes etapas (presupuesto, contabilidad y bancario).

Al 31 de diciembre del año 2023 el Departamento de Tesorería, cumplió con el pago de proveedores por la adquisición de servicios, bienes, materiales, suministros conforme lo establece el Manual de Clasificación Presupuestaria del Sector Público.

8.4 Administración y Control de Cuentas Bancarias

Se da cumplimiento a lo que establece el artículo 107, del Código Municipal, del Decreto 12-2002, el cual establece que la “Las Municipalidades, por efecto de su autonomía, pueden constituir sus depósitos en las entidades bancarias y financieras autorizadas por la Superintendencia de Bancos”.

La Municipalidad actualmente cuenta con tres cuentas monetarias activas, siendo las siguientes:

1. Cuenta de Banrural de P.M.T-MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ.
2. Cuenta de Banco Industrial MULTAS MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS. (Estas dos cuentas se utilizan para poder recaudar sanciones por el rubro de Multas de Tránsito).
3. Cuenta de Banrural MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, (Esta cuenta se utiliza para registrar los ingresos y egresos que se realizan por la Municipalidad).

Los movimientos de ingresos y egresos se controlan y monitorean de forma diaria para poder verificar que las transacciones que se operan sean de forma eficiente y transparente.

8.5 Administración de Excedentes de Efectivo

La Coordinación de Contabilidad, en el momento de verificar y detectar que existen excedentes de efectivo en las cuentas recaudadoras, procede a informar a sus superiores (Departamento de Tesorería y Director de la Administración Financiera Integrada Municipal), de dichos excedentes. Donde determinan que el procedimiento es ingresar dichos excedentes por medio de un recibo electrónico o un recibo 7B Pre-Impreso al rubro de otros ingresos, para poder tener el control y la eficiencia de cada operación realizada en las cuentas bancarias recaudadoras.

8.6 Conciliación de Saldos Bancarios

La Coordinación de Contabilidad realiza la verificación de forma diaria de los ingresos y egresos en las diferentes cuentas bancarias municipales, con el fin de poder determinar la eficiencia de los ingresos y egresos a nivel bancario. Así mismo esta Coordinación de forma mensual realiza las conciliaciones bancarias en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales (SICOIN GL), de las diferentes cuentas bancarias activas municipales. De igual forma dicha Coordinación por medio de hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, plasma la conciliación bancaria que tiene como finalidad presentar información eficiente y oportuna. La conciliación bancaria debe ser firmada por el responsable que realiza la conciliación (Coordinador(ra) de Contabilidad, Director (a) de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal y Alcalde Municipal).



8.7 Constitución y Administración de Fondos Rotativos

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, por medio de la Coordinación de Fondo Rotativo y Combustible le fue asignado un fondo rotativo en el mes de enero del presente año por un valor de: VEINTICINCO MIL QUETZALES (Q.25,000.00), con el cual se podrán adquirir bienes o contratar servicios hasta por un valor de CINCO MIL QUETZALES (Q.5,000.00). Este fondo rotativo fue autorizado por el Concejo Municipal mediante punto CUARTO del acta número CERO DOS GUION DOS MIL VEINTITRÉS (02-2023) de fecha cinco de enero dos mil veintitrés. La Coordinación de Fondo Rotativo y Combustible cuenta con un Reglamento Interno de Fondo Rotativo vigente que cumple con lo que establece el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM, segunda edición).

De igual forma durante el ejercicio fiscal se procedió a crear un fondo de sencillo a cada cobrador que recauda ingresos (Servicio Sanitario, Parqueo Municipal y Piso Plaza) de: cien quetzales exactos (Q.100.00). Fondo de sencillo a cada cobrador del Parque Ecológico Senderos de Alux por un valor de: quinientos quetzales exactos (Q.500.00). Fondo de sencillo a cada receptor por un valor de: mil quetzales exactos (Q.1,000.00). Con el fin de poder tener disponibilidad de efectivo en diferentes denominaciones de billetes y monedas para poder realizar transacciones de efectivo en el momento que lo necesito por el recaudo realizado al Erario Municipal. Estos fondos de sencillo fueron autorizados por el Concejo Municipal mediante punto SÉPTIMO del acta número CERO DOS GUION DOS MIL VEINTITRÉS (02-2023) de fecha cinco de enero del año dos mil veintitrés.

8.8 Capacitación y Seguimiento

La Coordinación de Contabilidad, Jefatura de Tesorería y Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, han recibido capacitaciones impartidas por la Dirección de Asistencia de la Administración Financiera Integrada Municipal, las cuáles se recibieron de forma constante para fortalecer los procesos de tesorería.

9 Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público

Se informa que durante el ejercicio fiscal la Municipalidad por medio de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, determinó que no se tiene el uso de crédito público. Por lo tanto, no se tiene un procedimiento establecido para poder adquirir créditos públicos municipales.

Únicamente se informa sobre el numeral 9.3 Control de donaciones que la guía establece para elaborar el Informe de Control Interno.

Por lo tanto, se informa que la Municipalidad a la presente fecha cuenta con un Reglamento de Donaciones autorizado por medio del punto SEGUNDO del acta número QUINCE GUION DOS MIL VEINTIUNO (Acta No. 15-2021), de fecha catorce de mayo del año dos mil veintiuno, el cual es de aplicabilidad cuando la Municipalidad recibe donaciones por:

- **Dinero en efectivo. Bienes en especie** (- Bienes muebles, - Bienes inmuebles, - Derechos reales, - Derechos de propiedad intelectual, - Títulos valores y - Servidumbres en General).



- **Servicios (-Técnicos-Profesionales).** Se informa que la Municipalidad durante el año 2,023, recibió donaciones de Bienes Muebles e Inmuebles.

Según información recibida por el Coordinador de Inventarios, la Municipalidad durante el ejercicio 2023 recibió donaciones de bienes muebles por un total de: tres mil novecientos siete quetzales exactos (Q3,907.00) los cuáles se integran así:

BIEN MUEBLE	VALOR
Licudadora Marca Black+DeckerPuverix BL1140MB BD, color negro	Q 659.00
Horno de Microondas, Marca Mabe, HMM09NJ	Q 849.00
Televisor LED Marca LG 43", Smart Full HD, Modelo 43LM670-LG	Q 2,399.00
TOTAL	Q 3,907.00

Se recibió donaciones de bienes inmuebles por un valor de: once mil quetzales exactos (Q.11,000.00) los cuales se integran así:

BIEN MUEBLE	VALOR
DONACION FRACCION DE TERRENO CONSISTENTE EN CINCUENTA Y DOS PUNTO OCHENTA METROS CUADRADOS (52.80 MTS ²), ALBERTO BOC RAXON	Q 500.00
DONACION A TITULO GRATUITO DE UNA FRACCION DE TERRENO CONSISTENTE NUEVE PUNTO TREINTA Y CINCO METROS CUADRADOS (9.35 MTS ²), JUAN FRANCISCO CULAJAY YOC	Q 500.00
DONACION A TITULO GRATUITO FRACCION DE TERRENO CONSISTENTE EN VEINTE PUNTO CUARENTA Y SEIS (20.46MTS ²) (FRANCISCA AJCU PEREZ).	Q 500.00
DONACION A TITULO GRATUITO DE UNA FRACCION DE TERRENO CONSISTENTE EN TRECE PUNTO TREINTA Y SEIS METROS CUADRADOS (13.36MTS ²) (OSWALDO ALEXANDER CANO TOC, ISVIN ADAN CANO TOC, HECTOR RENE TOC TUN Y SANDHY CAROLINA CANO TOC DE TOC).	Q 1,000.00
DONACION A TITULO GRATUITO DE UNA FRACCION DE TERRENO COSISTENTE EN TRECE PUNTO NOVENTA METROS CUADRADOS (13.90MTS ²), (VIVIAN ANTONIETA RIVERA SALAN).	Q 500.00
DONACIÓN CONDICIONADA A TITULO GRATUITO DE UNA FRACCION DE TERRENO CONSISTENTE EN DIECIOCHO PUNTO SETENTA Y CINCO MTS CUADRADOS (18.7 5MTS ²) (JOSEFINA GARCIA ASPUAC).	Q 500.00
DONACION CONDICIONADA A TITULO GRATUITO DE UNAFRACCION DE TERRENO CONSISTENTE EN NUEVE PUNTO TREINTA Y CINCO METROS CUADRADOS (19.35MTS ²) (FELIPE GARCIA ASPUAC).	Q 500.00
DONACION A TITULO GRATUITO DE UNA FRACCION DE TERRENO CONSISTENTE EN DIECINUEVE PUNTO SESENTA Y SEIS METROS CUADRADOS (19.66MTS ²), (LUIS ESTUARDO ISMATUL GONZALEZ).	Q 500.00
DONACIÓN A TITULO GRATUITO DE UNA FRACCION DE TERRENO CONSISTENTE EN CIENTO CUARENTA Y SEIS PUNTO TREINTA Y CUATRO METROS CUADRADOS (146.34MTS ²) (RONNY WALTER QUIÑONEZ ELIAS).	Q 1,000.00
FRACCION DE TERRENO CONSISTENTE VEINTICINCO PUNTO NOVENTA Y NUEVE METROS CUADRADOS (25.995MTS ²) (MIRNA FLORICELDA SOTO LOPEZ DE GRAMAJO).	Q 500.00
FRACCION DE TERRENO CONSISTENTE EN CIENTO OCHENTA Y CINCO PUNTO CERO TRES MTS CUADRADOS (185.03MTS ²) (ANTONIO CURUP TOC).	Q 500.00



FRACCION DE TERRENO CONSISTENTE EN OCHOCIENTOS DIECINUEVE PUNTO DIEZ METROS (819.10MTS ²) (CRISTIAN GABRIEL RODAS MERIDA).	Q 2,000.00
FRACCION DE TERRENO CONSISTENTE EN TREINTA Y SIETE PUNTO VEINTITRES MTS CUADRADOS (37.23MTS ²) (REBECA CHO CALLEJAS DE VELASQUEZ)	Q 500.00
FRACCION DE TERRENO CONSISTENTE EN DIECISEIS PUNTO CUARENTA Y DOS MTS CUADRADOS (16.42MTS ²) (MARIA DEL CARMEN SOTO RODRIGUEZ DE PAZ).	Q 500.00
FRACCION DE TERRENO CONSISTENTE EN CINCUENTA Y TRES CON CINCUENTA Y TRES MTS CUADRADOS (53.53MTS ²) (JOSE ADAN MOSCOSO ALVARADO).	Q 500.00
FRACCION DE TERRENO CONSISTENTE EN DOSCIENTOS CINCO PUNTO VEINTICUATRO METROS CUADRADOS (205.24MTS ²) (ANA CECILIA BOCHE SICAJA).	Q 500.00
FRACCION DE TERRENO CONSISTENTE EN CIENTO TREINTA Y SEIS PUNTO NOVENTA Y OCHO MTS CUADRADOS (136.98MTS ²) (DINA BEATRIZ VALLE XUYA DE LOPEZ).	Q 500.00
TOTAL	Q 11,000.00

10 Normas Aplicables Al Control De Fideicomisos Constituidos Con Recursos Públicos

Se informa que durante el ejercicio fiscal la Municipalidad no tiene fideicomisos. Por lo tanto, no se tiene establecido un procedimiento para poder adquirir fideicomisos.

11. Normas Aplicables A La Inversión Pública

11.1 Función Normativa

La Municipalidad por medio de la Dirección Municipal de Planificación, tiene el control y monitoreo continuo de la planificación, ejecución y liquidación de inversión pública para proyectos que son ejecutados por administración y por contrato. Para transparentar los procesos de control de avance de ejecución de obras la Dirección Municipal de Planificación por medio de sus colaboradores de forma mensual presenta al Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE), con el propósito que sus representantes puedan difundir la información a sus comunidades de los avances y procesos de las obras municipales. Así mismo en el momento de planificar los proyectos se realizan conforme lo establecen las normativas vigentes de la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) y el Ministerio de Finanzas Públicas.

11.2 Normativa Interna

La Dirección Municipal de Planificación, tiene el control de sus proyectos por medio de un supervisor de obras que se encuentra en dicha Dirección quien verifica los avances físicos presupuestarios y financieros. Con el fin de velar por los procedimientos y normativas internas que garanticen los avances en cada proyecto ejecutado de inversión de infraestructura, con el fin de promover la eficiencia del cumplimiento del Control Interno conforme lo establecen las entidades rectoras.

a) Inicio de la obra:

El Concejo Municipal por medio de la aprobación del presupuesto anual de ingresos y egresos establece la aprobación de los proyectos que se ejecutarán. Para el ejercicio fiscal dos mil veintitrés derivado a la no aprobación del presupuesto para el ejercicio fiscal dos mil veintitrés la Dirección Municipal de Planificación, tuvo que modificar el Plan Operativo Anual (POA), y el Departamento de Compras el Plan Anual de Compras (PAC). Por lo tanto, el Concejo Municipal durante el año dos mil veintitrés priorizo las necesidades existentes en las diferentes zonas para la ejecución de los proyectos de infraestructura, así mismo los proyectos sociales.

La Dirección Municipal de Planificación antes de iniciar un proyecto, facciona un acta de inicio donde interviene el Director Municipal de Planificación, Supervisor de obras, Jefe de infraestructuras y el Maestro de Obra, donde hacen constar la fecha de inicio, apertura de bitácora de obra habilitada ante la Contraloría General de Cuentas con el fin de llevar el avance físico y de todo evento importante durante la ejecución de obra.

b) Obras en Proceso:

Dentro de los registros de la inversión pública el control contable se puede llevar por medio de la cuenta 1234 construcción en proceso, esta cuenta contable permite verificar el avance presupuestario, de lo que se ha erogado en cada obra por administración o contrato.

Del 01 de enero al 31 de diciembre 2023, se obtiene la siguiente información contable de la cuenta 1234 construcción en proceso, donde la Dirección Municipal de Planificación tiene 26 proyectos en proceso por administración y contrato, el cual suma un total de construcciones en proceso de: veintiocho millones seiscientos cincuenta y ocho mil cuatrocientos treinta y cinco quetzales con sesenta centavos (Q.28,658,435.60).

Proyectos en ejecución no terminados, al 31 de diciembre 2023 el cual se integra así:

NO.	SMIP	DESCRIPCIÓN	MONTO
1	599	CONSTRUCCIÓN CANCHA POLIDEPORTIVA EN CALLE REAL 3ER CALLEJÓN ZONA 3 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, SACATEPEQUEZ	Q. 1,170,828.50
2	670	CONSTRUCCION SISTEMA DE AGUA POTABLE SECTOR EL PALON ALDEA CHOACORRAL ZONA 4 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, SACATEPEQUEZ	Q. 5,501,666.00
3	672	CONSTRUCCION SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLANTA DE TRATAMIENTO EN ALDEA ZORZOYA SECTOR 1 ZONA 3 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, SACATEPEQUEZ	Q. 3,382,426.89
4	674	CONSTRUCCION SISTEMA DE AGUA POTABLE DESDE NACIMIENTO EL PEROL ZONA 2 HACIA LAS TERRAZAS ZONA 6 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, SACATEPEQUEZ	Q. 2,968,970.38
5	676	CONSTRUCCION SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLANTA DE TRATAMIENTO EN CASERIO CHICAMEN ZONA 6 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, SACATEPEQUEZ	Q. 3,574,163.50
6	735	CONSTRUCCION SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y CONSTRUCCION DE PLANTA DE TRATAMIENTO EN ALDEA ZORZOYA SECTOR 2 ZONA 3 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, SACATEPEQUEZ	Q.2,236,575.37
7	492	CONSTRUCCION SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO CALLE HILLARY ZONA 2 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ	Q. 762,007.57
8	526	MEJORAMIENTO SALON COMUNAL SECTOR I ALDEA ZORZOYA ZONA 3 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ	Q.1,000,964.05
9	600	CONSTRUCCIÓN MURO DE CONTENCIÓN Y MURO PERIMETRAL PARA CANCHAS POLIDEPORTIVAS EN ALDEA LA EMBAULADA ZONA 3 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, SACATEPEQUEZ	Q. 151,739.45



NO.	SMIP	DESCRIPCIÓN	MONTO
10	603	CONSTRUCCION SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO 5TA CALLE ENTRE 2DA Y 6TA AVENIDA ZONA 1 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, SACATEPEQUEZ	Q. 590,005.53
11	605	MEJORAMIENTO CALLE PAVIMENTACION Y BANQUETA PEATONAL 5TA CALLE ENTRE 2DA Y 6TA AVENIDA ZONA 1 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, SACATEPEQUEZ	Q.1,734,030.83
12	607	CONSTRUCCION SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO 2DA CALLE ENTRE 3A Y 6TA AVENIDA ZONA 1 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, SACATEPEQUEZ	Q. 322,219.80
13	609	MEJORAMIENTO CALLE PAVIMENTACION Y BANQUETA PEATONAL 2DA CALLE ENTRE 3A Y 6TA AVENIDA ZONA 1 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, SACATEPEQUEZ	Q.1,367,471.73
14	614	MEJORAMIENTO CALLE ADOQUINAMIENTO 3RA AVENIDA CALLEJON ELIM CASERIO SAN JOSE ZONA 2 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, SACATEPEQUEZ	Q. 270,567.69
15	625	CONSTRUCCION MURO PERIMETRAL LADO ESTE LOTIFICACION MONTEZUMA ZONA 2 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, SACATEPEQUEZ	Q. 530,912.30
16	633	MEJORAMIENTO CALLE DE LA ESCUELA ALDEA EL MANZANILLO (ADOQUINAMIENTO) ZONA 6 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, SACATEPEQUEZ	Q. 586,745.08
17	635	MEJORAMIENTO CALLE ADOQUINAMIENTO 1RA CALLE Y 5TA AVENIDA CASERIO CHICAMEN ZONA 6 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, SACATEPEQUEZ	Q. 547,036.54
18	670	CONSTRUCCION SISTEMA DE AGUA POTABLE SECTOR EL PALON ALDEA CHOACORRAL ZONA 4 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, SACATEPEQUEZ	Q. 250,000.00
19	682	CONSTRUCCION SALON PARA REUNIONES EN TANQUE MUNICIPAL LOTIFICACION MONTEZUMA ZONA 2 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, SACATEPEQUEZ	Q. 46,473.11
20	683	MEJORAMIENTO BANQUETA PEATONAL INGRESO A RESIDENCIAL PRADOS DE SAN LUCAS RUTA NACIONAL 10 HACIA CA-1 ZONA 2 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, SACATEPEQUEZ	Q. 227,933.97
21	690	MEJORAMIENTO CALLE ADOQUINAMIENTO CANTON CHITUC DESDE CALLEJON 1 HASTA CALLEJON 4 ZONA 6 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, SACATEPEQUEZ	Q. 287,281.29
22	691	CONSTRUCCION PARQUE DEPORTIVO Y RECREATIVO LOTIFICACION BOSQUES DE CHICAMEN ZONA 5 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, SACATEPEQUEZ	Q. 229,184.00
23	693	CONSTRUCCION PARQUE DEPORTIVO Y RECREATIVO LOTIFICACION LINDA VISTA CASERIO CHICAMEN ZONA 5 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, SACATEPEQUEZ	Q. 237,997.29
24	699	MEJORAMIENTO CALLE ADOQUINAMIENTO SEGUNDO CALLEJON SECTOR LOS DE LEON ZONA 6 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, SACATEPEQUEZ	Q. 227,089.73
25	733	MEJORAMIENTO ESCUELA PRIMARIA CASERIO CHICAMEN (INSTALACION TECHO CURVO SOBRE AREAS RECREATIVAS) ZONA 5 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, SACATEPEQUEZ	Q. 349,750.00
26	734	MEJORAMIENTO ESCUELA PRIMARIA OFICIAL RURAL MIXTA CASERIO SAN JOSE (INSTALACION TECHO CURVO SOBRE AREAS DEPORTIVAS) ZONA 2 SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, SACATEPEQUEZ	Q. 104,395.00
TOTAL			Q. 28,658,435.60

11.3 Obras Finalizadas

La Dirección Municipal de Planificación es la encargada de verificar y tener las obras finalizadas física y financiera, en donde tienen el procedimiento de elaborar un pormenorizado donde se verifican que los pagos ejecutados a nivel presupuestario y financiero y poder cuadrar conforme los avances físicos de la obra.

Así mismo para poder liquidar una obra la Dirección Municipal de Planificación, debe de cumplir con lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado. Por lo tanto, se debe de cumplir con nombrar a la Junta de recepción donde se tienen 35 días para poder recepcionar y la junta de liquidación de la obra tienen 90 días para poder liquidar.



Se revela y se logra determinar que del 01 de enero al 31 de diciembre 2,023, la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, regularizó la finalización de proyectos por administración y contrato, los cuáles se han clasificado en la cuenta contable 1231 (Propiedad y Planta en Operación) un proyecto por el valor de: cuatrocientos veinticinco mil quetzales exactos (Q.425,000.00) y cuenta 1238 (Bienes de uso común) con 15 proyectos por el valor de: seis millones quinientos treinta y tres mil setecientos setenta y uno con noventa y dos centavos (Q.6,533,771.92). La cantidad de obras finalizadas corresponde a un total de 16 proyectos los cuáles suman un total de: seis millones novecientos cincuenta y ocho mil setecientos setenta y un quetzales con noventa y dos centavos (Q.6,958,771.92).

12. Normas Aplicables a la Administración y Registro del Patrimonio Del Estado

12.1 Función Normativa

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, a través de la Coordinación de Inventarios, dan cumplimiento a la normativa Acuerdo Gubernativo Número 217-94, que establece el registro de inventario de bienes muebles e inmuebles. Así mismo la Coordinación de Inventario cuenta con un Reglamento para la Administración y Control de Bienes de Activos Fijos de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, del Departamento de Sacatepéquez. El cual se respalda por medio del PUNTO DECIMO del acta número SESENTA Y NUEVE GUION DOS MIL DIECIOCHO (69-2018), de fecha treinta de agosto de dos mil dieciocho. Este reglamento **establece el procedimiento administrativo, para el control de bienes de Activos Fijos, propiedad de la Municipalidad**, el cual se lleva por un sistema computarizado, así mismo por medio del Sistema de Contabilidad Integrada para Locales Gobiernos- SICOIN GL-.

12.2 Normativa Interna

La Coordinación de Inventarios, utiliza métodos y procedimientos internos para poder velar sobre el resguardo, custodia de activos fijos que son propiedad de la Municipalidad. Así mismo ha cumplido con la rendición de cuentas, en donde los primeros quince días de enero del año 2024, se presentó a las diferentes instituciones públicas el Inventario de Activos Fijos correspondiente al año 2023. La Coordinación de Inventario a notificado por medio de circulares (Circular informativa 003INV-2023 que establece la Salida de Bienes Inventariables, Circular informativa 001INV-2023, que establece recordatorio para cuidado de activos fijos, así como entrega de copia de tarjetas de responsabilidades actualizada al 31-12-22, responsabilidad de los activos fijos, Formulario autorizados para los movimientos de cada activo fijo, codificación de los bienes Etiquetado), con la emisión de estas circulares permite mantener un eficiente control interno de bienes.

Según el Balance General de la Municipalidad al 31 de diciembre del año 2023, el total de Propiedad, Planta y Equipo (NETO), equivale a un monto de: doscientos treinta y nueve millones novecientos cuarenta y ocho mil novecientos treinta y seis quetzales con setenta y ocho centavos (Q. 239,948,936.78) el cual está integrado por las siguientes cuentas: 1231 Propiedad y Planta en Operación: cincuenta y nueve millones cuatrocientos cuarenta y tres mil doscientos siete quetzales (Q.59,443,207.00); 1232 Maquinaria y equipo: catorce millones treinta y cuatro mil doscientos noventa y seis quetzales con treinta y ocho centavos (Q.14,034,296.38); 1233 Tierras y terrenos: nueve millones trescientos veinte mil ochocientos cincuenta y cuatro quetzales con sesenta y cuatro centavos (Q.9,320,854.64); 1234 Construcciones en proceso: veintiocho



millones seiscientos cincuenta y ocho mil cuatrocientos treinta y cinco quetzales con sesenta centavos (Q.28,658,435.60); 1235 Equipo Militar y de seguridad: seiscientos quetzales exactos (Q.600.00); 1237 Otros activos fijos: cuatro millones ciento treinta mil ochocientos cincuenta y tres quetzales con noventa y nueve centavos (Q.4,130,853.99); 1238 bienes de uso común: ciento veinticuatro millones trescientos sesenta mil seiscientos ochenta y nueve quetzales con diecisiete centavos (Q.124,360,689.17).

ANEXO II

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO

Las normas aplicables a la planificación estratégica de las entidades se utilizaron en la Matriz de Evaluación y Gestión de Riesgo, que se reflejan en el Anexo IV en cumplimiento a los indicadores establecidos en la Guía de Elaboración de Informe de Control Interno.

ANEXO III

RIESGOS DE FRAUDE Y CORRUPCIÓN

Durante el ejercicio fiscal 2023, la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez no tuvo riesgos materializados en relación a fraude y corrupción. Asimismo, dentro de la Matriz de Evaluación de Riesgos no se tiene registro de ningún evento relacionado a fraude o corrupción. Se hace énfasis a los empleados y funcionarios municipales que existe un Código de Ética dentro de la Institución en donde cada Director y Jefe de las distintas Dependencias Municipales, tienen la obligación de socializar dicho Código, recalcando lo que establece el artículo 7 Conductas Prohibidas, el cual define las siguientes acciones prohibidas:

- Cohecho Activo y Pasivo.
- Descredito
- Irrespeto
- Enriquecimiento Ilícito
- Apatía
- Nepotismo
- Discordia
- Tráfico de Influencias
- Despotismo
- Falsas Indicaciones
- Colusión

Se tiene planificado en el ejercicio 2024 continuar con el seguimiento de temas relacionados a fraude o corrupción, haciéndolo constar dentro de la Matriz de Evaluación de Riesgo.

ANEXO IV

MATRIZ DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO

Entidad	Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Sacatepéquez
Período de evaluación	Del 25 de mayo al 31 de diciembre de 2023

1 a 10	Tolerable
10.1 a 15	Gestionable
15.1 a 20	No tolerable

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
No	Tipo de Objetivo	Ref.	Área Evaluada	Evento	Descripción del Riesgo	Puntuación	Impacto	Rango	Exposición	Probabilidad	Probabilidad	Probabilidad	Valor	Control Interno para Mitigar (Gestionar el Riesgo)	Observaciones
1	Estratégicos	E-1	Dirección Municipal de Planificación.	Planeación de obras.	Realización de planeación y diseño de obras que no se ejecuten, se desaproveche los recursos invertidos y no se logren los objetivos de la entidad.	2	4	8	3	5	2	3	6.00	Realizar planeación y diseño de las obras de acuerdo a las prioridades establecidas en el POM y POA tomando en consideración las prioridades de la Máxima autoridad para no desaprovechar los recursos.	
2	Estratégicos	E-2	Dirección Municipal de Planificación.	Solicitud y priorización de proyectos.	La comunidad solicitante priorice las obras en propiedad privada y no en propiedades municipales.	2	3	6	3	5	2	2	4.00	Realizar capacitaciones a los COCODES para explicar los requisitos y la clasificación de proyectos para la solicitud y realizar la revisión catastral previo a realizar estudios y aceptar las solicitudes.	
3	Operativos	O-1	Dirección Municipal de Planificación.	Reajuste en planeación de obras.	Planeación de proyectos afectados por la fluctuación de precios generando atrasos en su inicio por no contar con la disponibilidad presupuestaria adicional.	2	4	8	2	P	2	4	8.00	Realizar procedimientos de reestructuración y ajustes presupuestarios derivados de la inflación de precios del mercado previos a dar inicio con la obra y/o implementar eventos por contrato.	
4	Operativos	O-2	Dirección Municipal de Planificación.	Obtención de Avalés.	Atraso o no obtención de avalés de los entes rectoros por procesos de las instituciones rectoras o no realización del proceso por dependencias municipales provocando atrasos en la ejecución de las obras y no se logre alcanzar los objetivos de la entidad.	4	3	12	2	P	3	3	9.00	Completar los documentos requeridos por las instituciones rectoras en el menor tiempo posible, proponer a las instituciones que apliquen los procedimientos y descentralicen los procesos. Establecer líneas de comunicación, proceso, tiempos y monitoreo entre la Dirección y las dependencias internas para la entrega y traslado de los expedientes requeridos.	El riesgo es un factor externo ya que depende de las respuestas de las instituciones.
5	Información	I-1	Dirección Municipal de Planificación y Almacén Municipal.	Recepción de materiales de construcción.	Recepción de los materiales in situ no se realice de forma adecuada y no se reciban las cantidades correctas, la exposición de los mismos bajo la calidad o que sean robados por los atrasos generados por otros factores.	3	4	12	3	5	3	3	9.00	Fortalecer y dar seguimiento a los procesos de comunicación óptimos con atención para la entrega/recepción de materiales basados en cronogramas para que los materiales no sean robados y expuestos.	
6	Estratégicos	E-3	Dirección Municipal de Planificación.	Aprobación del POT.	Realización de los procesos necesarios del Plan de Ordenamiento Territorial y que no sea aprobado o	5	5	25	1	5	3	4	12.00	En el proceso del diseño tomar en cuenta a la población, crear campañas de información y mesas técnicas para dar a conocer el contenido del POT	

					bien aceptado por la población y la máxima autoridad.													
7	Estratégicos	E-4	Dirección Municipal de Planificación.	Aprobación de Zonas Homogéneas.	Realización de los procesos necesarios para el establecimiento de valores de Zonas Homogéneas y que no sea aprobado o bien aceptado por la población y la máxima autoridad.	5	5	25	1	5	3	4	12.00	Crear campañas de información, solicitar apoyo de DICAMI para tener un respaldo interinstitucional.				
8	Información	I-2	Dirección Municipal de Planificación.	Seguimiento jurídico de licencias de construcción.	Licencias de construcción trasladadas al Juzgado de Asuntos Municipales y que no se le de seguimiento o se realicen las acciones correctas para la suspensión y/o demolición de la construcción por no cumplir los requisitos establecidos.	3	4	12	4	P	3	3	9.00	Cumplir con los procesos de comunicación establecidos con el juzgado de Asuntos Municipales así mismo al reglamento de Construcción.				
9	Estratégicos	E-5	Dirección Municipal de Planificación.	Establecimiento de Límites Municipales.	Falta del establecimiento de Límites por parte del ente rector provocando que no se tenga clara la circunscripción municipal para el establecimiento de políticas y procedimientos.	5	5	25	1	5	3	4	12.00	Establecer comunicación con el Instituto Geográfico Nacional -IGN- y las autoridades de los municipios aledaños para definir el límite e identificar mojones georreferenciados.	el riesgo es un factor externo ya que depende de la respuesta de una institución externa en este caso del IGN			
10	Estratégicos	E-6	Dirección Administrativa y Financiera Integrada Municipal.	Falta de ingresos propios.	Poca recaudación de ingresos propios, cartera de morosidad alta por vecinos del municipio que no realizan pagos de los servicios públicos municipales, afectando la fuente de ingresos propios, imposibilitando cubrir las responsabilidades administrativas y buen funcionamiento de los servicios.	5	5	25	3	5	3	4	12.00	Continuar con las notificaciones constantes, crear campañas de concientización para recuperar la cartera de morosos. Fortalecer las estrategias para mejorar la recaudación. Dar seguimiento y cumplimiento de forma recurrente por medio de la comisión de Finanzas del Consejo Municipal y Director (a) Financiero de los avances de recaudación.	Es un riesgo tanto interno como externo ya que la obtención de ingresos depende de los vecinos y de la municipalidad en la realización de notificaciones o recordatorios de pago.			
11	Estratégicos	E-7	Dirección Administrativa y Financiera Integrada Municipal.	Aplicación de los renglones presupuestarios.	Renglones presupuestarios aplicados de forma errónea o mal aplicados por error humano en la utilización de los sistemas.	4	4	16	1	5	3	3	9.00	La Unidad de Contabilidad y la Unidad de Presupuesto verifiquen que el renglón operado y/o asignado sea el correcto, el Director (a) DAFIM revise periódicamente la información operada en el sistema.				
12	Cumplimiento	C-1	Dirección Administrativa y Financiera Integrada Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.	Recepción de Planillas Incompletas.	Recepción de planillas para el pago del personal municipal sea trasladado por Recursos Humanos sin las respectivas firmas por parte de los empleados municipales.	4	4	16	3	P	3	2	6.00	Continuar con los procedimientos y formas de comunicación de la DAFIM y Recursos Humanos para el traslado correcto de las Planillas del personal Municipal y girar notificaciones al personal municipal para la firma de planillas. Establecer tiempo de recepción de planilla con firmas completas.				
13	Información	I-3	Dirección Administrativa y Financiera Integrada Municipal y Departamento de Compras y Adquisiciones.	Llenado de solicitud de suministro, bien o servicio.	Direcciones o unidades no realizan el traslado correcto de los requisitos, tanto llenado de formulario como entrega de informe final, de los expedientes de solicitud de suministros, bienes o servicios que requieren para el correcto funcionamiento o realización de sus funciones.	5	3	15	2	P	3	3	9.00	Dar cumplimiento a los formularios y procedimientos establecidos en circulares internas y Manual de Compras para completar los requisitos para el llenado del formulario de solicitud y realización de informe final de suministros, bienes o servicios.				

14	Completados	C-2	Dirección Administrativa y Financiera Integrada Municipal.	Asignación de mobiliario y equipo.	Mobiliario y equipo asignados por medio de las tarjetas de responsabilidad sea utilizado, dañado o perdido por persona ajena a la asignada en dicha tarjeta, provocando pérdidas y atrasos en la ejecución de labores de la persona responsable.	3	3	9	3	5	2	3	6.00	Dar cumplimiento a las circulares internas para la utilización del equipo en calidad de préstamo o cambio de responsables.	
15	Completados	C-3	Dirección Administrativa y Financiera Integrada Municipal.	Requisitos para realizar compras.	Requisitos incompletos o erróneos para la realización de compras por parte de las unidades solicitantes generando atrasos en el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.	4	3	12	2	P	3	2	6.00	Dar cumplimiento a las circulares internas para el llenado de los requisitos para la realización de compras y cumplimiento de los tiempos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado utilizando los medios de comunicación para el traslado de la información.	
16	Información	I-4	Dirección Administrativa y Financiera Integrada Municipal y Dirección de Informática.	Acceso a las plataformas, Mantenimiento, actualización o Modificaciones en las plataformas.	Acceso a las plataformas del Ministerio de Finanzas (MICON GI, Servicios GI, GUATECOMPRAS, entre otros) sea interrumpida por mala conexión a Internet, fallas en los sistemas de las plataformas o fallas en el equipo de cómputo provocando estrés en el ingreso de la información financiera o técnica, mantenimiento actualización o modificaciones en las plataformas del MINFIN sin socializar o realizar avisos de los cambios lo que hace que se cometan errores como duplicidad, mal registro en los servidores, fallas y errores en el registro, retraso en los procedimientos o ralentización de los sistemas.	3	3	9	3	5	2	3	6.00	Verificación y análisis constante por informática de la conexión a internet y diagnóstico al equipo de cómputo. Notificar constantemente a MINFIN sobre las fallas de los sistemas para la realización de correcciones y mejoras. Continuar con la comunicación con el MINFIN para que informe de las programaciones de mantenimiento, actualización, modificación o mejoras en los sistemas.	La eficiencia de los sistemas es un factor externo ya que depende del ente rector mantener los sistemas funcionando correctamente.
17	Operativos	O-3	Dirección de Administración Financiera Integral.	Falta de personal.	Falta de personal que tenga como función la verificación de requisitos y cumplimiento de procesos internos conforme lo establece las normativas vigentes.	5	5	25	1	5	3	4	12.00	Creación y contratación de la plaza de asistente administrativo para dar cumplimiento a la verificación de requisitos y procesos internos.	
18	Estratégicos	E-8	Departamento de Tesorería.	Pago de salarios, prestaciones y obligaciones contractuales.	Pago atrasado de salarios y prestaciones del personal municipal, servicios técnicos o profesionales por no contar con la disponibilidad financiera derivada de la no recaudación de los ingresos propios.	5	4	20	2	P	2	4	8.00	Continuar con las estrategias para la mejora de la recaudación, implementar campañas para la concientización de los vecinos para el pago de los servicios públicos municipales. Establecer metas y políticas para la recaudación de ingresos propios.	Es un riesgo tanto interno como externo ya que la obtención de ingresos depende de los vecinos y de la municipalidad en la creación de estrategias para mejorar los ingresos propios.
19	Información	I-5	Unidad de Contabilidad.	Registro de información contable.	Información contable se realice o se introduzca en el sistema de forma errónea y perjudique el contenido e interpretación de la información.	3	4	12	2	P	2	3	6.00	Fortalecer el proceso de revisión minuciosa por los coordinadores y jefes superiores para la carga de información en los sistemas. Verificación en la carga de la información contable antes de aprobar en el sistema.	

20	Cumplimiento	C-4	Unidad de Contabilidad.	Retenciones de ISR.	No realizar las retenciones del ISR por error provocando incumplimientos en la normativa relacionada.	3	3	9	2	P	2	3	6.00	Revisión de las retenciones realizadas y comparar con las facturas recibidas.
21	Información	1-6	Unidad de Contabilidad y Unidad de Arbitrios y expedientes de egresos.	Conformación y Archivo de expedientes.	Conformación de expedientes de egresos de manera ineficiente generalmente archivados sin la revisión previa de que contenga la información y los requisitos según lo indicado en el manual de compras por lo que se archivarán expedientes inconclusos no respaldando la calidad del gasto y rendición de cuentas.	4	3	12	2	5	3	3	9.00	Dar cumplimiento al listado establecido con los requisitos y documentos que debe contener un proceso completo de compra. Revisar los procesos anteriores a la realización del archivo de expedientes. Asignar a un auxiliar con funciones de revisión para dar cumplimiento a los procesos internos establecidos.
22	Cumplimiento	C-5	Unidad de Contabilidad y Dirección Municipal de Recursos Humanos.	Cálculo de planillas y retenciones.	Realización de pago de planillas y retenciones incumpliendo los porcentajes establecidos en los reglamentos, resoluciones, leyes y demás, por desconocimiento o error humano, afectando directamente a los empleados municipales que no reciban lo que en ley les corresponde.	3	4	12	2	5	3	3	9.00	Continuar con el monitoreo y comunicación entre los responsables elaboración y recepción de planillas para reducir los errores contenidos en los documentos. Revisar las planillas antes de hacer efectivo los pagos y/o acreditaciones.
23	Estratégicos	1-9	Unidad de Presupuesto y Departamento de Compras y adquisiciones.	Disponibilidades presupuestarias.	Disponibilidades presupuestarias para el correcto funcionamiento de las diferentes unidades de la municipalidad que las unidades responsables realicen solicitudes sin verificar previamente las disponibilidades presupuestarias y los procesos se atrasen y se deban realizar modificación o transferencias en el presupuesto.	5	4	20	3	P	3	2	6.00	Inducción a los directores y encargados de cada unidad, departamento o dirección en el uso del presupuesto asignado, eficiente planificación de sus actividades y temas de procesos de compras y contrataciones. Continuar con la comunicación hacia las diferentes unidades para que según las generalidades de una estructura presupuestaria.
24	Operativos	O-4	Unidad de Almacén Municipal.	Resguardo de los suministros o bienes.	Resguardo y custodia de los suministros o bienes que se almacenan a campo abierto lo que los expone a que sean robados o sustraídos sin previa autorización afectando directamente cada uno de los procesos a realizar.	4	3	12	2	P	3	3	9.00	Mantener las áreas exclusivas para el resguardo de los suministros que estén debidamente identificadas. Aumentar los guardias de vigilancia para evitar robos. Continuar con el cumplimiento de los procesos para la sustracción de los insumos.
25	Información	1-7	Unidad de Almacén Municipal, Unidad de Inventarios.	Entrega de bienes inventariables.	Entrega de bienes inventariables directamente a las unidades solicitantes y posteriormente son registrados no siguiendo el proceso para el registro de las tarjetas de responsabilidad de forma adecuada.	3	2	6	3	P	2	2	4.00	Dar cumplimiento a los procesos de comunicación ágiles establecidos con inventario-almacén para la entrega/recepción bienes inventariables, realizando el registro previo en las tarjetas de responsabilidad verificando su funcionalidad.
26	Operativos	O-5	Unidad de Almacén Municipal.	Recepción de bienes.	Recepción de bienes en almacén sin los documentos necesarios o de respaldo (facturas, notas de envío u orden de compra), para corroborar que	3	3	9	3	P	2	2	4.00	Cumplir con los procesos de comunicación Almacén-Compras establecidos para la correcta recepción de los bienes o suministros.

				lo recibido este acorde a lo adquirido lo que produce una ineficiente compra de bienes o suministros y que no se realice el proceso correcto.													
27	Operativos	O-6	Unidad de Almacén Municipal y Unidad de Fondo Rotativo.	Adquisición de productos por fondo rotativo o caja chica.	Adquisición de productos por fondo rotativo o caja chica y que no se informe a almacén para realizar el correcto ingreso/salida del bien o suministro y que se realice fuera de fecha.	4	3	12	2	P	3	3	9.00	Continuar con actualizaciones del reglamento del fondo rotativo y establecer en el mismo el proceso para el registro de los bienes y suministros adquiridos. Continuar con el mecanismo de comunicación entre el personal de Almacén y Fondo rotativo.			
28	Información	I-8	Unidad de Almacén Municipal.	Implementación de sistemas de control de almacén.	Presentación de errores en el Software o Sistema de control de Almacén Municipal como duplicidad de información, problemas por parte de las unidades solicitantes en el llenado de la solicitud o verificación de existencias y que afecte directamente el inventario o stock de existencias en el almacén tanto físico como de información.	2	3	6	2	5	2	2	4.00	Continuar con la comunicación con la Dirección de informática para el apoyo oportuno. Continuar con la inducción a los directores, jefes y coordinadores de las distintas direcciones y unidades de la municipalidad para el uso adecuado del software. Usar criterio en el momento de ingresar compras de bienes, suministros y/o materiales al software.			
29	Información	I-9	Unidad de Almacén Municipal.	Bienes, suministros y Materiales sin movimiento.	Bienes, suministros y materiales se encuentran sin movimiento dentro de las tarjetas Kardex del Almacén Municipal, lo que ocasiona que las Direcciones Municipales operativas realicen compras de forma inmediata sin consultar las disponibilidades que se tienen en Stock.	4	4	16	2	5	3	3	9.00	Transferir a las diferentes Direcciones Municipales operativas de forma mensual las disponibilidades de bienes, suministros y materiales disponibles en Stock.			
30	Operativos	O-7	Unidad de Arbitrios y expedientes de egresos.	Aprobación y resolución de negocios abiertos al público.	Aprobación y resoluciones sobre la autorización o cierre de negocios abiertos al público no se entreguen en un tiempo prudencial y que afecte en los ingresos propios municipales y los registros del sistema.	4	4	16	1	P	3	3	9.00	Continuar con la elaboración y aprobación del reglamento específico para establecer los procesos y requisitos para inscripción o cierre de negocios abiertos al público. Continuar con las líneas de comunicación. Continuar con el control interno para que las resoluciones sean extendidas en un plazo prudencial.			
31	Estratégicos	E-30	Unidad de Arbitrios y expedientes de egresos, Dirección Municipal de Transporte y Dirección de Servicios Públicos.	Verificación de morosidad.	Verificación de morosidad de usuarios de servicios, arrendamientos, licencias o permisos de transportes urbanos extraurbanos, taxi, moto taxi, mercados y piso plaza por no verificar en el sistema y realizar acciones para recuperar esa morosidad impidiendo cumplir con las responsabilidades de los usuarios y las metas de recaudación.	4	3	12	2	5	4	2	9.00	Cumplir con los procesos establecidos para mantener mecanismos de comunicación y formas de monitoreo de morosidad. Realizar monitoreos en campo en coordinación con el Departamento de la Policía Municipal de Tránsito, Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito y responsables de transporte y mercados según lo que corresponda.			

32	Operativos	O-8	Unidad de Inventarios.	Etiquetado de bienes.	Realización de etiquetado de los bienes en lugares vulnerables o de mala calidad ya que estos podrían despegarse con facilidad o sean arrancados por mala voluntad sin dejar marca, causando que los bienes no estén identificados correctamente.	4	3	12	3	P	2	3	6.00	Continuar mejorando el etiquetado y asegurarse que sean colocados en lugares apropiados. Dar cumplimiento a los procedimientos administrativos por despegar o arrancar de forma mal intencionada la identificación de inventario de los bienes a cargo de cada uno de los empleados municipales. Comunicar al personal responsable de cada uno de los bienes las acciones a tomar y las consecuencias que se tendrían por no cuidar la identificación de inventario.
33	Completivos	C-6	Unidad de Inventarios.	Movimiento de bienes.	Movimiento de bienes sin informar a inventarios no respetando los procedimientos de los manuales de control de activos y no se respeta la supervisión sobre los mismos lo que ocasiona que no se tenga asignados los bienes de forma correcta y estos no sean manejados adecuadamente por mal uso, extravío o deterioro.	4	3	12	3	P	2	3	6.00	Dar inducciones al personal sobre el manejo adecuado de los bienes y la forma de comunicar las fallas para las bajas o transferencia de bienes de una persona a otra. Dar cumplimiento a los mecanismos de comunicación del personal al encargado de inventario.
34	Operativos	O-9	Unidad de Inventarios.	Actualización de tarjeta de responsabilidad.	Realización de actualización de tarjetas de responsabilidad en el sistema no permite realizarla de forma individual lo que provoca que se dupliquen las tarjetas y se haga inadecuado archivo de las mismas.	3	3	9	3	S	2	3	6.00	Mantener el control interno de las actualizaciones al sistema para operar y registrar los bienes de forma individual y así evitar la duplicidad de registro en diferentes tarjetas, y dejar las constancias de las tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos Adicionales de los movimientos realizados durante el año.
35	Completivos	C-7	Unidad de Receptoría.	Cobros sin cuenta corriente.	Realización de cobro "sin cuenta corriente" lo que provoca que no se realice el traslado a la cuenta que corresponde y la información de su recaudación no sea clara, concisa y oportuna, incumpliendo los reglamentos que regulen algunas tasas municipales.	4	3	12	3	P	3	2	6.00	Continuar con la inducción a los responsables de la recaudación y operación en el sistema GI, para que se realice la asignación de cuenta de forma correcta de aquellos cobros fijos que tiene los contribuyentes. Realizar actualizaciones y ampliaciones de las cuentas en el sistema conforme a las tasas implementadas por medio de los reglamentos municipales aprobados por el Concejo Municipal.
36	Información	I-10	Unidad de Receptoría.	Depósitos de recaudación diaria.	Realización de depósitos bancarios de la recaudación realizada por los receptores cobradores con una diferencia del cuadro entre los recibos emitidos y la cantidad depositada siendo estos los que no pasan por los cortes del receptor general lo que ocasiona mal ingreso de la información de la recaudación e inadecuada rendición de cobros y manejo de recibos.	2	3	6	3	S	2	2	4.00	Cumplir con los procesos de verificación previos a los depósitos bancarios incluyendo el correcto corte de los recibos emitidos y efectivo recaudado y de la rendición de cuentas, cortes diarios de recibos y continuar con la inducción sobre las implicaciones legales que conlleva el mal manejo del efectivo recaudado.
37	Información	I-11	Unidad de Receptoría.	Orden de pago.	Colocación de información en orden de pago de forma errónea y el receptor no pueda operar el cobro lo que ocasiona inconformidad y molestia del vecino contribuyente por retraso y reinicio del proceso de pago.	3	2	6	3	P	2	2	4.00	Cumplimiento de las circulares internas sobre los métodos correctos para realizar los cobros sin cuenta corriente. Continuar con las inducciones para el correcto cobro.

38	Operativos	D-10	Unidad de Fondo Rotativo y Combustible.	Fuente de financiamiento de fondo rotativo.	Colocación de una fuente de financiamiento que no corresponde a los montos aprobados lo que provoca un retraso en la operación y manejo de la información en el sistema.	3	3	9	3	5	2	3	4.00	Continuar con la comunicación y verificación de constancias de Disponibilidades Financieras (CDF) con el Jefe de Tesorería o Director Financiero.
39	Estratégicos	E-11	Unidad de Fondo Rotativo y Combustible.	Reglones presupuestarios de fondo rotativo.	Realización de compras por medio de fondo rotativo que no cuentan con renglón presupuestario dentro de las partidas asignadas, ocasionando extras y modificaciones al presupuesto.	3	3	9	2	5	3	2	4.00	Dar cumplimiento a lo que establece el Reglamento de Fondo Rotativo sobre los tipos de insumos y compras que se pueden realizar por medio del Fondo Rotativo, para evitar modificaciones en las partidas presupuestarias.
40	Operativos	O-11	Unidad de Fondo Rotativo y Combustible.	Traslado de informe y factura de fondo rotativo.	Traslado de informe y/o factura del gasto ejecutado con fondo rotativo fuera del plazo que se establece, lo que provoca que se opere fuera de tiempo en el sistema y se incumpla las normas relacionadas y el reglamento de fondo rotativo.	4	4	16	2	5	3	3	9.00	Continuar con la inducción a las diferentes dependencias Municipales personal referente al reglamento de fondo rotativo para que conozcan cuáles son los plazos y tipología de compras que se pueden realizar. Continuar con la comunicación consistente con las direcciones y unidades para el traslado oportuno de los informes y facturas.
41	Cumplimiento	C-8	Unidad de Fondo Rotativo y Combustible.	Reglamento de fondo rotativo.	Falta de actualización de reglamento de fondo rotativo y caja chica, no considerando las modificaciones indicadas en el MAJIM.	4	3	12	3	5	2	2	4.00	Dar continuidad a la actualización del reglamento de fondo rotativo y caja chica, tomando en consideración las modificaciones indicadas en el MAJIM.
42	Cumplimiento	C-9	Unidad de Fondo Rotativo y Combustible.	Reglamento de viáticos y gastos conexos.	Falta de actualización de reglamento de viáticos y gastos conexos, no contando con adaptaciones o modificaciones actuales para respaldar los gastos ocasionados en concepto de representación o diligencias de la municipalidad.	3	3	9	1	5	3	4	12.00	Dar continuidad con la elaboración del reglamento de viáticos y gastos conexos implementando formatos aprobados como bitácoras, formato de informes y liquidación de viáticos.
43	Operativos	O-12	Unidad de Formas y Talonarios y Dirección de Servicios Públicos.	Extravío, robo o no devolución de talonarios.	Extravío, robo o no realización de devolución completa de los talonarios de recibos entregados a los cobradores, lo que implica un mal uso de los mismos, realización de cobros indebidos o no operados en el sistema y omisión de denuncia.	2	3	6	3	5	2	2	4.00	Continuar con el control interno de cada talonario que se entrega realizando los conocimientos para determinar quién es el responsable del resguardo del mismo. Cumplir con el proceso para denuncia y reporte de pérdida o robo de los talonarios. Continuar con la inducción a los cobradores sobre el uso y resguardo correcto de los talonarios.
44	Operativos	O-13	Unidad de Formas y Talonarios.	Existencia de talonarios de recibos de cobros.	Falta de existencias de talonarios de recibos de cobros lo que ocasiona que no se realicen cobros, inoperancia en el sistema, se pierde el control de cobros realizados en concepto de servicios o tasas y que los vecinos ya no regresen a realizar los pagos.	2	3	6	3	5	2	2	4.00	Continuar con las revisiones constantes de las existencias de talonarios de recibos de cobros, y cumplir con los controles internos para llevar un reporte de la existencia de los talonarios, y así dar aviso oportuno al Director DAFIM.

45	Estratégicos	E-12	Departamento de IUSI.	Falta de pago de IUSI.	Falta de pago de IUSI por parte de los vecinos notificados, y no se logren las metas de recaudación tratadas.	4	3	12	2	P	3	3	0.00	Cumplir con los procedimientos para los requerimientos de pago y número de notificaciones previas a la realización de proceso económico coactivo para luego ser trasladado a Dirección Asesoría Jurídica. Continuar con las estrategias y mecanismos como convenios de pago, exoneración de multas que incentiven a los vecinos a presentarse a cancelar.	Es un riesgo externo ya que en gran parte depende del pronto pago de los vecinos que adeuden en concepto de IUSI.
46	Estratégicos	E-13	Departamento de IUSI.	Seguimiento de proceso de cobro IUSI.	Traslado de procesos a asesoría jurídica, no dar seguimiento adecuado a los expedientes y proceso de cobro, proceso jurídico tardado lo que ocasiona que se judicialicen cuando el vecino ya realizó los pagos correspondientes y dichos procesos no se concluyen poniendo en riesgo al vecino y en gastos administrativos a la municipalidad.	4	3	12	1	P	3	3	0.00	Cumplir con los procesos internos del traslado y recepción de expedientes del Departamento de IUSI a la Dirección de Asesoría Jurídica, así como también mecanismos de seguimiento y control sobre los mismos. Continuar con la comunicación entre las dependencias involucradas para llevar de forma oportuna los procesos económicos coactivos.	
47	Información	I-12	Departamento de IUSI.	Consignación de datos en Servicios GL.	Consignación de datos de actualizaciones o nuevas inscripciones de IUSI en el sistema de Servicios GL de forma errónea y que se apruebe, lo que ocasiona alteraciones en la información del contribuyente y se realicen cobros que no corresponden a la documentación presentada.	3	3	9	3	5	2	3	0.00	Continuar con las revisiones minuciosas y cumplir con los procedimientos que permitan verificar y corroborar los datos consignados. Unificar y corregir la información del contribuyente antes de aprobar en el sistema.	
48	Información	I-13	Departamento de IUSI.	Inscripciones de avisos notariales.	Realización de inscripción con avisos notariales sin contar con la información esencial como datos del propietario, ubicación exacta del bien inmueble, teléfono o escritura, lo que implica no poder inscribir correctamente en el sistema o no atender el aviso notarial.	3	2	6	3	5	2	2	4.00	Continuar con el cumplimiento de los requisitos establecidos para la recepción de los avisos notariales, emitir notificaciones a los inmuebles o direcciones de referencias contenidas en los avisos notariales para ubicar a los propietarios y culminar con el proceso.	
49	Operativos	O-14	Departamento de Compras y Adquisiciones.	Actualizaciones del sistema y normas de compras.	Desconocimiento de las actualizaciones del Sistema GUATECOMPRAS, del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y normativas relacionadas, lo que provoca incumplimientos normativos y que se realicen acciones sin contar con los respaldos y conocimientos oportunos.	4	3	12	3	5	2	3	6.00	Continuar con las capacitaciones de forma constante al Departamento de Compras sobre las actualizaciones de la Ley de Contrataciones del Estado, sus reformas, reglamento y circulares vigentes.	

50	Cumplimiento	C-10	Departamento de Compras y adquisiciones.	Manual de Compras y contrataciones.	Incumplimiento en la actualización de Manual de Compras y Contrataciones, lo que ocasiona que no se unifiquen los criterios de las unidades y departamentos relacionados con compras, no se tengan lineamientos y cumplimiento de plazos por las actualizaciones recientemente aprobadas como Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado, actualizaciones del sistema GUATECOMPRAS y acuerdos del MINFIN.	2	3	6	3	5	2	2	4.00	Mantener actualizado el Manual de Compras y Contrataciones conforme la modificación que puedan existir en la Ley de Contrataciones del Estado, reformas, reglamentos y circulares. Continuar con la inducción al personal sobre las actualizaciones que se implementen en el Manual de Compras y Contrataciones.
51	Operativos	O-15	Departamento de Compras y adquisiciones.	Carga de información al portal GUATECOMPRAS.	Publicaciones de información en el sistema GUATECOMPRAS de forma extemporánea por no contar con el traslado oportuno de las direcciones, departamentos o unidades involucradas en el procedimiento de requerimiento, recepción, informe final y aprobación en traslado tardío de las certificaciones de nombramientos de juntas, adjudicación y aprobación de contratos, lo que implica incumplir los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, sus reformas y reglamento.	3	3	9	3	P	2	3	6.00	Continuar con la inducción a las direcciones, departamentos y unidades para cumplimiento de las líneas de tiempo y requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, sus reformas y reglamento y Manual de compras y contrataciones vigente.
52	Cumplimiento	C-11	Departamento de Compras y adquisiciones.	Cumplimiento de COST.	Carga de información extemporánea a la plataforma de GUATECOMPRAS por no contar con la información de órdenes de cambio, informes de supervisión y demás documentación relacionada a los proyectos obra, lo que implica que se incumpla los tiempos e información establecida en la Ley de COST.	3	3	9	3	P	2	3	6.00	Continuar con los mecanismos de comunicación entre el Departamento de Compras y la Dirección Municipal de Planificación, cumpliendo con los procesos establecidos y delimitación de los tiempos adecuados para el traslado de la información relacionada a órdenes de cambio, informes de supervisión y demás documentación relacionada a los proyectos de obra física.
53	Operativos	O-16	Dirección de Protección y Desarrollo Social.	Dispersión de oficinas.	Dispersión de las oficinas que conforman la dirección hace que el trabajo sea duplicado, por lo que no se aprovecha eficientemente la utilización de los recursos de la municipalidad y dificulta la comunicación entre unidades.	2	2	4	2	5	3	2	6.00	Continuar con la centralización físicamente las oficinas que conforman la Dirección de Protección y Desarrollo Social en un solo edificio.

54	Cumplimiento	C-12	Dirección de Protección y Desarrollo Social.	Actualización de reglamento de donaciones.	Reglamento de donaciones es contradictorio y poco claro, no acorde a las actividades actuales por no contener los parámetros y procedimientos adecuados, lo que ocasiona que se otorguen o reciban donaciones sin cumplir los registros y requisitos necesarios para su otorgamiento y su utilización.	3	2	6	2	P	3	2	4.00	Mantener actualizado el reglamento de donaciones el cual sea funcional para la Dirección y Demás dependencias Municipales y establecer un manual de procedimiento para que sea aplicado a todas las áreas de la municipalidad.
55	Estratégicos	E-14	Dirección de Protección y Desarrollo Social, Dirección Municipal de la Juventud y Dirección Municipal de la Mujer.	Estudios socioeconómicos.	Estudios socioeconómicos no unificados entre unidades, generando diversidad de la información no concentrando los esfuerzos, lo que provoca que no se aproveche la información, recursos económicos no invertidos eficientemente y no se cumplan los planes y programas establecidos por la municipalidad.	3	3	9	3	5	2	3	6.00	Continuar y dar seguimiento a los formatos establecidos para la realización y levantamiento de estudios socioeconómicos revisado y aprobado por un profesional en Trabajo Social.
56	Estratégicos	E-15	Dirección de Protección y Desarrollo Social.	Seguimiento a programa de adulto mayor.	Seguimiento a programas de adulto mayor no es realizado de forma oportuna y adecuada por factores externos relacionados a la pandemia de Covid 19, no permitiendo que se realice un monitoreo adecuado a las personas atendidas.	3	3	9	2	P	2	3	6.00	Continuar con el proceso de monitoreo o seguimiento basado en la atención que se le da al adulto mayor y monitorear cuales son las necesidades de los programas terapia ocupacional, fisioterapia, monitoreo nutricional, entre otros.
57	Cumplimiento	C-13	Dirección de Protección y Desarrollo Social.	Manejo de desechos hospitalarios.	Uso y manejo de desechos especiales hospitalarios o clínicos sin contar con los permisos respectivos, lo que provoca que se incumplan las normativas sanitarias y podría ocasionar el cierre de las clínicas, incurrir en faltas, sanciones, multas y la inversión realizada se pierda.	3	2	6	4	5	2	2	4.00	Continuar y cumplir con las cláusulas y condiciones que establece la empresa contratada para la manipulación y manejo de desechos sólidos.
58	Cumplimiento	C-14	Dirección de Protección y Desarrollo Social.	Reglamento de guardería municipal.	Incumplimiento del reglamento de guardería municipal.	3	2	6	4	P	2	2	4.00	Dar cumplimiento al reglamento de la guardería municipal, donde se indican los requisitos, tasa por utilización del servicio, restricciones y obligaciones.
59	Estratégicos	E-16	Dirección de Protección y Desarrollo Social y Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte.	Convenios interinstitucionales.	Realización de convenios interinstitucionales con instituciones rectoras en Salud, Educación, Bomberos Voluntarios, Cultura, Deporte, Turismo, entre otros, sin contar con los lineamientos y objetivos claros para celebrar dichos convenios, no comunicar el contenido de los mismos, y realizarlos de forma tardía, lo que provoca no cumplir con lo acordado en los convenios, desaprovechar los	3	3	9	2	5	2	3	6.00	Continuar con las líneas de comunicación Municipalidad-institución, cumplir los objetivos y motivos por lo que se realizará un convenio con determinada institución. Continuar con las líneas claves de los convenios apoyando y fortaleciendo los programas sociales, culturales y deportivos. Seguir cumpliendo con los procesos y requisitos necesarios para poder firmar dichos convenios y poder contratar al personal de forma oportuna.

					recursos obtenidos en los mismo y no poder realizar la contratación del personal para cubrir las responsabilidades contradas en los mismos.													
60	Complementos	C-15	Dirección de Protección y Desarrollo Social.	Entrega de medicamentos.	Entrega o dotación de medicamentos y realización de exámenes de laboratorio no estableciendo procedimientos y requisitos para la entrega y seguimiento de los mismos a falta de los instrumentos regulatorios, entrega de medicamentos sin opinión médica profesional, lo que ocasiona que no se realice el gasto de forma objetiva, eficiente y transparente.	3	4	12	2	P	3	4	12.00					Continuar con los lineamientos, estudios socioeconómicos, requisitos y procesos para la entrega de medicamentos y exámenes de laboratorio. Cumplir con los parámetros establecidos y centralizar los tipos de asistencia y apoyo de medicamentos y exámenes de laboratorio que se realizarán. Continuar con la gestión del apoyo con otras instituciones para la dotación y abastecimiento de medicamentos de uso y demanda recurrente.
61	Operativos	O-17	Dirección de Protección y Desarrollo Social.	Atención a la víctima.	Atención a la víctima y programas sociales se realiza sin contar con el fortalecimiento y seguimiento debido a la falta de personal, lo que provoca que la inversión de los recursos no sea eficiente por no darle seguimiento y monitoreo constante a los casos.	2	2	4	3	5	1	2	2.00					Continuar con el fortalecimiento en el área social con el personal para poder dar seguimiento a los casos de atención a la víctima y demás áreas necesarias y aprovechar de mejor manera los recursos de la municipalidad.
62	Complementos	C-16	Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte.	Reglamento de becas educativas.	Otorgamiento de becas educativas no cumpliendo con la finalidad de ayuda social por falta de actualización de reglamento de becas educativas, no estableciendo los requisitos socioeconómicos y verificaciones previas a su otorgamiento, dejando ambigüedades en su aprobación lo que provoca que los beneficiarios no cumplan con los requisitos mínimos necesarios indicados y el Concejo Municipal apruebe dichas becas sin respaldos socioeconómicos verificables.	3	2	6	3	5	2	2	4.00					Mantener actualizado el reglamento de becas educativas en referencia a los requisitos, formas e instrumentos de soporte técnico, verificaciones en campo.
63	Complementos	C-17	Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte y Dirección Municipal de Protección y Desarrollo Social.	Supervisión al personal de convenios.	Supervisión al personal contratado para el cumplimiento de convenios no es realizado adecuadamente por no tener establecidas las líneas de mando o jerárquicas, lo que ocasiona que no se le dé al personal un trato digno por parte de las instituciones rectoras y genere a la municipalidad problemas judiciales por demanda al no dárles trato digno.	3	3	9	2	P	2	2	4.00					Continuar con la inducción a los empleados y servidores técnicos municipales contratados para dar cumplimiento a los convenios interinstitucionales e incluir a los directores de instituciones que tiene convenio con la municipalidad especialmente salud y educación y dar cumplimiento a los evaluaciones de supervisión que las diferentes dependencias realiza.

64	Operativos	O-18	Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte.	Remozamiento de escuelas.	Remozamiento de escuelas mal ejecutados realizando incorrectamente el cálculo de los materiales por no contar con las capacidades técnicas apropiadas, adquisición de materiales distintos a los cotizados lo que cambian las condiciones y especificaciones técnicas por no existir un proceso estándar en la compra, lo que hace que los procesos de remozamiento se atrasen y la inversión del recurso no sea el óptimo.	3	3	9	3	P	2	2	4.00	Continuar con los mecanismos de comunicación entre Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte y la Dirección Municipal de Planificación - DMP, para la correcta asesoría, revisión y análisis de los presupuestos y diseños a emplear, también, determinar las responsabilidades de cada una de las direcciones.
65	Operativos	O-19	Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte.	Actividades de entrenamiento deportivo y actividades fuera del municipio.	Realizar actividades de entrenamiento deportivo sin instrucciones, requisitos técnicos deportivos que se implementan y seguro de accidentes, por lo que se podrían poner en riesgo la salud de los vecinos que no tengan la capacidad de realizar ejercicios, posibilidad de sufrir accidentes durante el entrenamiento realizar actividades fuera del municipio para asistir a campeonatos en representación del municipio y de la municipalidad, pero no se cuenta con protocolos correspondiente (revisión, seguros, requisitos, permisos y autorizaciones de los padres, autoridad municipal e instancias rectoras) por lo que pone en riesgo la salud física por accidentes relacionados a fallas o seguimiento de protocolo, detención por no contar con autorización y exponer a la municipalidad ante responsabilidades judiciales o gastos no contemplados.	3	3	9	2	5	2	3	6.00	Continuar con la elaboración de manuales y cumplir con los requisitos establecidos para la inscripción a los programas deportivos de entrenamiento. Cumplir con los formularios de evaluación física y formularios de control. Cumplir con la elaboración de carta de compromiso o formulario de responsabilidad de parte de los padres o responsable para que ellos mismos realicen monitoreo y supervisión a sus hijos. Crear enlaces de comunicación con la Unidad de Jornadas Médicas para la posibilidad de ayudas sociales. Cumplir y continuar con los protocolos de revisión y autorización cuando se tienen actividades fuera del municipio. Cumplir con los requisitos mínimos como: licencia del piloto, seguro del vehículo en que se transportaran, permiso de los padres o responsables, autorización municipal, entre otros similares, verificando el cumplimiento y vigencia de los mismos.
66	Estratégicos	E-17	Dirección Municipal de Cultura.	Gestión de actividades culturales.	Realización de gestiones de actividades culturales, pero por proceso extensos se retrasa su plena ejecución y/o realización, por falta de equipo adecuado y apoyo de las autoridades municipales no se logra comunicar a la población adecuadamente en temas relacionados a la cultura del municipio.	3	2	6	3	P	2	2	4.00	Cumplir programaciones anuales, realizar propuestas con el apoyo de la comisión del Concejo Municipal relacionado a la Cultura y presentarlas al Concejo Municipal para su aprobación.

67	Estratégico	E-18	Dirección Municipal de Cultura.	Cursos de arte y cultura.	Cursos de música, arte y cultura no se llevan a cabo por falta de maestros, falta de mantenimiento de los instrumentos y asignación de recursos, lo que ocasiona que la tasa de inscripción varíe y no se cumplan con las programaciones establecidas y se incumplan los objetivos por lo que fueron creados dichos cursos.	3	2	6	2	5	2	3	6.00	Continuar con las evaluaciones de las necesidades y prioridades de cursos de música, arte y cultura que interese a la población. Cumplir con los procesos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los instrumentos. Cumplir con las estrategias para incentivar y motivar la participación de niños y jóvenes del municipio en los cursos de la academia.
68	Comprensivo	C-18	Dirección Municipal de la Mujer.	Ayudas sociales en servicios funerarios.	Ayudas sociales en servicios funerarios sin contar con todos los documentos de respaldo que garanticen la necesidad de la ayuda social, falta de actualización de procesos y falta de establecimiento de un listado de requisitos de verificación adecuado, lo que provoca que el Concejo Municipal apruebe dichas ayudas sociales sin contar con los documentos de respaldo adecuados y oportunos.	3	2	6	3	5	2	2	4.00	Cumplir con los procedimientos, requisitos y normas que respalde las aprobaciones de ayuda social de servicios funerarios. Continuar con el análisis estadístico retroactivo sobre las cantidades de solicitudes y parametrizar un promedio de ayudas por mes para cubrir de forma oportuna la ayuda social en temas funerarios.
69	Estratégico	E-19	Dirección Municipal de la Mujer.	Programa capacitando para la vida.	Realización de cursos por medio del programa capacitando para la vida no cuenta con un programa de seguimiento y fortalecimiento, provocando que no se cumplan los objetivos por lo que fueron creados dichos cursos en pro del fortalecimiento económico de las familias.	3	2	6	4	P	2	2	4.00	Continuar con los programas de capacitación para el seguimiento e incentivar el emprendimiento y desarrollo económico local del municipio. Priorizaciones de cursos técnicos por parte de las mujeres y realizar análisis estadísticos de las actividades económicas del municipio para buscar su fortalecimiento.
70	Información	I-14	Dirección Municipal de la Mujer.	Datos estadísticos entorno a la mujer.	Falta de datos estadísticos actualizados entorno a la mujer, características socioeconómicas, vulnerabilidad y violación de los derechos de la mujer, rango de edad, salud, educación, entre otros, ocasiona que la inversión de los recursos no sea óptima.	3	2	6	2	P	2	2	4.00	Continuar y fortalecer los datos estadísticos de datos relacionados a la mujer del municipio para poder eficiente la utilización de los recursos económicos del municipio. Socializar información para buscar enlaces estratégicos en apoyo a la mejora de indicadores vulnerables relacionados a la mujer.
71	Información	I-15	Dirección de Informática.	Extracción o borrado de información digital.	Extracción de información digital importante de la municipalidad por personal municipal utilizando discos externos, borrado de información por virus, hackers o personal municipal, lo que vulnera la información o que sea manipulada y/o eliminado de los sistemas internos de la municipalidad dejando vacíos los equipos de trabajo o generando información mal intencionada para afectar la imagen de los empleados y funcionarios municipales.	3	2	6	3	P	2	4	8.00	Continuar realizando copias de seguridad periódicamente de los equipos de cómputo de las oficinas tanto del edificio principal como de los anexos. Realizar las actualizaciones constantemente en la base de datos de antivirus para evitar la pérdida de documentos.

72	Operativos	O-20	Dirección de Informática.	Adquisición de equipo de cómputo y sistemas informáticos.	Adquisición de equipo de cómputo, impresión, tecnología digital o sistemas informáticos sin contar con el dictamen u opinión de la Dirección de Informática, lo que provoca que se adquiera equipo y sistemas informáticos internos no apto para el uso o fin que se quiere emplear duplicando la inversión o realizando una mala calidad del gasto.	3	2	6	3	P	2	2	4.00	Continuar con los mecanismos de comunicación y consulta entre el Departamento de Compras y la Dirección de Informática previo a adquirir equipo de cómputo, impresión, tecnología digital o sistemas informáticos. Continuar con las inspecciones y revisiones periódicas de los equipos de cómputo entregando informe del estado de cada equipo a la Dependencia Municipal para que realice el proceso que corresponda.
73	Cumplimiento	C-19	Salud y Seguridad Ocupacional.	Monitor de salud y seguridad ocupacional.	Desconocimiento del personal municipal, lo que ocasiona que no se vele por el estricto cumplimiento del plan de salud y seguridad ocupacional, reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional Decreto. 229-2014 y normas del IGSS y Ministerio de Trabajo.	4	2	8	3	P	3	2	4.00	Realizar la contratación de un encargado del monitoreo de salud y seguridad ocupacional bajo la estructura de la Dirección de Recursos Humanos y así continuar con el cumplimiento de las normativas relacionadas con la salud y seguridad ocupacional por medio del Comité Bipartito. Cumplir con el plan de capacitaciones relacionado a la reducción de riesgos a desastres naturales, evacuación, simulacros y uso de extinguidores.
74	Cumplimiento	C-20	Salud y Seguridad Ocupacional.	Insurnos de seguridad ocupacional.	Insurnos de seguridad ocupacional no son abastecidos de forma oportuna tales como: extintores, alcohol, señalización de evacuación, botiquín de primeros auxilios y equipo de protección, lo que implica que la municipalidad no cumple con los objetivos y directrices delimitadas por el IGSS, Ministerio de Trabajo y CONRED.	3	2	6	2	P	2	2	4.00	Continuar el monitoreo periódico de los insurnos y del equipo actual para determinar la situación de cada uno y realizar los cambios necesarios. Cumplir con los procedimientos de la verificación y abastecimiento de los insurnos de salud y seguridad ocupacional.
75	Cumplimiento	C-21	Dirección de Asesoría Jurídica.	Plazos y procesos jurídicos.	Plazos y procesos jurídicos se incumplían por falta de personal y alta rotación de personal de la dirección, lo que provoca que la municipalidad incumpla con las ordenanzas y plazos jurídicos.	4	4	16	1	P	3	3	9.00	Cumplir con los procesos de cada expediente que la municipalidad tiene ante los distintos órganos judiciales. Verificar la necesidad de contratar una secretaria jurídica administrativa y un procurador jurídico.
76	Operativos	D-21	Dirección de Asesoría Jurídica.	Legalización de documentos.	Falta de legalización de documentos mal redactados por ser realizados por las unidades solicitantes, lo que implica atrasos en la correcta culminación de los procesos para la prestación o autorización de los servicios.	3	2	6	3	P	2	2	4.00	Cumplir con los procedimientos para la realización de documentos legales, así como sus formatos de utilización y documentos de respaldo. Continuar con los mecanismos de comunicación y traslado de documentos entre la Dirección de Asesoría Jurídica y las distintas dependencias municipales.
77	Cumplimiento	C-22	Dirección Municipal de Asesoría Jurídica.	Falta de mesas Técnicas.	Falta de realización de mesas técnicas previas a realizar dictámenes sobre Manuales y Reglamentos internos de la Municipalidad.	4	4	16	3	P	3	3	9.00	Establecer programación para desarrollar mesas técnicas en donde se verifique, evalúe y recomiende los criterios legales a cumplir en los Manuales y Reglamentos internos de la Municipalidad.

78	Cumplimiento	C-23	Juzgado de Asuntos Municipales y Dirección Municipal de Asesoría Jurídica.	Actualización de reglamentos.	Ambigüedad y falta de actualización de reglamentos tanto de los servicios públicos municipales como los de orden público, lo que implica que no se tengan claro los procedimientos para la población en general, se aprovechen de las ambigüedades o espacios a conveniencia del interesado, y se realicen acciones, sanciones o cobros no respaldados en los instrumentos normativos municipales solo los de orden general.	4	3	12	2	5	3	3	9.00	Continuar con las actualizaciones y revisiones de todos los reglamentos vigentes tanto de servicios públicos municipales como los de orden público. Establecer mesas técnicas involucrando a las áreas relacionadas con el servicio que debe reglamentarse, por implementación o actualización, para que se incluyan los procesos y normas de cada dirección o unidad involucrada.
79	Información	I-16	Juzgado de Asuntos Municipales.	Consignación de datos de multas de tránsito.	Consignación de datos de multas de tránsito en sistema de Servicios GI de forma errónea, lo que ocasiona abstracciones en la información del multado y se realice el cobro no acorde a la multa impuesta.	3	2	6	2	P	2	2	4.00	Continuar con las revisiones minuciosas y cumplir con los procedimientos para verificar y corroborar los datos consignados en las boletas así mismo dar seguimiento a la digitalización previa para corroborar datos en sistemas de SAT y PNC.
80	Información	I-17	Departamento de Comunicación Social.	Páginas de redes sociales.	Creación de distintas páginas en redes sociales por parte de distintas unidades de la municipalidad, no respetando la línea gráfica y lineamientos establecidos, lo que implica que se realicen publicaciones de contenido inapropiado o que no estén dentro de los marcos normativos como la Ley Electoral y de Partidos Políticos y los objetivos institucionales de información.	3	2	6	2	5	2	2	4.00	Cumplir con los estándares establecidos en las publicaciones de cada dependencia municipal. Continuar con la inducción a las unidades que manejan sus propias redes sociales para establecer los tipos de contenido que se pueden publicar. Dar seguimiento y monitoreo de parte del Departamento de Comunicación Social a las distintas redes sociales de la municipalidad para controlar las publicaciones y aprobar su contenido.
81	Información	I-18	Departamento de Comunicación Social.	Cobertura de actividades municipales.	Cobertura de actividades municipales para la publicación en redes sociales o canales locales no se realice por falta de comunicación o notificación por las unidades responsables de las actividades o eventos, y falta de personal, provoca que no se traslade la información a la población para fines de transparencia y rendición de cuentas.	2	2	4	3	P	2	2	4.00	Continuar y fortalecer las líneas de comunicación y procedimientos para informar oportunamente sobre la realización de actividades municipales por parte de las distintas unidades de la municipalidad. Continuar con el cumplimiento de las notificaciones previas de cada actividad municipal programada.
82	Cumplimiento	C-24	Secretaría Municipal.	Manual de COMUDE.	Incumplimiento de manual de procedimientos de COMUDE, desde la inscripción hasta la acreditación de la personería jurídica de las asociaciones, COCODES, Organización de Padres de Familia, entre otros, lo que ocasiona dificultad del pleno cumplimiento de los requisitos para extender acreditación e inscripción y cumplir con la ley	2	2	4	3	P	1	2	2.00	Cumplimiento de los procedimientos, formularios y requisitos para la inscripción y acreditación de los miembros titulares y suplentes del COMUDE de la personería jurídica de las asociaciones, COCODES, Organización de Padres de Familia, entre otros.

				de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.											
83	Información	I-19	Secretaría Municipal.	Manejo de archivo.	Espacio insuficiente para el Archivo Municipal, está sobrecargado, desordenado, se forman pilas de ratones, no hay espacio disponible para almacenar más información, estanterías insuficientes y en mal estado lo que provoca que la información general de la municipalidad este vulnerable y pueda perderse o deteriorar por las condiciones actuales.	5	5	25	1	5	4	3	12.00	Trasladar el archivo municipal a un lugar adecuado, amplio y con estantería adecuada que permita mantener el orden y el almacenamiento correcto de la información. Realizar evaluación del archivo muerto para su destrucción, la cual no es útil para la institución.	
84	Cumplimiento	C-25	Secretaría Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos.	Nombramientos de empleados idóneos para las adjudicaciones de obras y de las Comisiones de Recepción y Liquidación.	Atraso en el inicio de obras y Nombramientos de los comisionados de recepción y liquidación fuera de los plazos establecidos en la Ley de Contratación del Estado, incumplimiento de los plazos normados y retraso en la culminación de los proyectos.	4	4	16	3	P	3	2	6.00	Cumplir con los procesos y mecanismos de comunicación para realizar los nombramientos en los tiempos y momentos correctos.	
85	Operativos	O-22	Secretaría Municipal.	Constancia de aprobación de Contratos en Portal WEB.	Traslado a la dependencia municipal responsable las constancias de aprobación de contratos del portal web de la CGC, que no se realicen de forma oportuna a o que la CGC no las apruebe en tiempos de bitácora y retraso en el inicio de obras o entrega de suministros.	3	3	9	3	5	2	3	6.00	Continuar con los mecanismos de comunicación para el traslado oportuno de la constancia de aprobación de contrato en el portal web de la CGC. Cumplir la carga de los contratos en el portal web en los tiempos establecidos para que la CGC lo pueda recepcionar y aprobar de forma efectiva.	Este ringo es un factor por no depender de la municipalidad los tiempos que la CGC lleve en la aprobación de los contratos.
86	Cumplimiento	C-26	Unidad de Acceso a la Información Pública.	Publicación de información de oficio.	Falta de publicación de la información de oficio de conformidad con el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública en el tiempo adecuado, ya que las unidades no trasladan la información en el tiempo establecido, lo que provoca sanciones e incumplimiento de las autoridades y la municipalidad sobre dicha Ley.	3	2	6	3	5	2	2	4.00	Continuar con la inducción al personal involucrado en el cumplimiento y forma de traslado de la información de oficio del artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública. Girar instrucciones por la Autoridad Superior para que las direcciones y unidades cumplan con el traslado oportuno y mensual de la información.	
87	Cumplimiento	C-27	Unidad de Acceso a la Información Pública.	Solicitudes de información pública.	Atender las solicitudes fuera del plazo de los diez días más prórroga, establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, por retraso en la entrega las respuestas de las unidades involucradas, lo que provoca sanciones e incumplimiento de las autoridades y la municipalidad sobre dicha Ley.	3	2	6	3	5	2	2	4.00	Continuar con la inducción a los empleados y funcionarios municipales sobre la Ley de Acceso a la Información Pública, formas de traslado y sanciones por su incumplimiento. Mantener los medios de comunicación y mecanismos para agilizar y reducir los tiempos de respuesta.	
88	Operativos	O-23	Dirección Municipal de Recursos Humanos.	Moraje del personal.	Moraje del personal municipal no es realizado correctamente, ya que el equipo es obsoleto y no se	4	3	12	1	5	4	3	12.00	Implementar equipo de moraje nuevo y con capacidad de funcionar en red para poder obtener la información de moraje de forma remota.	

					puede llevar una supervisión adecuada, provoca que no se verifique oportunamente la asistencia del personal y el cumplimiento de los horarios de trabajo.												
89	Cumplimiento	C-28	Dirección Municipal de Recursos Humanos.	Reglamento interno de trabajo.	Actualización del reglamento interno de trabajo por no establecer claramente los procedimientos y sanciones que podrían estar sujetos los empleados municipales, no contiene normativas actualizadas según la naturaleza y actividades de la municipalidad, por lo que dificulta su aplicación y vulnera a la municipalidad en incurrir en incumplimientos a la Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo y demás normas relacionadas.	5	5	25	1	5	5	5	20.00	Realizar la actualización del reglamento interno de trabajo considerando la Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo y demás normas relacionadas a los derechos del trabajador municipal, contemplando la perspectiva de un asesor jurídico laboralista.			
90	Cumplimiento	C-29	Dirección Municipal de Recursos Humanos.	Jubilación de personal.	Jubilación del personal municipal no se monitorea e informa a las personas que ya cumplen con el tiempo de servicio y/o edad, por lo que la municipalidad no cumple y promueve los derechos y beneficios del trabajador municipal relativo a las normas del IGSS y PPEM.	2	3	6	2	5	2	2	4.00	Continuar con las capacitaciones y hacer de conocimiento al personal que cumple con tiempo de servicio y/o edad para explicar los trámites y beneficios ante el IGSS y el PPEM.			
91	Estratégicos	E-20	Dirección Municipal de Recursos Humanos.	Manual de procedimientos de cada dirección, departamento y unidad.	No tener manual de procedimientos de cada una de las direcciones, departamentos y unidades operativas y administrativas, ocasionando que los procedimientos en general se realicen de forma inadecuada, sin cumplimiento de parámetros legales, normativos, técnicos y operativos, incumpliendo también los objetivos, misión y visión de la municipalidad.	5	5	25	1	5	5	5	27.00	Realizar manuales de procedimientos de cada una de las direcciones, departamentos y unidades de la municipalidad tomando en consideración: las leyes, reglamentos y/o normas vigentes y actualizadas; procesos técnicos y operativos estandarizados por instituciones rectoras como SEGEPLAN, MINFIN, CGC, SICEP, entre otras; cumplimiento de los objetivos, misión y visión de la municipalidad; modernización de los procesos e implementación de mecanismos informáticos, entre otros.			
92	Estratégicos	E-21	Dirección Municipal de Recursos Humanos.	Organigrama municipal.	Organigrama municipal no establece correctamente las líneas jerárquicas y comunicación de las direcciones, departamentos y unidades de conformidad con las leyes y normas relacionadas a la administración municipal, lo que ocasiona que el Concejo Municipal incurra en posible abuso de autoridad.	5	5	25	1	5	5	5	21.00	Realizar una propuesta de estructura organizacional que establezca correctamente las líneas jerárquicas y de comunicación con direcciones, departamentos y unidades, que atienda el que hacer administrativo tomando en cuenta la modernización de la administración y el pleno cumplimiento de las leyes relacionadas a la administración municipal como Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Ley de Contrataciones del Estado, entre otras.			
93	Cumplimiento	C-30	Dirección Municipal de Transportes.	Reglamento de transporte público.	Incumplimiento del Reglamento de transporte público referente a tasas y autorizaciones, lo que ocasiona no	3	2	6	2	F	2	2	4.00	Cumplir con lo que establece el reglamento de transporte público, referente a requisitos, tipos de autorizaciones, tasas, procedimientos, multas y			

				tener una regulación y control del transporte público que circula en el municipio.																			
94	Operativos	0-24	Dirección Municipal de Transportes.	Monitoreo y mantenimiento de transporte interno municipal.	Monitoreo y mantenimiento preventivo y correctivo de transporte interno municipal no se realiza periódicamente, falta de control de equipamiento básico y seguro vigente, lo que ocasiona fallas mecánicas en los vehículos municipales e incluso fenderse, accidentes y pérdida del equipo básico.	3	2	6	3	9	2	2	4.00	demás. Cumplir y fortalecer los procedimientos para la creación o renovación de líneas en el sistema GL.									
95	Información	1-20	Dirección Municipal de Servicios Públicos.	Parques municipales.	Realización de cobros de parques en los mercados municipales llenando mal los recibos de cobro, ocasiona que los talonarios no sean de fácil lectura dificultando la realización del registro de los mismos y transparencia en la rendición de cuentas diarias.	3	2	4	3	5	2	2	4.00	Continuar con los mecanismos de cobro automatizados como relojes o marcadores para parques o mecanismos de fácil registro en el sistema.									
96	Operativos	0-25	Dirección Municipal de Servicios Públicos.	Dispersión de oficinas.	Dispersión de las oficinas que conforman la dirección hace que los vecinos se trasladan de un lugar a otro principalmente para realizar pagos en receptorías, por lo que no se aprovecha eficientemente la utilización de los recursos de la municipalidad, hace que los procesos sean más largos y dificulta la comunicación entre la dirección y los vecinos.	3	3	9	1	5	2	3	4.00	Continuar con la centralización física de las oficinas que conforman la Dirección de Servicios Públicos en un solo edificio.									
97	Operativos	0-26	Dirección Municipal de Servicios Públicos.	Espacios en el cementerio.	No contar con el espacio o infraestructura adecuada para crear más nichos en el cementerio municipal, ocasionado que los vecinos del municipio se queden sin espacios no cumpliendo con la correcta prestación del servicio, se realicen entierros en lugares no autorizados y se incurran en incumplimientos normativos de Salud e incumplimiento de responsabilidades propias.	4	5	20	3	5	3	3	4.00	Dar seguimiento a la planificación para la ampliación o creación de un nuevo espacio o adquisición de un nuevo terreno para un cementerio municipal, cumpliendo con los requisitos establecidos por el Ministerio de Salud. Continuar con el cumplimiento de los requisitos para la adquisición de un nicho por parte de los vecinos.									

98	Operativos	O-27	Dirección Municipal de Servicios Públicos.	Materiales eléctricos para alumbrado público.	Atraso en la compra y adquisición de los materiales eléctricos para alumbrado público, mala calidad de los insumos adquiridos ya que se realizan compra de materiales que solo funcionan un corto tiempo y falta del personal, implica que se atrase o dupliquen esfuerzos para cubrir el mantenimiento del servicio de alumbrado público de forma eficaz y generar molestias en los vecinos por falta del servicio.	3	3	9	3	P	2	2	4 (0)	Continuar con el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los materiales acorde a las necesidades y características que se requieren para el correcto mantenimiento del alumbrado público. Mantener un stock e inventario de materiales eléctricos para no retrasar el mantenimiento del servicio.	
99	Operativos	O-28	Dirección Municipal de Servicios Públicos.	Cobertura de tren de aseo.	Falta de personal para cubrir la limpieza de todas las áreas del municipio, y falta de equipo de protección, todo ello ocasiona retraso en el mantenimiento y limpieza de la vía pública.	3	3	9	2	5	2	3	6 (0)	Continuar con la programación y cronogramas de trabajo a realizar de todo el municipio de una manera equitativa y objetiva. Continuar con las campañas de concientización para que los vecinos no tiren la basura en la vía pública y así se mantenga más limpio el municipio.	
100	Información	I-21	Dirección de Agua, Saneamiento y Gestión Ambiental.	Estadísticas de agua, saneamiento y gestión ambiental.	Falta de actualización de datos estadísticos de cobertura de agua potable, saneamiento (alcantarillado sanitario y pluvial), agencias contaminantes ambientales, cobertura forestal, entre otros, lo que provoca que la inversión de los recursos y prestación del servicio no sea óptima y no se cumpla con los objetivos institucionales.	4	3	12	2	P	3	3	9 (0)	Continuar y mantener actualizados los datos estadísticos relacionados a la cobertura del agua potable, saneamiento y datos del medio ambiente del municipio para poder eficientar la utilización de los recursos económicos y prestación de los servicios.	
101	Compromiso	C-31	Departamento Municipal de Gestión Ambiental.	Plan de respuesta a desastres naturales.	Falta de aplicación y cumplimiento al plan de respuesta a desastres naturales, en la creación de la COURED y creación de protocolos, lo que vulnera a la municipalidad a no estar preparados a responder eficientemente ante la reducción, mitigación o emergencias por desastres naturales.	4	3	12	3	P	3	3	9 (0)	Continuar con los enlaces para las acreditaciones y capacitaciones de las COURED en coordinación con CONRED. Dar seguimiento a la aprobación u observaciones sobre el plan de respuesta a desastres naturales ante CONRED.	
102	Operativos	O-29	Departamento Municipal de Gestión Ambiental.	Equipo de brigadas de incendios forestales.	Falta de equipo especial, coordinación, capacitación y adiestramiento para combatir incendios forestales, lo que ocasiona poner en riesgo la vida de los miembros de las brigadas de combate de incendios forestales.	3	2	6	3	P	2	2	4 (0)	Continuar con las capacitaciones a los miembros de las brigadas para combatir incendios forestales. Continuar con el abastecimiento de equipo especial para atender los incendios forestales. Continuar con las líneas de comunicación con los bomberos y autoridades involucradas en el combate de incendios forestales. Cumplir, continuar y actualizar planes y protocolos para atender correctamente los incendios forestales.	

103	Operativos	O-30	Departamento Municipal de Gestión Ambiental.	Vivero municipal.	Vivero municipal no activo o en funcionamiento por no contar con el personal calificado y espacio adecuado, lo que provoca que la municipalidad no cumpla con la prestación y proporción de plantas para la reforestación de árboles y la conciencia ambiental producto de las licencias forestales.	5	5	25	2	5	3	3	9.00	Crear un vivero municipal en un lugar adecuado, de fácil acceso y que sea auto sostenible por medio de la creación de tasas o cobro por cada plátano, almácigo o planta que sea adquirida por los vecinos.	
104	Operativos	O-31	Departamento Municipal de Agua y Saneamiento.	Verificación de contadores de agua.	Verificación de contadores de agua, cambio de llaves y obstrucción en la lectura de los mismos, lo que provoca retrasos en la plena ejecución de las lecturas de los contadores por no realizar la correcta aplicación del reglamento de agua potable.	4	3	12	2	5	3	3	9.00	Continuar con los monitoreos de funcionamiento y propuesta para el cambio de contadores que se detecten en mal estado. Dar cumplimiento al Reglamento de agua potable en la obstrucción o no limpieza del contador para la efectiva lectura del mismo.	
105	Estratégicos	E-22	Departamento Municipal de Agua y Saneamiento.	Cobro de excesos y morosidad.	El consumo del agua potable sea excesivo por el mal uso de los vecinos, falta de personal para realizar las notificaciones de cobro por lo que ha incrementado la morosidad en el rubro de canon de agua, lo que provoca que el servicio no sea auto sostenible y no se perciban los ingresos planificados en el presupuesto.	3	3	9	2	5	3	3	9.00	Continuar con las campañas de concientización para el uso correcto y cuidado del agua potable. Continuar con el proceso para la notificación de morosidad en el tiempo oportuno y adecuado.	
106	Información	I-22	Departamento Municipal de Agua y Saneamiento.	Conformación de expedientes.	Conformación de expedientes de concesión de servicios de agua potable de manera ineficiente por no cumplir con todos los requisitos presentando un archivo incompleto generalmente por falta de expedientes completos.	4	4	16	2	5	4	3	12.00	Cumplir con los requisitos establecidos para la conformación de expedientes de concesión de servicios de agua potable, implementar las consultas por parte del Departamento de Agua, realizar campañas para actualizar y recopilar documentación para conformar los expedientes.	
107	Cumplimiento	C-32	Departamento Municipal de Agua y Saneamiento.	Estudio técnico de aguas residuales.	Falta de actualización del estudio técnico de aguas residuales y monitoreo de los parámetros físicoquímicos y bacteriológicos, lo que ocasiona incumplimientos por parte de la municipalidad en el acuerdo 236-2006 y sus reformas.	3	3	9	2	5	2	3	6.00	Cumplir y dar seguimiento a los análisis físicoquímicos y bacteriológicos de las aguas residuales. Verificar y actualizar el cumplimiento y las fechas de vencimiento del estudio técnico y realizar las actualizaciones cuando corresponda tomando en cuenta que este no debe ser mayor a 5 años.	
108	Información	I-23	Departamento Municipal de Agua y Saneamiento.	Realización de cortes de servicios en el sistema.	Realización de cortes de servicios municipales de forma física sin notificar a los responsables de los sistemas para realizar los cortes de servicios en el sistema.	4	4	16	2	9	3	3	9.00	Continuar con el cumplimiento de los procedimientos de comunicación del personal de campo con el personal responsable de los sistemas para la realización de cortes de los servicios de Agua Potable, implementar lectores.	
109	Operativos	O-32	Departamento Municipal y Departamento de Policía Municipal de Tránsito.	Coberturas de puntos de control.	Falta de personal para cubrir los puntos de control, vigilancia, patrullaje y monitoreo tanto en control de cámaras como puntos físicos de vigilancia, lo que provoca vulnerabilidad de	3	3	9	1	5	3	3	9.00	Dar seguimiento para la contratación de más agentes para el resguardo y cuidado de los bienes municipales y agentes para el monitoreo y resguardo vial. Realizar patrullajes y monitoreos de los puntos que no cuentan con un agente de PM y PMT.	

				los bienes de la municipalidad a que sean robados y vulnerabilidad del resguardo de la seguridad preventiva y vial de los vecinos del municipio.										
110	Completado	C-33	Departament o Policía Municipal.	Certificación de agentes.	Falta de certificaciones de los agentes para poder ejercer como agentes policiales, lo que implica que la municipalidad no atiende de forma oportuna el resguardo de los bienes municipales.	4	4	16	3	P	3	2	6.00	Continuar con las líneas de comunicación con la PNC para realizar las capacitaciones y certificaciones de los agentes de la PM. Crear un plan de capacitación de los agentes entorno a la defensa personal y respuesta ante emergencias y evaluar las condiciones físicas de cada agente y realizar entrenamientos constantes. Continuar con los protocolos de respuesta coordinados PM y PMT.
111	Completado	C-34	Departament o Policía Municipal de Tránsito.	Delegación de la PMT.	No existe una unidad de educación vial y recolección de datos, falta de actualización del reglamento interno para establecer faltas, turnos y sanciones.	3	3	9	1	5	3	3	9.00	Dar seguimiento a la creación de las unidades de Educación vial y recolección de datos de hechos de tránsito y monitoreo de la vía pública. Continuar con el seguimiento de las actualizaciones del reglamento interno para el correcto funcionamiento de la PMT.

ANEXO V

MATRIZ DE CONTINUIDAD Y MONITOREO DEL RIESGO

MATRIZ DE CONTINUIDAD Y MONITOREO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad: Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez

Periodo de Evaluación: Del 25 de mayo al 31 de diciembre de 2023

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
No.	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE RIESGO	REF.	RANGO DE TOLERANCIA	SEVERIDAD DEL RIESGO	CONTROL INTERNO PARA MITIGAR (GESTIONAR) EL RIESGO	MÉTODO DE MONITOREO	FRECUENCIA DE MONITOREO	RESPONSABLE
1	<p>a. Asegurar el abastecimiento de agua para las generaciones actuales y futuras. b. Ampliar y mejorar las redes de alcantarillado y los sistemas de tratamiento y manejo de aguas residuales. c. Mejorar los servicios públicos relacionados a comercio, mercado, tren de vías. d. Implementar el Plan de Ordenamiento Territorial para el logro de la sostenibilidad ambiental, social y humana. e. Contribuir a mejorar la calidad de la educación, la educación multilingüe, educación superior, educación tecnológica en el municipio. f. Implementar acciones que contribuyan a conservar el ambiente, promover la economía sostenible e inversión social. g. Contribuir a mitigar la inseguridad del municipio, así como, garantizar la paz social de la población. h. Mejorar la calidad de vida desarrollo, seguridad y bienestar de toda la población, en especial atención a: la familia, empoderamiento de la mujer, protección de la niñez y juventud, y cuidado del adulto mayor. i. Contribuir a mejorar la cobertura de la salud y atención integral de población en vulnerabilidad en el municipio. j. Mejorar la descentralización de la administración municipal, así como fortalecer la participación ciudadana que responda a las necesidades de la población.</p>	Realización de planificación y diseño de obras que no se ejecuten, se desaproveche los recursos invertidos y no se logren los objetivos de la entidad	E-1	8.00	LEVE	Realizar planificación y diseño de las obras de acuerdo a las prioridades establecidas en el POM y POA tomando en consideración las prioridades de la Máxima autoridad para no desaprovechar los recursos.	En referencia al Oficio No. 1279 de fecha 15 de diciembre del 2023 emitido por la Jefatura de la Dirección Municipal de Planificación donde adjunta el Acta 07-2023 de Actas de COMUDE en su punto Tercero donde se menciona que la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia SCEP realizó capacitación sobre las funciones de los COCODES y como priorizar proyectos. En cada reunión de COMUDE por parte de la Jefatura de DMP fue solicitado a los COCODE realizar sus solicitudes para realizar el banco de proyectos fue en el mes de agosto y septiembre 2023 que esas solicitudes fueron recepcionadas para realizar el proceso correspondiente y poderlos presentar al Concejo Municipal, las obras para ejecución 2024 son parte de la aprobación del presupuesto.	Semestral	Dirección Municipal de Planificación
2		La comunidad solicitante priorice las obras en propiedad privada y no en propiedades municipales	E-2	8.00	LEVE	Realizar capacitaciones a los COCODES para explicar los requisitos y la clasificación de proyectos para las solicitudes y realizar la revisión catastral previo a realizar estudios y aceptar las solicitudes.	En referencia al Oficio No. 1279 de fecha 15 de diciembre del 2023 emitido por la Jefatura de la Dirección Municipal de Planificación donde adjunta el Acta 07-2023 de Actas de COMUDE en su punto Tercero constancia de la presentación del tema sobre los sistemas de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural la cual contiene objetivos y demás generalidades sobre los COCODES y COMUDES, así también se tiene el conocimiento que Segplan ya no autoriza proyectos que no se cuenten con constancia de propiedad municipal o propiedades con intención de donación.	Semestral	Dirección Municipal de Planificación
3		Planificación de proyectos afectados por la fluctuación de precios generando atrasos en su inicio por no contar con la disponibilidad presupuestaria adicional	O-1	8.00	LEVE	Realizar procedimientos de reestructuración y ajustes presupuestarios derivados de la inflación de precios del mercado previos a dar inicio con la obra y/o implementar eventos por contrato.	En referencia al Oficio No. DP-022-2023 de fecha 17 de julio del 2023 emitido por la Dirección Municipal de Planificación donde informa que antes de trasladar a Guatecompras las planificaciones se revisan de manera minuciosa, así también se está planificando realizar los proyectos por contratación y no administración.	Semestral	Dirección Municipal de Planificación
4		Atraso o no obtención de avales de los entes rectoras por procesos de las instituciones rectoras o no realización del proceso por dependencias municipales provocando atraso en la ejecución de las obras y no se logre alcanzar los objetivos de la entidad	O-2	8.00	LEVE	Completar los documentos requeridos por las instituciones rectoras en el menor tiempo posible, proponer a las instituciones que agilicen los procedimientos y descentralicen los procesos. Establecer líneas de comunicación, proceso, tiempos y monitoreo entre la Dirección y las dependencias internas para la entrega y traslado de los expedientes requeridos.	En referencia al oficio No. DP-022-2023 de fecha 17 de julio del 2023 emitido por la Jefatura de la Dirección Municipal de Planificación donde informa que en el caso de la aprobación y obtención de avales depende de una dependencia de gobierno central, parte de la mitigación por parte del gobierno central o la SCEP han habilitado una plataforma llamada SIPROCODE en la cual están enlazados los entes rectoras (MSPAS, MARN, CONAP, CONRED; Ministerio de Educación y se dan los avales y se sube el expediente de manera digital, de este proceso se tuvo a la vista la portada del sistema donde se ingresa con usuario y contraseña que el encargado posee.	Semestral	Dirección Municipal de Planificación

5	Recepción de los materiales in situ no se realice de forma adecuada y no se reciban las cantidades correctas, la exposición de los mismos bajen la calidad o que sean robados por los atrasos generados por otros factores	1-1	9.00	LEVE	Fortalecer y dar seguimiento a los procesos de comunicación óptimos con almacén para la entrega/recepción de materiales basados en cronogramas para que los materiales no sean robados y expuestos	En referencia al Oficio 168-2023 recepcionado el 26 de octubre del 2023 emitido por la Jefatura del Almacén Municipal, donde informa que en referencia a los materiales que se recepciones en los diferentes proyectos municipales únicamente se hace presencia de parte de Almacén para verificar, cuantificar y recepcionar los diferentes materiales correspondiente al proyecto que se está ejecutando, quedando bajo responsabilidad y resguardo del encargado del proyecto hasta su finalización, quien está supeditado a la Dirección Municipal de Planificación para su seguimiento y control. Así también se tiene a una persona en renglón 035 como auxiliar de bodega para la recepción de materiales de obra de DMP	Semestral	Dirección Municipal de Planificación y Almacén Municipal
6	Nombramiento de las comisiones de recepción y liquidación fuera de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, incumpliendo los plazos normados y retraso en la culminación de los proyectos	C-1	9.00	LEVE	Cumplir con los procesos y mecanismos de comunicación para realizar los nombramientos en los tiempos y momentos correctos	Teniendo a la vista el oficio No. 277-2023 de fecha 02 de agosto del 2023 emitido por la Jefatura de Secretaría Municipal, donde indica que al fecha (02 de agosto 2023) la Secretaría Municipal ha dado el estricto cumplimiento a los plazos establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado, dicho lo anterior adjunta al oficio antes indicado un cuadro de toda la documentación recibida por proyecto indicando con fecha de informe pormenorizado y fecha de la resolución en donde cumple con los plazos es importante mencionar que el Informe Pormenorizado da inicio al trámite del nombramiento de la Comisión receptora y liquidadora. En referencia al oficio DP-022-2023 de fecha 17 de julio 2023 emitido por la Jefatura de la Dirección Municipal de Planificación donde informa que estas comisiones son nombradas por Alcaldía, sin embargo, los plazos de pormenorizados se cumplen conforme lo dicta la ley de contrataciones y se mantienen una buena comunicación con la Secretaría Municipal para el nombramiento de las juntas en tiempo. Se tiene a la vista el oficio No. 1279 de fecha 15 de diciembre emitido por la Jefatura de la Dirección Municipal de Planificación en donde se verifica el contrato 131-2022 sobre la contratación de Levantamiento Cartográfico y aplicación en sistema de información geográfica del Municipio de San Lucas Sacatepéquez este también fue consultado de manera electrónica la cual si existe en la página sigsanlucas.org .	Semestral	Dirección Municipal de Planificación y Secretaría Municipal
7	Realización de los procesos necesarios del Plan de Ordenamiento Territorial y que no sea aprobado o bien aceptado por la población y la máxima autoridad	E-3	12.00	MODERADA	En el proceso del diseño tomar en cuenta a la población, crear campañas de información y mesas técnicas para dar a conocer el contenido del POT	Se tiene a la vista el oficio No. 1279 de fecha 15 de diciembre emitido por la Jefatura de la Dirección Municipal de Planificación en donde se verifica el contrato 131-2022 sobre la contratación de Levantamiento Cartográfico y aplicación en sistema de información geográfica del Municipio de San Lucas Sacatepéquez este también fue consultado de manera electrónica la cual si existe en la página sigsanlucas.org .	Semestral	Dirección Municipal de Planificación
8	Realización de los procesos necesarios para el establecimiento de valores de Zonas Homogéneas y que no sea aprobado o bien aceptado por la población y la máxima autoridad	E-4	12.00	MODERADA	Crear campañas de información, solicitar apoyo de DICABI para tener un respaldo interinstitucional	Se tiene a la vista el oficio No. 1279 de fecha 15 de diciembre emitido por la Jefatura de la Dirección Municipal de Planificación en donde se verifica el contrato 131-2022 sobre la contratación de Levantamiento Cartográfico y aplicación en sistema de información geográfica del Municipio de San Lucas Sacatepéquez este también fue consultado de manera electrónica la cual si existe en la página sigsanlucas.org .	Semestral	Dirección Municipal de Planificación
9	Licencias de construcción tramitadas al Juzgado de Asuntos Municipales y que no se le dé seguimiento o se realicen las acciones correctas para la suspensión y/o demolición de la construcción por no cumplir los requisitos establecidos	1-2	9.00	LEVE	Cumplir con los procesos de comunicación establecidos con el Juzgado de Asuntos Municipales así mismo al reglamento de Construcción	El reglamento vigente fue aprobado por el libro número CUARENTA Y NUEVE de Actas de sesiones Ordinarias del Consejo Municipal de San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez Autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en la cual aparece el PUNTO DECIMO TERCERO del acta número VEINTISIETE GAFÓN DOS MIL DIECINUEVE, de fecha cuatro de abril de dos mil diecinueve, el cual ha sido de utilidad y cubre las necesidades del Departamento de Gestión Territorial, en referencia al Oficio DP-022-2023 de fecha 17 de julio del 2023 emitido por la Jefatura de la Dirección Municipal de Planificación en donde indica que existe un cumplimiento de requisitos para obtener licencias de construcción en las zonas 5 y 6 las cuales se encuentran dentro del área protegida por lo mismo los requerimientos por estos rectores son mayores, teniendo a la vista el oficio 429-2023-JAMT/dave de fecha 26 de diciembre del 2023 emitido por la Jefatura del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito donde se detalla la tabla de procedimientos utilizado en la actualidad para dar trámite, diligenciar, sancionar y/o bien suspensión de trabajos, demolición sobre la vía pública o bien temas relacionados al Reglamento de Construcción Privada vigente en este	Semestral	Dirección Municipal de Planificación

						Municipio así también se tuvo a la vista la lista de los 20 expedientes abiertos por temas de construcción entre ellos de suspensión o demolición por falta de licencia o permiso municipal.		
10	Falta del establecimiento de límites por parte del ente rector provocando que no se tenga clara la circunscripción municipal para el establecimiento de políticas y procedimientos	E-5	12.00	MODERADA	Establecer comunicación con el Instituto Geográfico Nacional -IGN- y las autoridades de los municipios adyacentes para definir el límite e identificar mejores georeferenciados	Se tiene a la vista el oficio No. 1279 de fecha 15 de diciembre emitido por la Jefeatura de la Dirección Municipal de Planificación en donde se verifica el contrato 131-2022 sobre la contratación de Levantamiento Cartográfico y aplicación en sistema de información geográfica del Municipio de San Lucas Sacatepéquez este también fue consultado de manera electrónica la cual si existe en la página sanlucas.org .	Semestral	Dirección Municipal de Planificación
11	Poca recaudación de ingresos propios, cartera de morosidad alta por vecinos del municipio que no realizan pagos de los servicios públicos municipales, afectando la fuente de ingresos propios, imposibilitando cubrir las responsabilidades administrativas y buen funcionamiento de los servicios	E-6	12.00	MODERADA	Continuar con las notificaciones constantes, crear campañas de concientización para recuperar la cartera de morosos. Fortalecer las estrategias para mejorar la recaudación. Dar seguimiento y cumplimiento de forma recurrente por medio de la comisión de Finanzas del Concejo Municipal y Director (s) Financiero de los avances de recaudación.	<p>Dentro de las acciones realizadas por las diferentes unidades recaudadoras, Máxima Autoridad Administrativa y Unidad Especializada de Rincón, son las siguientes: UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGO: se han realizado notificaciones a las diferentes unidades recaudadoras notas de cómo van los ingresos y si cumplen o no con la meta para cada mes en referencia al monto asignado para recaudar de manera anual, así mismo se ha implementado mesas de trabajo y control las cuales se realizan los días lunes, miércoles y viernes con cada una de las unidades recaudadoras con apoyo de la Máxima Autoridad Administrativa y Director Financiero estas reuniones se iniciaron a realizar a partir del 16 de agosto 2023, esto ayuda a fijar metas, implementar estrategias para la recaudación.</p> <p>DAFIM: En referencia al oficio DAFIM No. 161-2023 de fecha 31 de julio del 2023 emitido por la Jefeatura de la Dirección Financiera donde indica que las acciones que han tomado es darle seguimiento a casos de personas individuales o jurídicas, que presentan algún tipo de adeudo a la Municipalidad, así mismo han trabajado en conjunto con la encargada de arbitrios, directores, jefes, Coordinadores encargados de recaudación, comisión de finanzas en donde se ha dado seguimiento a la actualización de las tasas municipales por servicio y administrativas, también han realizado reuniones con los Directores, jefes, coordinadores encargados de recaudación para dar seguimiento a las estrategias.</p> <p>MERCADOS: Con la unidad de Mercados se iniciaron las reuniones de seguimiento de recaudación y recuperación de morosidad a partir del 04 de septiembre del 2023 implementando las estrategias de recaudación se logró tener una recaudación de Q. 40,322.11 esto representa el 89% de la morosidad que se tenía para el mes de septiembre 2023, estas reuniones continúan para los meses de octubre, noviembre y diciembre 2023 para tener mejores ingresos</p> <p>RUSI: Con el Departamento de RUSI iniciamos a tener reuniones de control para recaudación y recuperaciones de morosidad el 04 de septiembre del 2023 teniendo una recaudación en el mes de septiembre de Q390,146.94 teniendo estrategias como uso de plataforma de WhatsApp, cobros de RUSI a domicilio, realizar llamadas, depósitos o transferencia, envío de recordatorios de pago a los vecinos, pago por tarjeta de crédito y débito, volanteo, realización de actualización de datos, exoneración de multa en el mes de octubre, indicando que se tiene planificado cumplir con la meta de Q12,815,846.14 para finales de octubre a lo cual quedamos a la espera.</p> <p>AGUAS: En el Departamento de Aguas se tiene la estrategia de realizar cortes de servicios que tienen una deuda mayor a 3 meses esto como una opción de pago por parte del vecino, teniendo la vista los listados de corte realizados a partir del 16 de agosto a la fecha, actualmente se le darán seguimiento a esos cortes ya que existen usuarios que aún no se han acordado a cancelar la deuda, teniendo como fecha límite de recaudar los servicios ya cortados para el 25 de octubre del 2023.</p> <p>TRANSPORTE: En la Dirección de Transportes se han tenido reuniones a partir del 23 de</p>	Semestral	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal

						<p>agosto del 2023 en donde de manera semanal ha tenido reportes de recaudación y operativos donde realizan monitoreo para darle cumplimiento al reglamento de Transportes, así también han implementado estrategias de cobro y recuperación de morosidad.</p> <p>PMT: Con la Policía Municipal de Tránsito se iniciaron las reuniones el 23 de agosto del 2023, en donde se les dio la consigna por parte del Máxima Autoridad Administrativo que se realizaran más operativos en la ruta y de manera interna se tuviera más control con los conductores que violen la ley, dado lo anterior los reportes por parte de la Policía de Tránsito ha incrementado en multas impuestas.</p> <p>CEMENTERIO: con la unidad de Cementario se iniciaron las reuniones de control de recaudación y recuperación de mora el día 18 de agosto en donde se le dio la indicación que se notificara a los morosos, así también se tiene en proceso la planificación del proyecto de "Construcción de osarios municipales para traslado y almacenamiento de restos de cadáveres humanos". Se tiene a la vista la proyección y la morosidad vigente al 20 de noviembre en la unidad de cementerio</p> <p>PARQUE ECOLÓGICO SENDEROS DE ALUX: con Parque Ecológico Senderos de Alux se inició a tener mesas seguimiento en recaudación y estrategias para implementar en el Parque Senderos de Alux el día 18 de agosto del 2023, de igual manera por parte de los encargados se ha tenido información sobre las estrategias de recaudación reservaciones de bungalós, salón, churrasqueras y actividades en el parque ecológico.</p>		
12	Regiones presupuestarios aplicados de forma errónea o mal aplicados por error humano en la utilización de los sistemas	E-7	8.00	LEVE	La Unidad de Contabilidad y la Unidad de Presupuesto verifiquen que el renglón operado y/o asignado sea el correcto, el Director (a) DAFIM revise periódicamente la información operada en el sistema	<p>En referencia al oficio No. 260-2023 de fecha 29 de noviembre del 2023, emitido por la jefatura de la Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal -DAFIM- donde informa que la unidad de Contabilidad y la Unidad de Presupuesto en cada pago que se ejecuta en la Dirección Financiera se tiene el procedimiento interno que el Encargado de Contabilidad verifique la erogación de cada gasto, en donde tiene como función poder verificar el cumplimiento de cada orden de compra, gasto recurrente variable, gasto recurrente fijo, salarios del grupo con los parámetros del cumplimiento a lo que establece el Manual de Clasificación Presupuestaria de Ingresos y egresos vigentes, dentro de las evidencias adjuntas a la respuesta de la jefatura se conservan sellos donde se especifican las disponibilidades presupuestarias, así también ordenen de compra que coincidan con la documentación de respaldo del expediente de egresos.</p>	Diariamente	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
13	Recepción de planillas para el pago del personal municipal sea trasladado por Recursos Humanos sin las respectivas firmas por parte de los empleados municipales	C-2	6.00	LEVE	Continuar con los procedimientos y formas de comunicación de la DAFIM y Recursos Humanos para el traslado correcto de las Planillas del personal Municipal y girar notificaciones al personal municipal para la firma de planillas. Establecer tiempo de recepción de planilla con firmas completas	<p>Según Oficio 708-2023, la jefatura de Recursos Humanos indica que han fortalecido el proceso de recopilación de firma de planillas en el sentido de notificar a todos los jefes de unidad acerca de la misma, estableciendo horarios específicos, así mismo se creó un acceso a Arbitrios a una hoja de cálculo para que este enterada del personal que se encuentra ausente por motivo de licencias, suspensiones por el IGSS o goce de vacaciones motivo por el cual probablemente no firmen planilla, así mismo por parte de la Unidad de Evaluación de Riesgo ha verificado que en el Chat de Jefes de Unidad en efecto se realizan las notificaciones para la firma de planilla. Así también se tuvo a la vista las planillas de los meses de mayo junio julio y agosto en referencia al cumplimiento de firmas en las planillas. En referencia al oficio No. 260-2023 de fecha 29 de noviembre 2023 emitido por la jefatura de DAFIM donde indica que se ha cumplido en un 99% con las firmas de planillas de los empleados que se encuentran en supeditados en el renglón 011 y 022, para fortalecer dicho proceso se envía oficio a la Coordinadora de Expedientes y Arbitrios, jefe de tesorería, y Director financiero donde solicitan que se compila con la firma de planillas en la totalidad de empleados a la Dirección Municipal de Recursos Humanos.</p>	Mensual	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos

14		<p>Direcciones o unidades no realicen el traslado correcto de los requisitos, tanto llenado de formulario como entrega de informe final, de los expedientes de solicitud de suministros, bienes o servicios que requieran para el correcto funcionamiento o realización de sus funciones</p>	1-4	9.00	LEVE	<p>Dar cumplimiento a los formatos y procedimientos establecidos en circulares internas y Manual de Compras para completar los requisitos para el llenado del formulario de solicitud y realización de informe final de suministros, bienes o servicios.</p>	<p>En referencia al Oficio No. 119-2023 de fecha 13 de noviembre del 2023, emitido por la jefatura de compras y adquisiciones donde informa que se realizaron capacitaciones y se enviaron copias informativas a los encargados de distintas dependencias municipales teniendo a la vista fotografías de las capacitaciones, así como las copias informativas en el Chat de información. En referencia al Oficio No. 260-2023 de fecha 29 de noviembre del 2023, emitido por la jefatura de la Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal -DAFIM- donde informa que se le ha dado cumplimiento a lo que establece el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez en relación a los requisitos que se deben de cumplir. Así mismo se evidencia el cumplimiento del llenado de solicitud en la documentación adjunta en el riesgo número 12, así también dentro de las verificaciones de mitigación proporcionan constancia de dispositivos e información proporcionada por el departamento de Compras a las diferentes Dependencias Municipales, recalando el cumplimiento de dicho llenado.</p>	Semestral	<p>Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal y Departamento de Compras y adquisiciones</p>
15		<p>Mobiliario y equipo asignados por medio de las tarjetas de responsabilidad sea utilizado, dañado o perdido por persona ajena a la asignada en dicha tarjeta, provocando pérdidas y atrasos en la ejecución de labores de la persona responsable</p>	C-3	6.00	LEVE	<p>Dar cumplimiento a las circulares internas para la utilización del equipo en calidad de préstamo o cambio de responsables.</p>	<p>En referencia al Oficio No. 260-2023 de fecha 29 de noviembre del 2023, emitido por la jefatura de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en donde informa que el Coordinador de Inventarios a la presente fecha se encuentra realizando la actualización de tarjetas de responsabilidad, en donde verifica que los bienes se encuentran supeditados a los empleados y funcionarios municipales responsables el 29 de noviembre informa que no se han hecho préstamos temporales de bienes entre las diferentes Dependencias Municipales.</p>	Mensual	<p>Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal</p>
16		<p>Entrega o transferencias de talonarios a empleados municipales no asignados como cobradores incumpliendo los procedimientos y utilización inadecuada de los mismos</p>	O-4	6.00	LEVE	<p>Continuar con la inducción a los cobradores en el uso correcto de los talonarios y las responsabilidades de su uso, manejo y cuidado. Dar seguimiento a los controles y supervisiones a los cobradores para reducir la posibilidad de que los talonarios sean transferidos a otro empleado municipal.</p>	<p>En referencia al Oficio No. 260-2023 de fecha 29 de noviembre del 2023, emitido por la jefatura de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal donde informa que durante el presente año se han realizado diferentes recomendaciones a los cobradores ambulantes que se encuentran supeditados a las dependencias municipales de Mercado Municipal y Parque Ecológico como evidencia de las acciones se tuvo a la vista los oficios No. 05, 07 y 16-2023 GCC-Talonarios y Formas de dicha 15 de febrero, 17 de marzo y 27 de octubre según corresponda.</p>	Trimestral	<p>Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal</p>
17		<p>Requisitos incompletos o erróneos para la realización de compras por parte de las unidades solicitantes generando atrasos en el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado</p>	C-4	6.00	LEVE	<p>Dar cumplimiento a las circulares internas para el llenado de los requisitos para la realización de compras y cumplimiento de los tiempos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado utilizando los medios de comunicación para el traslado de la información.</p>	<p>En referencia al Oficio No. 260-2023 de fecha 29 de noviembre del 2023, emitido por la jefatura de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal donde informa que se ha dado cumplimiento a lo que establece el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, en relación a los requisitos que se deben de cumplir, este riesgo tiene referencia en el riesgo 12 en referencia al llenado de solicitud así como las dispositivos e información proporcionada por el Departamento de Compras a las diferentes dependencias Municipales.</p>	Semestral	<p>Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal</p>
18		<p>Acceso a las plataformas del Ministerio de Finanzas (SICOM GL, Servicios GL, GUATECOMPAS, entre otros) sea interrumpida por mala conexión a internet, fallas en los sistemas de las plataformas o fallas en el equipo de cómputo provocando atraso en el ingreso de la información financiera o técnica</p>	I-5	6.00	LEVE	<p>Verificación y análisis constante por informática de la conexión a internet y diagnóstico al equipo de cómputo. Notificar constantemente a MINFIN sobre las fallas de los sistemas para la realización de correcciones y mejoras.</p>	<p>En referencia al Oficio No. 260-2023 de fecha 29 de noviembre del 2023, emitido por la jefatura de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal donde informa que en el portal del Ministerio de Finanzas Públicas en su portal inicial tiene en la parte inferior la cartelera de anuncios donde informan de mantenimiento que se realizan de forma temporal en la plataforma de sistemas, se tuvo a la vista captura de pantalla donde se ubica el lugar para verificar los anuncios, se continúa con el contrato de Transporte datos punto a punto entre edificios Municipales a través de fibra óptica el cual tiene vigencia al 31 de mayo 2024. Se tuvo a la vista el Oficio s/n de fecha de diciembre emitido por la jefatura de la Dirección de Informática donde indica que se brinda exclusivamente soporte a los usuarios y a sus equipos de cómputo, sin</p>	Mensual	<p>Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal y Dirección de Informática</p>

									embargo, no tiene responsabilidad ni acceso a las plataformas del Ministerio de Finanzas. La gestión y acceso a dichas plataformas están bajo la responsabilidad exclusiva del MINFIN, mientras que la Dirección de Informática se centra en proporcionar asistencia, permisos y accesos a las plataformas internas utilizadas por los empleados municipales. Se tuvo a la vista fotografías de soporte y mantenimiento de equipo de cómputo.		
19		Falta de personal que tenga como función la verificación de requisitos y cumplimiento de procesos internos conforme lo establece las normativas vigentes.	0-13	12.00	MODERADA	Creación y contratación de la plaza de asistente administrativo para dar cumplimiento a la verificación de requisitos y procesos internos.			En referencia al oficio No. 260-2023 de fecha 29 de noviembre del 2023, emitido por la jefatura de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal donde informa que derivado a los problemas presupuestarios y financieros que se han desarrollado durante este año se ha suspendido la creación y contratación del asistente, derivado de lo anterior se notificó al Concejo Municipal sobre la limitante para la contratación del personal al personal 011 de funcionamiento lo cual tiene respaldo en el Acta 64-2023 punto quinto de fecha 10 de agosto del 2023.	Semestral	Dirección de Administración Financiera Integral
20		Mantenimiento, actualización o modificaciones en las plataformas del MINFIN sin socializar o realizar avisos del cambio lo que hace que se comentan errores como duplicidad, mal registro en los servidores, fallas y errores en el registro, retraso en los procedimientos o ralentización de los sistemas	1-8	6.00	LEVE	Continuar con la comunicación con el MINFIN para que informe de las programaciones de mantenimiento, actualización, modificación o mejoras en los sistemas			En referencia al Oficio No. 260-2023 de fecha 29 de noviembre del 2023, emitido por la jefatura de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal donde informa que este riesgo tiene relación con el riesgo 18 al igual se encuentra en el portal del Ministerio de Finanzas Públicas en la parte inferior la cartelera de anuncios donde informa sobre mantenimiento que se realizan de forma temporal, sin embargo adjunta información que proporciona el Ministerio de Finanzas Públicas el día 29 de noviembre sobre un ataque cibernético que han tenido los sistemas de Servicio GL, Sicon GL, Portal de Guatecompras entre otros, es importante indicar que este riesgo depende también de acciones externas a la Municipalidad.	Semestral	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
21		Pago atrasado de salarios y prestaciones del personal municipal, servicios técnicos o profesionales por no contar con la disponibilidad financiera derivado de la no recaudación de los ingresos propios	1-8	8.00	LEVE	Continuar con las estrategias para la mejora de la recaudación. Implementar campañas para la concientización de los vecinos para el pago de los servicios públicos municipales. Establecer metas y políticas para la recaudación de ingresos propios.			En referencia al Oficio No. 85-2023 de fecha 02 de noviembre del 2023 emitido por la jefatura de Tesorería Municipal, informa que a la fecha se tienen canceladas y regularizadas las planillas salariales del personal municipal, las prestaciones laborales se les ha cancelado en el momento que corresponda, con los servicios técnicos o profesionales la mayoría están contratados por medio de los programas de inversión social, por lo que el pago se les efectúa al 30 o 31 de cada mes, así también los ingresos propios han aumentado gracias a las estrategias de cada unidad recaudadora.	Mensual	Departamento de Tesorería
22		Información contable se realice o se introduzca en el sistema de forma errónea y perjudique el contenido e interpretación de la información	1-6	6.00	LEVE	Fortalecer el proceso de revisión minuciosa por los coordinadores y jefes superiores para la carga de información en los sistemas. Verificación en la carga de la información contable antes de aprobar en el sistema.			En referencia al Oficio S/N, de fecha 02 de noviembre del 2023, emitido por la jefatura de Contabilidad donde se informa el proceso por parte de Contabilidad para la revisión de los documentos expedientes de pagos y otras operaciones (órdenes de compras, gastos recurrentes variables y otras operaciones que se registran en el sistema de contabilidad) previo a ser aprobadas las operaciones de tipo contable dentro de plataforma, con revisiones minuciosas de la información cargada en el sistema contable basados en el listado de requisitos que cada expediente debe de contener.	Diariamente	Unidad de Contabilidad
23		No realizar las retenciones del ISR por error provocando incumplimientos en la normativa relacionada	C-5	6.00	LEVE	Revisión de las retenciones realizadas y comparar con las facturas recibidas			En referencia al Oficio S/N, de fecha 02 de noviembre del 2023, emitido por la jefatura de Contabilidad donde se informa el proceso para la revisión de los expedientes verificando régimen de impuestos en Guatemala en facturas que conforman el mismo; determinar rango de resta imponible y de cumplir los criterios se realiza o no la retención del impuesto sobre la Renta -ISR- de la documentación, previa comparación de facturas recibidas en expedientes, se tuvo a la vista ejemplares de las constancias de las retenciones ante la SAT.	Diariamente	Unidad de Contabilidad

24	Archivo de expedientes sin la revisión previa de que conenga la información y los requisitos según lo indicado en el manual de compras por lo que se archivarán expedientes inconclusos no respetando la calidad del gasto y rendición de cuentas	1-7	9.00	LEVE	<p>Dar cumplimiento al listado establecido con los requisitos y documentos que debe contener un proceso completo de compra. Revisar los procesos anteriores a la realización del archivo de expedientes. Asignar a un auxiliar con funciones de revisión para dar cumplimiento a los procesos internos establecidos.</p>	<p>En referencia al Oficio S/M, de fecha 02 de noviembre del 2023, emitido por la jefatura de Contabilidad donde se informa el proceso, para realizar el proceso de revisión de expedientes con el propósito de verificar toda la documentación requerida para conformación del mismo que debe contener los criterios, aprobaciones y papelería para poder ser erogado el gasto y así evitar dejar expedientes inconclusos, se tuvo a la vista el expediente No. 10523.</p>	Semestral	Unidad de Contabilidad
25	Realización de pago de planillas y retenciones incumpliendo los porcentajes establecidos en los reglamentos, resoluciones, leyes y demás, por desconocimiento o error humano, afectando directamente a los empleados municipales que no reciben lo que en ley les corresponde	C-6	9.00	LEVE	<p>Continuar con el monitoreo y comunicación entre los responsables elaboración y recepción de planillas para reducir los errores contenidos en los documentos. Revisar las planillas antes de hacer efectivo los pagos y/o acreditaciones.</p>	<p>Recursos Humanos: En referencia al Oficio No. 1,024-2023 de fecha 12 de septiembre del 2023, emitido por la jefatura de la Dirección de Recursos Humanos informa que el cálculo de IGSS, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, ISR, y Bancario se realizan como lo establece en el Marco legal, se pudieron observar estos cálculos en las Planillas del mes de mayo, junio, julio y agosto 2023.</p>	Mensual	Unidad de Contabilidad y Dirección Municipal de Recursos Humanos
26	Disponibilidades presupuestarias para el correcto funcionamiento de las diferentes unidades de la municipalidad que las unidades responsables realicen solicitudes sin verificar previamente las disponibilidades presupuestarias y los procesos se abren y se deban realizar modificación o transferencias en el presupuesto	E-9	6.00	LEVE	<p>Inducción a los directores y encargados de cada unidad, departamento o dirección en el uso del presupuesto asignado, eficiente planificación de sus actividades y temas de procesos de compras y contrataciones. Continuar con la comunicación hacia las diferentes unidades para que sepan las generalidades de una estructura presupuestaria.</p>	<p>En referencia al Oficio 002-2023 de fecha 27 de octubre del 2023, emitido por la jefatura de presupuesto en donde informa que se continúan cumpliendo los procedimientos de verificación presupuestaria anticipando así las diversas disponibilidades de cada dependencia municipal para velar que cada adquisición cuente con los créditos necesarios en los distintos grupos de gastos como establece el Manual de Clasificaciones presupuestarias, así también se socialice con cada dependencia la normativa interna al momento de proceder cuando no se tengan créditos presupuestarios suficientes para la erogación de los diversos gastos la cual fue trasladada por medio de correo electrónico (se tuvo a la vista dicho correo), así también se le brinda apoyo a cada dependencia municipal. En referencia al Oficio No. 119-2023 de fecha 13 de noviembre 2023, emitido por la jefatura de Compras y Adquisiciones donde informa que, el riesgo mencionado no se aplica al área de compras y adquisiciones, ya que su acceso se limita al sistema de Guatecompras y no al SICORNGI, donde se pueden visualizar los presupuestos de cada unidad vigente. Sin embargo, el área brinda apoyo al revisar las estructuras proporcionadas por la coordinación de presupuesto, respaldando esta acción con el sello de verificación de presupuesto realizado por el área de presupuesto, se visualizó evidencia de un ejemplo de disponibilidad presupuestaria.</p>	Trimestral	Unidad de Presupuesto y Departamento de Compras y adquisiciones
27	Resguardo y custodia de los suministros o bienes que se almacenan a campo abierto lo que los expone a que sean robados o sustraídos sin previa autorización afectando directamente cada uno de los procesos a realizar	O-5	9.00	LEVE	<p>Mantener las áreas exclusivas para el resguardo de los suministros que están debidamente identificadas. Aumentar los guardios de vigilancia para evitar robos. Continuar con el cumplimiento de los procesos para la sustracción de los insumos</p>	<p>En referencia con el Oficio 168-2023 de fecha 10 de agosto del 2023 emitido por la jefatura del Almacén Municipal, donde indican que se coordinó conjuntamente con la persona que funge como guardián que se encarga de reportar cualquier ingreso o egreso de algún material que por su naturaleza permanezca a la intemperie como lo son, arenas, piedrín, tubería y otros materiales de cemento y concreto y tubería PVC de diámetro mayo. El horario del guardián es de 17:00 horas a 8:00 horas del día siguiente.</p>	Semestral	Unidad de Almacén Municipal
28	Entrega de bienes inventariados directamente a las unidades solicitantes y posteriormente son registradas no siguiendo el proceso para el registro de las tarjetas de responsabilidad de forma adecuada	I-9	4.00	LEVE	<p>Dar cumplimiento a los procesos de comunicación óptimos establecidos con inventario-almacén para la entrega/recepción bienes inventariables, realizando el registro previo en las tarjetas de responsabilidad verificando su funcionalidad.</p>	<p>En referencia al Oficio 168-2023 con fecha de recepción el 26 de octubre del 2023, donde informa que este riesgo ya fue mitigado conjuntamente con la Unidad de Inventarios, para lo cual se implementó una Boleta de Constancia de Ingresos al Almacén Municipal y para su respectivo registro en la Unidad de Inventarios, en la cual se trasladó la o las facturas que describen la recepción de bienes para que se proceda a su registro de inventarios y así posteriormente Almacén procede a despachar los diferentes bienes ya inventariados mediante una nota de Control de inventarios, se tuvo a la vista el ejemplar de la boleta constancia de Ingresos a Almacén e Inventarios con lo cual se ha obtenido un buen resultado en el manejo y despacho de todos los bienes inventariables. En referencia al Oficio No.</p>	Semestral	Unidad de Almacén Municipal, Unidad de Inventarios

						19-2023 de fecha 02 de noviembre del 2023, emitido por la jefatura de Inventario, donde indica que continua con la implementación de los formularios de control para la salida de los bienes del almacén se le envió circular (CIRCULAR INFORMATIVA 003INV-2023) la cual indica que se sigan respetando los procesos de entrega de bienes a las unidades por medio de los formularios establecidos para este tipo de control.		
29	Recepción de bienes en almacén sin los documentos necesarios o de respaldo (facturas, notas de envío a orden de compra), para corroborar que lo recibido este acorde a lo adquirido lo que produce una ineficiente compra de bienes o suministros y que no se realice el proceso correcto	0-6	4.00	LEVE	Cumple con los procesos de comunicación Almacén-Compras establecidos para la correcta recepción de los bienes o suministros.	En el caso de bienes inventariables se implementa el uso de formulario de control sobre los bienes adquiridos que se encuentran en el Almacén Municipal esta información se verificó en referencia al Oficio No. 19-2023/INV-INV de fecha 02 de noviembre del 2023 emitido por la Jefatura de la Coordinación de Inventario, por parte de Almacén Municipal en el momento de recepción el suministro, bien o material toman fotografías de la compra autorizada revisando que el producto sea como lo indica la documentación que les enviaron por parte del Departamento de Compras por medio de mensajería electrónica (WhatsApp), se tuvo a la vista fotografías como evidencia	Semestral	Unidad de Almacén Municipal
30	Adquisición de productos por fondo rotativo o caja chica y que no se informe a almacén para realizar el correcto ingreso/salida del bien o suministro y que se realice fuera de fecha	0-7	8.00	LEVE	Continuar con actualizaciones del reglamento del fondo rotativo y establecer en el mismo el proceso para el registro de los bienes y suministros adquiridos. Continuar con el mecanismo de comunicación entre el personal de Almacén y Fondo rotativo	Se tuvo a la vista el correo de fecha 27 de junio del 2023 donde la jefatura de Fondo Rotativo envía a esta Unidad de Evaluación de Riesgos el copia del acta 10-2023 punto segundo de fecha 15/05/2023 donde el Concejo Municipal resuelve aprobar el Reglamento de Fondo de Avance Rotativo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, así también en el oficio No. 26-2023/FONDO R de fecha 25 de octubre del 2023 informa la jefatura de fondo rotativo que continuaran las actualizaciones del reglamento y continuar con los mecanismos de comunicación entre el personal de almacenamiento y Fondo Rotativo, y según oficio No. 26-2023/FONDO R, de fecha 25 de octubre del 2023 emitido por la jefatura de Fondo Rotativo que se continuara con las actualizaciones del Fondo Rotativo si fuere necesario.	Trimestral	Unidad de Almacén Municipal y Unidad de Fondo Rotativo
31	Presentación de errores en el Software o Sistema de control de Almacén Municipal como duplicidad de información, problemas por parte de las unidades solicitantes en el llenado de la solicitud o verificación de existencias y que afecte directamente el inventario o stock de existencias en el almacén tanto físico como de información	1-10	4.00	LEVE	Continuar con la comunicación con la Dirección de informática para el apoyo oportuno. Continuar con la inducción a los directores, jefes y coordinadores de las distintas direcciones y unidades de la municipalidad para el uso adecuado del software. Unificar criterio en el momento de ingresar compras de bienes, suministros y/o materiales al software.	En referencia al oficio No. 79-2023 de fecha 27 de diciembre del 2023, emitido por la jefatura de Almacén Municipal, donde informan que no se obtiene apoyo por parte de la Dirección de Informática, el Sistema de Almacén cuando con un Software a distancia por parte del proveedor y remotamente solucionan los errores que tenga el Sistema, cuando se da el aviso durante el presente año en el mes de abril se brindó capacitación general con los operadores de las distintas Unidades, departamento y Direcciones sobre el uso del Sistema y así solucionar dudas que han surgido con el uso del Sistema, se obtuvo fotografías como evidencia de dichas acciones.	Semestral	Unidad de Almacén Municipal
32	Bienes, suministros y materiales se encuentran sin movimiento dentro de las tarjetas Kardex del Almacén Municipal, lo que ocasiona que las Direcciones Municipales operativas realicen compras de forma inmediata sin consultar la disponibilidad que se tienen en Stock.	1-24	1.00	LEVE	Trasladar a las diferentes Direcciones Municipales operativas de forma mensual las disponibilidades de bienes, suministros y materiales disponibles en Stock.	En referencia al oficio No. 79-2023 de fecha 27 de diciembre del 2023, emitido por la jefatura de Almacén Municipal, donde informa que por parte del Almacén brinda el inventario bienes, suministros y materiales sin movimiento, si la Dependencia lo solicita por medio de oficio, ya que por medio del Sistema de Almacén las Unidades y/o Dependencias Municipales pueden verificar si cuentan con la existencia necesaria o no del producto que requieran, se tuvo a la vista ejemplares de hoja de existencia o inexistencia emitida por el Sistema como medio de evidencia.	Semestral	Unidad de Almacén Municipal

33		Aprobación y resoluciones sobre la autorización o cierre de negocios abiertos al público no se entreguen en un tiempo prudencial y que afecte en los ingresos propios municipales y los registros del sistema	O-8	8.00	LEVE	Continuar con la elaboración y aprobación del reglamento específico para establecer los procesos y requisitos para inscripción o cierre de negocios abiertos al público. Continuar con las líneas de comunicación. Continuar con el control interno para que las resoluciones sean extendidas en un plazo prudencial.	Se tuvo a la vista el oficio O-2022 de fecha 20 de junio del presente año emitido por la Jefatura de la Coordinación de Arbitrios y expedientes de Egresos donde informa que se está trabajando en: fase de actualización, aprobación y verificación de tasas/ diseño de documentos para la identificación y registro de los propietarios de establecimientos/ reuniones con la comisión de finanzas y personal responsable del cobro de tasas/ revisión de publicaciones en el Diario de Centro América de las tasas autorizadas para su modificación y actualización/ posteriormente publicación en el Diario/ luego análisis de reglamento. En referencia al oficio O86-2022 de fecha 12 de octubre del 2023 indica que se estará planificando mesa técnica para la revisión del Reglamento para autorizar el funcionamiento de establecimientos de expendio de alimentos y bebidas, hospedaje, higiene, o arreglo personal, recreación cultural y otros.	Trimestral	Unidad de Arbitrios y expedientes de egresos.
34		Verificación de morosidad de usuarios de servicios, arrendamientos, licencias o permisos de transportes urbanos extrarurbanos, taxis, moto taxis, mercados y piso glaza por no verificar en el sistema y realizar acciones para recuperar esa morosidad impidiendo cumplir con las responsabilidades de los usuarios y las metas de recaudación	E-30	8.00	LEVE	Cumplir con los procesos establecidos para mantener mecanismos de comunicación y formas de monitoreo de morosidad. Realizar monitoreos en campo en coordinación con el Departamento de la Policía Municipal de Tránsito, Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito y responsables de transporte y mercados según lo que corresponda.	<p>MERCADOS: de conformidad al Oficio MS-0391-2023 de fecha 27 de julio 2023, indica que las acciones tomadas son las que están dispuestas en el Artículo 25 del Reglamento Interno de Mercados el cual indica que el atraso de 3 meses consecutivos en concepto de renta dará lugar a la rescisión del contrato facultando a la Municipalidad a acudir a las vías respectivas a efecto de obtener la efectiva desocupación del local, piso de plaza o puesto fijo dentro del Mercado Municipal y reclamar el cobro de las rentas atrasadas; las estrategias implementadas fueron:</p> <p>Parqueo se dieron compra de relojes para marcar el tiempo de ingreso y egreso de los vehículos, Coordinación de una persona más para un mejor control, implementación de una bitácora para el control de recaudación diaria y marbetes para los estacionamientos fijos; Servicio Sanitario ampliación de horario de 6:00 am a 20:00 horas de lunes a domingo para recibir más ingresos, actualmente (septiembre) se encuentra gestionando con DMP la construcción de agregar sanitarios en el Kiosco Municipal; Arrendamiento fijos y constantes elaboración mensual listado de arrendatario para verificar que estén al día, elaboración de oficio cobro por atraso en su arrendamiento al inicio de cada mes, de no ponerse al día se procede a enviar oficio al Juzgado de asuntos Municipales, se tuvo a la vista el proceso que se cumple para el desalojo de arrendatarios, sin embargo en el momento de desalojo el arrendatario acude a pagar, Piso Plaza se implementaron las hojas de control sobre la recaudación y cobro de las personas que no asistieron el día anterior según sea el caso, otras estrategias, compras de plumillas y molinetes, análisis mensual sobre la recaudación general de los servicios, Inducción al nuevo personal de cobro de parte de la Jefatura del departamento de Mercado, Entrega de Manual operativo de cobradores de mercados municipales kiosco municipal y parques municipales. TRANSPORTES: de conformidad con el Oficio DMT-No. 387-2023 de fecha 02 de agosto del 2023, indica la Jefatura de la Dirección de Transporte que se están realizando operativos en conjunto con la Policía Municipal de Tránsito para identificar los vehículos que no poseen el permiso por parte de la Municipalidad, así también los días miércoles a partir del mes de agosto se ha estado dando seguimiento a la recuperación de la morosidad, en la actualidad el jefe de Transporte Público y privado y el Director de la Dirección de Transporte tienen usuario para darle seguimiento a dicha morosidad, de igual manera se tuvo a la vista los avisos que se le envía a los propietarios de transporte por temas de restricción. ARBITRIOS: de conformidad al oficio 072-2023 de fecha 31 de julio del 2023 la coordinación de Arbitrios informa que le ha solicitado a Mercados y Transporte que dentro de los primeros diez días de cada mes entreguen reporte de morosidad para verificar el seguimiento. De parte de Alcaldía Municipal, Dirección Financiera y Unidad</p>	Semanal	Unidad de Arbitrios y expedientes de egresos, Dirección Municipal de Transporte y Dirección de Servicios Públicos.

						de Evaluación de Riesgo se está dando seguimiento a la recuperación de morosidad en las unidades recaudadoras los días lunes, miércoles y viernes. En referencia al Oficio No. 086-2023 de fecha 12 de octubre del 2023, se indica que Mercados y Transportes públicos están cumpliendo con lo indicado en el oficio 072-2023 donde informan sobre la morosidad.			
35		Conformación de expedientes de egresos de manera eficiente por no cumplir con todos los requisitos estando incompletos generalmente por falta de firmas o documentos esenciales	I-11	3.00	LEVE	Cumplir con el listado de requisitos establecidos para que los expedientes estén completos. Implementar un auxiliar para verificación de cumplimiento de procesos internos de la Unidad de Arbitrios y expedientes de egresos.	Se tiene a la vista el oficio No. 086-2023 de fecha 12 de octubre del 2023, emitido por la jefatura de Arbitrios y expedientes de egresos donde trasladó a esta Unidad el listado de requisitos para la conformación de expedientes de Guatecompras, Compras técnicas y profesionales. Así también se tienen procesos de control por parte de CUATECOMPRA que ha trasladado información a todas las Dependencias Municipales sobre cada proceso para conformación, y se tiene el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez.	Trimestral	Unidad de Arbitrios y expedientes de egresos
36		Realización de etiquetado de los bienes en lugares vulnerables o de mala calidad ya que estos podrían despegarse con facilidad o sean arrancados por mala voluntad sin dejar marca, causando que los bienes no estén identificados correctamente	O-9	6.00	LEVE	Continuar mejorando el etiquetado y asegurarse que sean colocados en lugares apropiados. Dar cumplimiento a los procedimientos administrativos por despegar o arrancar de forma mal intencionada la identificación de inventario de los bienes a cargo de cada uno de los empleados municipales. Comunicar al personal responsable de cada uno de los bienes las acciones a tomar y las consecuencias que se tendrían por no cuidar la identificación de inventario.	Se tuvo a la vista el oficio 19-2023 de fecha 02 de noviembre emitido por la jefatura de inventarios donde informa que se continúa con la colocación de sticker Adhesivo en el caso de los Activos con superficie sensible como equipo de cómputo (DISCO DURO externo, NOTEBOOK etc.) y utilizar protección adhesiva encima de la etiqueta para evitar deterioro, ahora en el caso de los Activos con superficie fuerte se procederá a grabar el código con un Dremel estos sticker son impresos a color con identificación de la unidad, mes de operado en sistema de inventarios, código QR donde muestra la información precisa del bien, firma y sello de la Unidad de Inventarios y código del bien en un tamaño legible como ejemplares se tomaron los bienes ubicados en la Unidad de Evaluación de Riesgo y Unidad de Alumbrado Público así también se han tenido visitas a otras unidades donde se ha visualizado la identificación de código de inventario.	Trimestral	Unidad de Inventarios
37		Movimiento de bienes sin informar a inventarios no respetando los procedimientos de los manuales de control de activos y no se respeta la supervisión sobre los mismos lo que ocasiona que no se tenga asignados los bienes de forma correcta y estos no sean manejados adecuadamente por mal uso, extravío o deterioro	C-7	6.00	LEVE	Dar inducciones al personal sobre el manejo adecuado de los bienes y la forma de comunicar las faltas para las bajas o transferencia de bienes de una persona a otra. Dar cumplimiento a los mecanismos de comunicación del personal al encargado de inventario.	En referencia al Oficio No. 19-2023 de fecha 02 de noviembre del 2023 emitido por la jefatura de inventarios, donde informa que se continúa con la implementación de los formularios como circulares tal es el caso de la CIRCULAR INFORMATIVA 001INV-2023 de fecha 06 de febrero del 2023 donde indica el recordatorio a todos los Directores, jefes y/o coordinadores utilizar los formularios de control de traslado de activos fijos y de bajas al almacén de Activos Fijos según el artículo 27 de Reglamento Interno de Activos Fijos.	Trimestral	Unidad de Inventarios
38		Realización de actualización de tarjetas de responsabilidad en el sistema no permite realizarla de forma individual lo que provoca que se dupliquen las tarjetas y se haga inadecuado archivo de las mismas	O-10	6.00	LEVE	Mantener el control interno de las actualizaciones al sistema para operar y registrar los bienes de forma individual y así evitar la duplicidad de registro en diferentes tarjetas, y dejar las constancias de las tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos. Adicionales de los movimientos realizados durante el año.	En referencia al Oficio No. 19-2023 de fecha 02 de noviembre del 2023 emitido por la jefatura de inventarios, donde informa que, en el caso de Altas, traslados o bajas de algún Activo, estos serán impresos en las Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos como Kardex, en caso de que sea necesario de utilizar otra Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos la cual será agregada a la Tarjeta Original como adicional. Esto ayudará a tener un control riguroso y no se duplicarán las tarjetas.	Trimestral	Unidad de Inventarios

39		Realización de cobro "sin cuenta corriente" lo que provoca que no se realice el traslado a la cuenta que corresponde y la información de su recaudación no sea clara, concisa y oportuna, incumpliendo los reglamentos que regulen algunas tasas municipales	C-8	6.00	LEVE	Continuar con la inducción a los responsables de la recaudación y operación en el sistema GI para que se realice la asignación de cuenta de forma correcta de aquellos cobros fijos que tiene los contribuyentes. Realizar actualizaciones y ampliaciones de los cuales en el sistema conforme a las tasas implementadas por medio de los reglamentos municipales aprobados por el Concejo Municipal	En referencia al oficio sin número de fecha 09 de octubre del presente año, emitido por la Jefatura de Receptoría Municipal se evidencia que se les entrega información y recomendación a los receptores los cuales fueron entregados en el mes de marzo, abril y agosto del presente año y al momento de la contratación de nuevos receptores la Jefatura le da la inducción correspondiente para que estos tengan un amplio conocimiento de los temas.	Semestral	Unidad de Receptoría
40		Realización de depósitos bancarios de la recaudación realizada por los receptores cobradores con una diferencia del Cuadre entre los recibos emitidos y la cantidad depositada siendo estos los que no pasan por los cortes del receptor general lo que ocasiona mal ingreso de la información de la recaudación e inadecuada rendición de cobros y manejo de recibos	I-12	4.00	LEVE	Cumplir con los procesos de verificación previos a los depósitos bancarios incluyendo el correcto corte de los recibos emitidos y efectivo recaudado y de la rendición de cuentas, cortes diarios de recibos y continuar con la inducción sobre las implicaciones legales que conlleva el mal manejo del efectivo recaudado.	Teniendo a la vista los oficios sin número de fecha 10 de agosto del 2023, emitido por la coordinación de Receptoría Municipal donde se indica que se continuara asesorando y capacitando a los Receptores para fortalecer el procedimiento de cobros y elaboración de depósitos diario de las cajas receptoras, en el momento de cada contratación de un receptor se capacitarán y tendrán días de prueba para aprender los procedimientos correctos del manejo de efectivo. 17 de agosto del 2023, emitido por la coordinación de Receptoría Municipal donde se indica que se ha solicitado que resguarden a los compañeros que hacen los depósitos de ingresos diarios en las diferentes receptorías municipales. Ya que en muchas ocasiones van al banco a pie. Viendo la situación actual en cuanto a delincuencia en nuestro país así mismo adjunta oficio donde le solicita a la Jefatura de DANIM coordinar apoyo para el acompañamiento para realizar los depósitos, así mismo se ha entregado circulares para reforzar la información. En referencia al oficio sin número de fecha 09 de octubre del presente año, emitido por la Jefatura de Receptoría Municipal se evidencia que se inició la solicitud por parte de la Jefatura el acompañamiento de la Policía Municipal para el resguardo de los depósitos.	Diariamente	Unidad de Receptoría
41		Colocación de información en orden de pago de forma errónea y el receptor no pueda operar el cobro lo que ocasiona inconformidad y molestia del vecino contribuyente por retraso y reinicio del proceso de pago	I-13	4.00	LEVE	Cumplimiento de las circulares internas sobre los métodos correctos para realizar los cobros sin cuenta corriente. Continuar con las inducciones para el correcto cobro.	En referencia al oficio sin número de fecha 09 de octubre del presente año, emitido por la Jefatura de Receptoría Municipal se evidencia que se les entrega información y recomendación a los receptores los cuales fueron entregados en el mes de marzo, abril y agosto del presente año y al momento de la contratación de nuevos receptores la Jefatura le da la inducción correspondiente para que estos tengan un amplio conocimiento de los temas.	Diariamente	Unidad de Receptoría
42		Colocación de una fuente de financiamiento que no corresponde a los montos aprobados lo que provoca un retraso en la operación y manejo de la información en el sistema	O-11	6.00	LEVE	Continuar con la comunicación y verificación de constancias de disponibilidades Financiera (CDF) con el jefe de Tesorería o Director Financiera.	En referencia al Oficio No. 26-2023 de fecha 25 de octubre del 2023 emitido por la Jefatura de Fondo Rotativo y Control de Combustible donde se evidencia que se tiene una comunicación estrecha con la Jefatura de Presupuesto, en donde se realizan las consultas sobre la disponibilidad presupuestaria y financiera y así poder erogar el gasto que se realizan con Caja Chica.	Diariamente	Unidad de Fondo Rotativo y Combustible
43		Realización de compras por medio de fondo rotativo que no cuentan con renglón presupuestario dentro de las partidas asignadas, ocasionando atrasos y modificaciones al presupuesto	E-11	6.00	LEVE	Dar cumplimiento a lo que establece el Reglamento de Fondo Rotativo sobre los tipos de insumos y compras que se pueden realizar por medio del Fondo Rotativo, para evitar modificaciones en las partidas presupuestarias	En referencia al Oficio No. 26-2023 de fecha 25 de octubre del 2023 emitido por la Jefatura de Fondo Rotativo y Control de Combustible donde se evidencia que se tiene una comunicación estrecha con la Jefatura de Presupuesto, en donde se realizan las consultas sobre la disponibilidad presupuestaria y financiera y así poder erogar el gasto que se realizan con Caja Chica así también en el acta 10-2023 punto segundo de fecha 15/05/2023 donde el Concejo Municipal resuelve aprobar el Reglamento de Fondo de Avance Rotativo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	Diariamente	Unidad de Fondo Rotativo y Combustible

44		Traslado de informe y/o factura del gasto ejecutado con fondo rotativo fuera del plazo que se establece, lo que provoca que se opere fuera de tiempo en el sistema y se incumpla las normas relacionadas y el reglamento de fondo rotativo	O-12	9.00	LEVE	Continuar con la inducción a las diferentes dependencias Municipales personal referente al reglamento de fondo rotativo para que conozcan cuáles son los plazos y tipología de compras que se pueden realizar. Continuar con la comunicación constante con las direcciones y unidades para el traslado oportuno de los informes y facturas.	Se tuvo a la vista el acta 10-2023 punto segundo de fecha 15/05/2023 donde el Concejo Municipal resuelve aprobar el Reglamento de Fondo de Avance Rotativo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, es por ello que también se observó la constancia de asistencia a la capacitación sobre el proceso de fondo rotativo la cual se realizó el día 24 de abril del 2023 a las diferentes dependencias Municipales.	Trimestral	Unidad de Fondo Rotativo y Combustible
45		Falta de actualización de reglamento de fondo rotativo y caja chica, no considerando e implementando las modificaciones indicadas en el MA/IM	C-9	4.00	LEVE	Dar continuidad a la actualización del reglamento de fondo rotativo y caja chica, tomando en consideración las modificaciones indicadas en el MA/IM.	Se tuvo a la vista el correo de fecha 27 de junio del 2023 donde la jefatura de Fondo Rotativo envía a esta Unidad de Evaluación de Riesgos la copia del acta 10-2023 punto segundo de fecha 15/05/2023 donde el Concejo Municipal resuelve aprobar el Reglamento de Fondo de Avance Rotativo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	Semanal	Unidad de Fondo Rotativo y Combustible
46		Falta de actualización de reglamento de viáticos y gastos conexos, no contando con adaptaciones o modificaciones actuales para respaldar los gastos ocasionados en concepto de representación o diligencias de la municipalidad	C-10	12.00	MODERADA	Dar continuidad con la elaboración del reglamento de viáticos y gastos conexos implementando formatos aprobados como bitácoras, formato de informes y liquidación de viáticos.	Se tuvo a la vista el oficio 24/2023/FONDO R. de fecha 04 de octubre del 2023, emitido por la Jefatura de Fondo Rotativo donde se evidencia (cornos electrónicos) que ha realizado el trámite y envío de los Borradores del Reglamento de Viáticos a Tesorería y Financiera Municipal para su revisión a lo cual no ha tenido respuesta.	Noviembre y Diciembre	Unidad de Fondo Rotativo y Combustible
47		Extravío, robo o no realizar la devolución completa de los talonarios de recibos entregados a los cobradores, lo que implica un mal uso de los mismos, realización de cobros indebidos o no operados en el sistema y omisión de denuncia	O-14	4.00	LEVE	Continuar con el control interno de cada talonario que se entrega realizando los conocimientos para determinar quién es el responsable del resguardo del mismo. Cumplir con el proceso para denuncia y reporte de pérdida o robo de los talonarios. Continuar con la inducción a los cobradores sobre el uso y resguardo correcto de los talonarios.	En referencia al oficio No. 04-2023 de fecha 26 de octubre 2023, emitido por la jefatura de Formas y talonarios indique que en seguimiento e inducción a los cobradores donde se les hace el recordatorio constante de cuál es el procedimiento en caso de extravío, robo o no devolución, se deberá realizar la denuncia respectiva al MINISTERIO PÚBLICO. El día 07 de octubre se tuvo a la vista el oficio No. 16-2023 de fecha 27 de octubre del presente año, en donde se observa que gira información a la jefatura de Mercados Municipales las directrices que los cobradores deben de cumplir en el caso de extravío o robo de talonarios incluyendo la base legal correspondiente para el cumplimiento de la normativa.	Trimestral	Unidad de Formas y Talonarios y Dirección de Servicios Públicos
48		Falta de existencias de talonarios de recibos de cobros lo que ocasiona que no se realicen cobros, inoperancia en el sistema, se pierda el control de cobros realizados en concepto de servicios o tasas y que los vecinos ya no regresen a realizar los pagos	O-15	4.00	LEVE	Continuar con las revisiones constantes de las existencias de talonarios de recibos de cobros, y cumplir con los controles internos para llevar un reporte de la existencia de los talonarios, y así dar aviso oportuno al Director DA/IM.	Según el Oficio 17-2023 de fecha 10 de agosto 2023, se informa que se realizan inventarios frecuentes para saber la existencia de los talonarios y así solicitarlos con anticipación para abastecer de estos a las personas encargadas de utilizarlos, la rendición de inventario que se adjunta es del mes de enero a julio que fueron enviadas a la Contraloría. Así también se tuvo a la vista el oficio No. 04-2023 de fecha 26 de octubre 2023, emitido por la jefatura de formas y talonarios indica que la existencia de talonarios y formas es de: TICKET INGRESO NIÑOS / 231,000 TICKET INGRESO ADULTO / 163,400 PISO PLAZA SERIE B / 100,000 SERVICIO SANITARIO SERIE A / 600,000 PARQUEO SIN SERIE / 50,100 Se informa que los días para atención a los cobradores de lunes a viernes de 08:00 a 12:00.	Trimestral	Unidad de Formas y Talonarios

49	Falta de pago de IUSI por parte de los vecinos notificados, y no se logran las metas de recaudación trazadas	E-12	9.00	LEVE	Cumplir con los procedimientos para los requerimientos de pago y número de notificaciones previas a la realización de proceso económico coactivo para luego ser trasladado a Dirección Asesoría Jurídica. Continuar con las estrategias y mecanismos como convenios de pago, exoneración de multas que incentiven a los vecinos a presentarse a cancelar.	En referencia al Oficio No. 250-2023 de fecha 02 de noviembre del 2023 emitido por la jefatura de IUSI se informa que como estrategia para la recaudación de la cartera morosa en concepto del Impuesto Único sobre Inmuebles (IUSI) poseen mecanismos para la notificación a los vecinos de forma física con el objetivo de que los vecinos puedan tener el estado actual de la deuda, se realizan los requerimientos de 20 días plazo donde se establece un tiempo para presentarse hacer el pago, también se tienen visitas domiciliarias así también se implementó en este año pagos por medio de Visa Link mismo que ha sido de gran impacto financiero para la Municipalidad y el Departamento de IUSI, también se tienen comunicaciones por WhatsApp donde se envían documentos de pago para que los vecinos se acerquen a las agencias Banrural hacer efectivo su pago. De parte de Alcaldía, Dirección Financiera y la Unidad de Evaluación de Riesgos se han llevado a cabo reuniones semanales para verificar los ingresos y que la meta asignada sea cumplida es por ello que al corte del 27 de noviembre se tenía recaudado Q12,068,199.38 el cual representa el 98% de la meta asignada para el año 2023, previendo que para diciembre se sobrepasara dicha meta.	Mensual	Departamento de IUSI
50	Traslado de procesos a asesoría jurídica, no dar seguimiento adecuado a los expedientes y proceso de cobro, proceso jurídico tardado lo que ocasiona que se judicialicen cuando el vecino ya realizó los pagos correspondientes y dichos procesos no se concluyan poniendo en riesgo al vecino y en gastos administrativos a la municipalidad	E-13	9.00	LEVE	Cumplir con los procesos internos del traslado y recepción de expedientes del Departamento de IUSI a la Dirección de Asesoría Jurídica, así como también mecanismos de seguimiento y control sobre los mismos. Continuar con la comunicación entre las dependencias involucradas para llevar de forma oportuna los procesos económicos coactivos.	En referencia al Oficio No. 250-2023 de fecha 02 de noviembre del 2023 emitido por la jefatura de IUSI, se informa que por parte del Departamento de IUSI se lleva un control de los contribuyentes que se encuentran en proceso Económico Coactivo que se encuentran demandados, a la fecha (02 de noviembre) se emitió el listado de los contribuyentes los cuales hicieron caso omiso a la notificación de 20 días actualmente no se ha presentado nuevos casos para dicho proceso ya que conlleva un proceso largo y es más viable obtener una respuesta favorable por medio de llamadas telefónicas y envío por WhatsApp. Se tuvo a la vista documento por parte del Mandatario de fecha 06 de julio del presente año donde indica que los procesos se encuentran en fase de admisión-notificación y que los procesos judiciales son ajenos a la buena gestión de Asesoría Jurídica. Se tuvo a la vista el Oficio No. 261-2023 de fecha 07 de diciembre del 2023 emitido por la jefatura de Asesoría Jurídica, donde informa que en referencia al informe emitido por el Licenciado Marvin Pineda, Mandatario Judicial de esta Municipalidad, las demandas económicas coactivas se encuentran en fase de admisión-notificación, así también menciona que los procesos judiciales no provocan una recuperación inmediata con una estimación de finalización para proceso judicial de esta materia de aproximadamente 2 años en circunstancias normales. Se adjunto al oficio un listado de 31 procesos.	Trimestral	Departamento de IUSI
51	Consignación de datos de actualizaciones o nuevas inscripciones de IUSI en el sistema de Servicios GI de forma errónea y que se agrube, lo que ocasiona alteraciones en la información del contribuyente y se realicen cobros que no corresponden a la documentación presentada	E-14	6.00	LEVE	Continuar con las revisiones minuciosas y cumplir con los procedimientos que permitan verificar y corroborar los datos consignados. Unificar y cotajar la información del contribuyente antes de aprobar en el sistema.	En referencia al Oficio No. 250-2023 de fecha 02 de noviembre del 2023 emitido por la jefatura de IUSI, donde indica que se tienen fichas donde los abogados o los contribuyentes proporcionan y son estos datos los que se consignar en dicho trámite, sin embargo, los vecinos y / o abogados tienen errores y esto hace imposible la comunicación para la notificación de la inscripción y el cobro de IUSI. Para contrarrestar esta acción, actualmente se está realizando una actualización de datos autorizada por el Alcalde Municipal y así poder brindar un mejor servicio u evitar ingresar datos erróneos al sistema este proyecto es para que puedan contar con una base de datos completa y verídica, evitando el incremento de la morosidad de IUSI y una mejor comunicación con los vecinos.	Trimestral	Departamento de IUSI

52	Realización de inscripción con avisos notariales sin contar con la información esencial como datos del propietario, ubicación exacta del bien inmueble, teléfono o escritura, lo que implica no poder inscribir correctamente en el sistema o no atender el aviso notarial	I-15	4.00	LEVE	Continuar con el cumplimiento de los requisitos establecidos para la recepción de los avisos notariales, enviar notificaciones a los inmuebles o direcciones de referencias contenidas en los avisos notariales para ubicar a los propietarios y culminar con el proceso.	En referencia al Oficio No. 250-2023 de fecha 02 de noviembre del 2023 emitido por la jefatura de IJSI, donde informa que actualmente se han realizado mejoras al mal proceso que se realizaba en dicho departamento en años anteriores, dentro de las cuales se puede destacar la aprobación del Consejo Municipal de los requisitos indispensables para realizar traspasos, inscripciones, desmembraciones y unificaciones mediante el acta 66-2017 y así poder tener un mejor control de la información con datos correctos, se realizan inspecciones por parte de la Unidad de Catastro Municipal a los inmuebles que se inscribirán por primera vez en el sistema y traspaso o desmembraciones realizando la toma de fotografías y validando la dirección exacta del bien inmueble esto con la finalidad de que tengan un mejor control de los bienes inmuebles registrados en la Municipalidad, también se tuvieron a la vista las fichas para el proceso de inscripción y traspaso.	Trimestral	Departamento de IJSI
53	Desconocimiento de las actualizaciones del Sistema GUATECOMPRAS, del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y normativas relacionadas, lo que provoca incumplimientos normativos y que se realicen acciones sin contar con los respaldos y conocimientos oportunos	D-16	6.00	LEVE	Continuar con las capacitaciones de forma constante al Departamento de Compras sobre las actualizaciones de la Ley de Contrataciones del Estado, sus reformas, reglamento y circulares vigentes.	En referencia al Oficio No. 119-2023 de fecha 13 de noviembre 2023, emitido por la Jefatura de compras y adquisiciones donde informa que, hasta el momento, no se han llevado a cabo capacitaciones debido a la ausencia de modificaciones en los instrumentos legales. Únicamente se ha solicitado al Ministerio de Finanzas Públicas la realización de capacitaciones, las cuales se han recibido con el propósito de reforzar conocimientos existentes. Se tuvo a la vista la captura de correo electrónico departe de DFOOA.	Semestral	Departamento de Compras y Adquisiciones
54	Incumplimiento en la actualización de Manual de Compras y Contrataciones, lo que ocasiona que no se unifiquen los criterios de las unidades y departamentos relacionados con compras, no se tengan lineamientos y cumplimiento de plazos por las actualizaciones recientemente aprobadas como Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado, actualizaciones del sistema GUATECOMPRAS y acuerdos del MINFIN	C-11	4.00	LEVE	Mantener actualizado el Manual de Compras y Contrataciones conforme la modificación que puedan existir en la Ley de Contrataciones del Estado, reformas, reglamentos y circulares. Continuar con la inducción al personal sobre las actualizaciones que se implementen en el Manual de Compras y Contrataciones	En referencia al Oficio No. 119-2023 de fecha 13 de noviembre 2023, emitido por la jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones donde indica que el manual de normas y procedimientos se encuentra actualizado, ya que hasta la fecha no ha habido reformas ni emisión de circulares que justifiquen su actualización. Se tuvo a la vista los Anexos de la Ley de Contrataciones del Estado.	Semestral	Departamento de Compras y Adquisiciones
55	Publicaciones de información en el sistema GUATECOMPRAS de forma extemporánea por no contar con el traslado oportuno de las direcciones, departamentos o unidades involucradas en el procedimiento de requerimiento, recepción, informe final y aprobación en traslado tardío de las certificaciones de nombramientos de juntas, adjudicación y aprobación de contratos, lo que implica incumplir los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, sus reformas y reglamento	O-17	4.00	LEVE	Continuar con la inducción a las direcciones, departamentos y unidades para cumplimiento de las líneas de tiempo y requisitos y procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, sus reformas y reglamento y Manual de compras y contrataciones vigente	En referencia al Oficio No. 119-2023 de fecha 18 de noviembre 2023, emitido por la jefatura del departamento de compras y adquisiciones donde ha informado que ha emitido circulares a las dependencias, incluida la Dirección Municipal de Planificación, solicitando que notifiquen en el momento establecido por la ley y su reglamento, así como cualquier información adicional proporcionada a través de circulares las cuales se tuvieron a la vista.	Semestral	Departamento de Compras y Adquisiciones
56	Traslado por la dirección responsable la constancia de aprobación de contrato del portal web de la CGC, que no se realice de forma oportuna o que la CGC no los apruebe en tiempos adecuados, lo que provoca retrasos en el trámite de bitácoras y retraso en el inicio de obras o entrega de suministros	O-18	4.00	LEVE	Continuar con los mecanismos de comunicación para el traslado oportuno de la constancia de aprobación de contrato en el portal web de la CGC. Cumplir la carga de los contratos en el portal web en los tiempos establecidos para que la CGC lo pueda receptionar y aprobar de forma efectiva	En referencia al Oficio No. 119-2023 de fecha 13 de noviembre 2023, emitido por la jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones donde informa sobre el traslado de la constancia de aprobación de contrato esta acción es responsabilidad de la Secretaría Municipal, la cual notifica en el momento en que el sistema les muestra la constancia.	Semestral	Departamento de Compras y Adquisiciones

57		Carga de información extemporánea a la plataforma de GUATECOMPRAS por no contar con la información de órdenes de cambio, informes de supervisión y demás documentación relacionada a los proyectos obra, lo que implica que se incumpla los tiempos e información establecida en la Ley de COST	C-12	6.00	LEVE	Continuar con los mecanismos de comunicación entre el Departamento de Compras y la Dirección Municipal de Planificación, cumpliendo con los procesos establecidos y delimitación de los tiempos adecuados para el traslado de la información relacionada a órdenes de cambio, informes de supervisión y demás documentación relacionada a los proyectos de obra física.	En referencia al oficio No. 119-2023 de fecha 13 de noviembre 2023, emitido por la jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones donde informa que en cuanto a las informaciones del COST, se han emitido circulares a la Dirección Municipal de Planificación (DMP) para garantizar una verificación adecuada en el tiempo establecido para los documentos. Se tuvo a la vista la captura del correo emitido a DMP como constancia de la acción mitigadora.	Semestral	Departamento de Compras y adquisiciones
58		Atraso en el inicio de obras por no adjudicación, falta de oferentes o criterios erróneos por parte de las juntas al adjudicar, incumpliendo los plazos planificados para el inicio de las obras	O-3	6.00	LEVE	Capacitar a las juntas de Cotización y licitación en el establecimiento de procedimientos para el cumplimiento óptimo de los tiempos establecidos y criterios técnicos, financieros y normativos de adjudicación	Según Oficio 708-2023, la jefatura de Recursos Humanos, indica que el proceso de capacitación se debe de realizar por el departamento de Compras y Adquisición. Teniendo a la vista el Oficio No. 1024-2023 de fecha 12 de septiembre del 2023 emitido por la jefatura de Recursos Humanos se indica que para el proceso de nombramiento de empleados municipales con idoneidad para adjudicación de obras, reciben de secretaría Municipal la solicitud para conformar las diferentes juntas, posteriormente se revisan los expedientes para corroborar que las personas sean idóneas, que tengan conocimiento y cuenta con los estudios para integrar la junta, también se revisa que no este próximo a gozar de vacaciones para no interferir en la programación, luego se da la respuesta por medio de oficio para que las personas que son propuestas sean autorizadas por el señor Alcalde o por el Concejo Municipal, posteriormente se notifica a recursos humanos el Acuerdo de Alcaldía o punto de acta. En referencia al oficio No. 119-2023 de fecha 13 de noviembre 2023, emitido por la jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones donde informa que es alcalde municipal la encargado de verificar los perfiles para el nombramiento de los integrantes de las juntas de cotización, sería recomendable que existiera una junta para especializarla en los temas financieros, técnico y legal ya que como se van rotando no se pueden capacitar a todas las personas si no hasta que se nombra y el tiempo entre la recepción y publicación es corto que no da tiempo de realizar una capacitación. Se tuvo a la vista el proceso de nombramiento de personas a la junta.	Trimestral	Departamentos de Compras y Adquisiciones y Dirección Municipal de Recursos Humanos
59		Dispersión de las oficinas que conforman la dirección hace que el trabajo sea duplicado, por lo que no se aprovecha eficientemente la utilización de los recursos de la municipalidad y dificulta la comunicación entre unidades	O-19	6.00	LEVE	Continuar con la centralización físicamente las oficinas que conforman la Dirección de Protección y Desarrollo Social en un solo edificio.	Según el OFICIO 172-2023 de fecha 24/08/2023, en seguimiento a la dispersión de oficinas, se logró dejar las unidades de esta dependencia ubicadas en 2 edificios municipales, en el cual se solicitó el permiso al propietario del bien inmueble, para autorizar dejar una puerta para trasladar la Unidad de Servicios Médicos, el traslado fue realizado el día 30/08/2023. Ref. Oficio 206-2023 de fecha 13 de octubre, en seguimiento a la dispersión de oficinas, se informa que se logró ubicar la Dirección Municipal de Protección y Desarrollo Social, el Departamento de Guardería y el Departamento del Adulto Mayor en un solo edificio, pero debido a la falta de espacio aún siguen estando 2 dependencias, que son Departamento de Servicios Médicos y la Unidad de Atención a la Víctima en otro edificio.	Semestral	Dirección de Protección y Desarrollo Social

60	Estudios socioeconómicos no unificados entre unidades, generando diversidad de la información no concentrando los esfuerzos, lo que provoca que no se aproveche la información, recursos económicos no invertidos eficientemente y no se cumplen los planes y programas establecidos por la municipalidad	E-15	6.00	LEVE	Continuar y dar seguimiento a los formatos establecidos para la realización y levantamiento de estudios socioeconómicos revisado y aprobado por un profesional en Trabajo Social.	Según el OFICIO 182-2023 OMM de fecha 25/08/2023, los estudios socioeconómicos se solicitan al profesional de Trabajo Social contratado por la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. En el cual adjuntaron una copia simple del formato que se utiliza. Ref. Oficio 206-2023 de fecha 13 de octubre, en seguimiento a los estudios socioeconómicos en el cual se adjunta el Oficio 242 enviado a la Dirección Municipal de Juventud, Educación y Deportes, donde se solicita el apoyo de la Trabajadora Social a las Dependencias de la Dirección Municipal de Protección y Desarrollo social, así como se adjuntan oficios que fueron enviados al Departamento del Adulto Mayor donde solicitan el informe del apoyo que ha brindado la Trabajadora Social. En referencia al Oficio No. 1885-2023 de fecha 09 de noviembre 2023, emitido por la jefatura de Juventud, Educación y Deporte donde se tuvo a la vista el oficio de fecha 8 de noviembre de 2023, enviado por la trabajadora social. En el oficio se informa que se ha estructurado el formato de estudios socioeconómicos para cada programa, estandarizando la PARTE I, de la siguiente manera: 1) Datos generales del beneficiario. 2) Datos generales del representante legal. -3) Datos económicos. 4) integrantes del grupo familiar. -5) Estructura de la vivienda. Y la información de la PARTE II: se personaliza según los requisitos de cada programa. También se adjuntan los formatos específicos utilizados en cada programa de SERVICIO DE GUARDERÍA, SERVICIOS FUNERARIOS, BECAS ESCOLARES, SERVICIOS MEDICOS, PROGRAMA DEL ADULTO MAYOR. Según la revisión realizada el día 28 de noviembre del presente año, se constató que si cumplen con los estudios socioeconómicos en los expedientes de servicios funerarios.	Semestral	Dirección de Protección y Desarrollo Social, Dirección Municipal de la Juventud y Dirección Municipal de la Mujer
61	Seguimiento a programas de adulto mayor no es realizado de forma oportuna y adecuada por factores externos relacionados a la pandemia de Covid-19, no permitiendo que se realice un monitoreo adecuado a las personas atendidas	E-16	6.00	LEVE	Continuar con el proceso de monitoreo o seguimiento basado en la atención que se le da al adulto mayor y monitorear cuáles son las necesidades de los programas terapia ocupacional, fisioterapia, monitoreo nutricional, entre otros	Según el Oficio 302-2023 de fecha 24 de agosto de 2023, donde se hace referencia a las visitas domiciliarias, monitoreo por llamadas telefónicas con los adultos mayores ausentes, control médico y monitoreo semanal 2 veces al mes, así como también supervisión y capacitación para el personal de cocina. Ref. 390-2023 de fecha 16 de octubre 2023 en respuesta del oficio No. 256-2023, en seguimiento se informa que el Departamento no trabaja con programas, únicamente con áreas de Terapia ocupacional, Enfermería y Cocina, en el cual se aclara que no existen las plazas de Fisioterapia y programa nutricional. Se tuvo a la vista el listado de 122 beneficiarios, así como el formato que se utilizan para el control médico de cada Adulto Mayor beneficiario, y seguimiento de informes a los Adultos mayores, el motor que realizan es por medio de grupos en WhatsApp, así también se tuvo a la vista el check list con el que conforman los expedientes administrativos, terapia ocupacional y enfermería.	Mensual	Dirección de Protección y Desarrollo Social
62	Uso y manejo de desechos especiales hospitalarios o clínicos sin contar con los permisos respectivos, lo que provoca que se incumplan las normativas sanitarias y podría ocasionar el cierre de las clínicas, incurrir en faltas, sanciones, multas y la inversión realizada se pierda	C-13	4.00	LEVE	Continuar y cumplir con las cláusulas y condiciones que establece la empresa contratada para la manipulación y manejo de desechos sólidos.	En referencia al OFICIO 144/2023 de fecha 01 de agosto del 2023, emitido por la jefatura de protección y desarrollo social en seguimiento al uso y manejo de los desechos especiales hospitalarios o clínicos, informó, que los desechos infecciosos están siendo recogidos los días martes por parte de la empresa ECOTERMO en la clínica de enfermería del Departamento del Adulto Mayor. (los datos proporcionados al 01 de agosto). Realizando los trámites correspondientes, se obtuvo la renovación del contrato con ECOTERMO el cual tiene vigencia del 01 de noviembre 2023 al 31 de octubre del 2024.	Mensual	Dirección de Protección y Desarrollo Social
63	Incumplimiento del reglamento de guardería municipal.	C-14	4.00	LEVE	Dar cumplimiento al reglamento de la guardería municipal, donde se indican los requisitos, tasa por utilización del servicio, restricciones y obligaciones.	- De existir un caso relevante o de incumplimiento al mismo y ser necesario se solicitará apoyo con la jefatura inmediata para ser trasladado a la Administración Superior. Ref. Oficio No. 196-2023 de fecha 16 de octubre 2023, en respuesta al Oficio 257-2023, informaron de 3 talleres que se brindaron en el mes de agosto y septiembre, también se informó que al mes de octubre se tiene 26 niños beneficiarios en la Guardería Infantil. - 03 de agosto 2023 - 17 de agosto 2023 - 07 de septiembre 2023 - 21 de septiembre 2023 Asimismo se adjunta el control de pagos	Semestral	Dirección de Protección y Desarrollo Social

						<p>mensuales por el servicio de Guardia Infantil de los meses de ENERO A OCTUBRE 2023. Y el listado de 11 niños beneficiados que están pendientes de pago de enero a octubre 2023. Así también en referencia al Oficio No. 231-2023 de fecha 14 de noviembre 2023, se visualizó evidencia suficiente sobre las charlas informativas a tutores de los beneficiarios impartidas en el mes de septiembre del año en curso, proceso cumplido de cartas de compromiso conteniendo los lineamientos e instrucciones y constancias de pago, en este caso se les recomendó realizar los pagos de manera escrita y no solo de manera verbal esto con el objetivo de siempre tener respaldo de las acciones implementadas en cada proceso.</p>	
64		<p>Realización de convenios interinstitucionales con instituciones rectoras en Salud, Educación, Bomberos Voluntarios, Cultura, Deporte, Turismo, entre otros, sin contar con los lineamientos y objetivos claros para celebrar dichos convenios, no comunicar el contenido de los mismos, y realizarlos de forma tardía, lo que provoca no cumplir con lo acordado en los convenios, desaprovechar los recursos obtenidos en los mismos y no poder realizar la contratación del personal para cubrir las responsabilidades contradas en los mismos</p>	E-17	6.00	LIVE	<p>En referencia al OFICIO 207/2023 de fecha 13 de octubre 2023, en seguimiento a los Convenios Interinstitucionales se informa que estos serán gestionados a finales de noviembre y mediados de diciembre 2023. En referencia al oficio 1885-2023 de fecha 09 de noviembre 2024, emitido por la Jefatura de la Dirección de Juventud, Educación y Deporte donde informa que, en una reunión de trabajo con representantes de la Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez, se acordó que ellos enviarán a esta dirección un oficio detallando los requisitos para la suscripción del convenio correspondiente al año 2024. Se espera que dicha comunicación incluya los requerimientos necesarios para gestionar el convenio de manera apropiada. Teniendo a la vista el Oficio No. 278 de fecha 21 de diciembre 2023, emitido por la Dirección Municipal de Protección y Desarrollo Social en el cual se informa que se realizan convenios con 2 instituciones que son Bomberos Voluntarios y Puesto de Salud, en Ref. Oficio No. 1419-2023 de fecha 19 de diciembre 2023 notificado por RR991, en el cual se informa que se debe de notificar a las 2 instituciones que al no haber convenio no se estará retribuyendo el pago de honorarios. En referencia al Oficio No. 282 de fecha 27 de diciembre 2023, la DIRECCION DE PROTECCION Y DESARROLLO SOCIAL, informa por medio del oficio No. 280 de fecha 27 de diciembre del año 2023, en el cual se notifica a los BOMBEROS VOLUNTARIOS Y AL PUESTO DE SALUD DEL MUNICIPIO, el recordatorio que no se realizaran pagos retroactivos sin un contrato y el OFICIO No. 281 notificando a ambas instituciones sobre los requisitos previos a realizar las contrataciones del SUBGRUPO 18, de conformidad al memorándum Ref. 54-2023/RR991. DIRECCION DE JUVENTUD, EDUCACION Y DEPORTE. En referencia al Oficio No. 2100-2023 de fecha 27 de diciembre 2023, se hace de conocimiento de que los trámites correspondientes para gestionar el Convenio Interinstitucional entre la Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez y la Municipalidad se encuentra en proceso y que por medio del Oficio 2099-2023 de fecha 26 de diciembre 2023, se solicitaron los requisitos y las fechas para la suscripción del convenio para beneficio del municipio y para la contratación de docentes municipales en diferentes centros educativos, según el oficio enviado por la Dirección Departamental de Educación OFICIO DESPACHO No. 488-2023 de fecha 27 de diciembre 2023, se estima que se tiene programado para la recepción de expedientes y envío de requisitos a partir del 01 al 29 de febrero del 2024.</p>	<p>Annual</p> <p>Dirección de Protección y Desarrollo Social y Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte</p>

65	Entrega o donación de medicamentos y realización de exámenes de laboratorio no estableciendo procedimientos y requisitos para la entrega y seguimiento de los mismos a falta de los instrumentos regulatorios, entrega de medicamentos sin opinión médica profesional, lo que ocasiona que no se realice el gasto de forma objetiva, eficiente y transparente	C-15	17.00	MODERADA	Continuar con los lineamientos, estudios socioeconómicos, requisitos y procesos para la entrega de medicamentos y exámenes de laboratorio. Cumplir con los parámetros establecidos y centralizar los tipos de asistencia y apoyo de medicamentos y exámenes de laboratorio que se realizarán. Continuar con la gestión del apoyo con otras instituciones para la dotación y abastecimiento de medicamentos de uso y demanda recurrente.	En referencia al oficio 202/2023 de fecha 13 de octubre 2023, en seguimiento a la entrega de medicamentos y realización de exámenes de laboratorio se remitió el día 09 de octubre 2023, un oficio a las personas encargadas actualmente de la Unidad de Jornadas Médicas la actualización de los archivos de los beneficiarios siendo un total de 174 pero con documentación completa únicamente se tiene 14 beneficiarios de manera general.	Mensual	Dirección de Protección y Desarrollo Social
66	Atención a la víctima y programas sociales se realiza sin contar con el fortalecimiento y seguimiento debido a la falta de personal, lo que provoca que la inversión de los recursos no sea eficiente por no darle seguimiento y monitoreo constante a los casos	O-20	3.00	LEVE	Continuar con el fortalecimiento en el área social con el personal para poder dar seguimiento a los casos de atención a la víctima y demás áreas necesarias y aprovechar de mejor manera los recursos de la municipalidad	En referencia al Oficio No. 115-2023 de fecha 13 de diciembre del 2023 emitido por la Jefatura de la Unidad de Atención a la Víctima donde indica que en el mes de enero Recursos Humanos informó de manera verbal que no se contratara a una secretaria ni a una psicóloga titular para esta Unidad ya que no fue aprobado el presupuesto 2023; en el mismo mes se propuso contratar a la señorita Janely Pérez la cual fue contratada a partir del 13 de marzo bajo el renglón 189. Se coordinaron apoyos interinstitucionales con la Universidad San Carlos y Rafael Landívar para brindar los servicios de atención psicológica y terapias de lenguaje con el compromiso que todos los estudiantes fueran supervisados, orientados y que cada informe fuera revisado por la coordinadora de la Unidad de Atención a la Víctima.	Mensual	Dirección de Protección y Desarrollo Social
67	Realización de actividades de entrenamiento deportivo sin instrucciones, requisitos técnicos deportivos que se implementan y seguro de accidentes, por lo podrán poner en riesgo la salud de los vecinos que no tengan la capacidad de realizar ejercicios, posibilidad de sufrir accidentes durante el entrenamiento y exponer a la municipalidad ante responsabilidades judiciales o gastos no contemplados	O-21	9.00	LEVE	Continuar con la elaboración de manuales y cumplir con los requisitos establecidos para la inscripción a los programas deportivos de entrenamiento. Cumplir con los formularios de evaluación física y formularios de control. Cumplir con la elaboración de carta de compromiso o formulario de responsabilidad de parte de los padres o responsable para que ellos mismos realicen monitoreo y supervisión a sus hijos. Crear enlaces de comunicación con la Unidad de Jornadas Médicas para la posibilidad de ayudas sociales.	Con fecha 12 de mayo emitaron el borrador del manual de Academia Municipal de Deportes para su revisión así mismo convocaron a los involucrados para una mesa técnica el día 18 de mayo 2023, se realizaron las revisiones y sugirieron cambios. Con referencia del Oficio No. 336-2023, de fecha 30 de noviembre del 2023, emitido por la Jefatura del Departamento de Academia Municipal de Deportes se tuvo a la vista la última actualización del Manual de Normas y Regulaciones de las Actividades e instalaciones Deportivas del Departamento de la Academia Municipal de Deportes asimismo se adjunta un listado de las diferentes actividades que se realizan en la academia de deportes dentro de las disciplinas impartidas por dicha Academia se mencionan los siguientes: Aeróbicos, Baloncesto, Fútbol, Karate, Taichí, Voleibol, Zumba teniendo un total de alumnos de 499 al corte del 10 de noviembre 2023.	Semestral	Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte
68	Realización de actividades fuera del municipio por asistir a campeonatos en representación del municipio y de la municipalidad, pero no se cuenta con protocolos de revisión, seguros, requisitos, permisos y autorizaciones de los padres, autoridad municipal e instancias rectoras, por lo que pone en riesgo la salud física por accidentes relacionados a fallas o seguimiento de protocolo, detención por no contar con autorización y exponer a la municipalidad ante responsabilidades judiciales o gastos no contemplados	O-22	6.00	LEVE	Cumplir y continuar con los protocolos de revisión y autorización cuando se tienen actividades fuera del municipio. Cumplir con los requisitos mínimos como: licencia del piloto, seguro del vehículo en que se transportaran, permiso de los padres o responsables, autorización municipal, entre otros similares, verificando el cumplimiento y vigencia de los mismos	En referencia al Oficio No. 336-2023, de fecha 30 de noviembre del 2023, emitido por la Jefatura del Departamento de Academia Municipal de Deportes, donde se tuvo a la vista el formato de permisos que son utilizados por la academia para actividades fuera del municipio para los participantes menores de edad, en el mismo documento se observó el cronograma de actividades deportivas realizadas fuera del municipio de los meses de agosto y julio cumpliendo con la ficha de responsabilidad implementada en el año 2022.	Mensual	Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte

69	<p>Otorgamiento de becas educativas no cumpliendo con la finalidad de ayuda social por falta de actualización de reglamento de becas educativas, no estableciendo los requisitos socioeconómicos y verificaciones previas a su otorgamiento, dejando ambigüedades en su aprobación lo que provoca que los beneficiarios no cumplan con los requisitos mínimos necesarios indicados y el Concejo Municipal apruebe dichas becas sin respaldos socioeconómicos verificables</p>	C-16	4.00	LEVE	<p>Mantener actualizado el reglamento de becas educativas en referencia a los requisitos, formas e instrumentos de soporte técnico, verificaciones en campo.</p>	<p>En referencia al Oficio No. 1885-2023 de fecha 09 de noviembre 2023, se adjunta un oficio emitido por la trabajadora social, donde señala que el reglamento de becas educativas sigue siendo viable para el uso de la Dirección de la Juventud, Educación y Deporte. También destaca que, en el trabajo de campo, se confronta la información para asegurar que cumpla con el perfil y criterios establecidos. La última actualización se realizó el 30 de octubre del 2022 por medio del acta 19-2022.</p>	Trimestral	Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte
70	<p>Supervisión al personal contratado para el cumplimiento de convenios no es realizado adecuadamente por no tener establecidas las líneas de mando o jerarquías, lo que ocasiona que no se le dé al personal un trato digno por parte de las instituciones rectoras y genere a la municipalidad problemas judiciales por demanda al no darles trato digno</p>	C-17	4.00	LEVE	<p>Continuar con la inducción a los empleados y servidores técnicos municipales contratados para dar cumplimiento a los convenios interinstitucionales e incluir a los directores de instituciones que tiene convenio con la municipalidad especialmente salud y educación y dar cumplimiento a las evaluaciones de supervisión que las diferentes dependencias realiza.</p>	<p>En referencia al Oficio 1885-2023 de fecha 09 de noviembre 2023, emitido por la Jefatura de la Dirección de la Juventud, Educación y Deporte donde indica que proporciona una inducción al personal recién incorporado, abordando diversos temas relacionados con el cumplimiento de deberes, rendimiento y compromiso mutuo. Se informa que las evaluaciones del personal son llevadas a cabo por la jefa del departamento de educación. se tuvo a la vista muestra de las supervisiones realizadas en el mes de septiembre al personal docente en los niveles preprimaria, primaria, básico y telesecundaria, como parte de este proceso evaluativo esto con el fin de evaluar el desempeño de cada docente.</p>	Mensual	Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte y Dirección Municipal de Protección y Desarrollo Social
71	<p>Remozamiento de escuelas mal ejecutados realizando incorrectamente el cálculo de los materiales por no contar con las capacidades técnicas apropiadas, adquisición de materiales distintos a los cotizados lo que cambian las condiciones y especificaciones técnicas por no existir un proceso estándar en la compra, lo que hace que los procesos de remozamiento se atrasen y la inversión del recurso no sea el óptimo</p>	O-23	4.00	LEVE	<p>Continuar con los mecanismos de comunicación entre Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte y la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, para la correcta asesoría, revisión y análisis de los presupuestos y diseños a emplear, también, determinar las responsabilidades de cada una de las direcciones.</p>	<p>En referencia al Oficio 1885-2023 de fecha 09 de noviembre 2023, emitido por la Jefatura de la Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte donde informa que se ha recibido la asesoría de epesista coordinados por la Dirección Municipal de Planificación, quienes han llevado a cabo cálculos y supervisiones de proyectos de remozamiento en edificios escolares. se adjunta la aprobación en el punto octavo del acta 79-2022 del libro de actas de sesiones ordinarias del Concejo Municipal, donde se designa a un epesista para realizar cálculos de materiales, supervisiones y brindar asesoría profesional. También se adjunta documentación de respaldo del evento, con especificaciones de la compra de pintura se tuvo a la vista el detalle de los lugares donde se realizó el remozamiento. El documento incluye información sobre un total de 21 escuelas en el municipio, así como fotografías de respaldo que documentan las actividades de mejora llevadas a cabo en dichos establecimientos, siendo un total de Q 684,025.45.</p>	Mensual después de julio	Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte
72	<p>Realización de gestiones de actividades culturales, pero por proceso extensos se retrasa su plena ejecución y/o realización, por falta de equipo adecuado y apoyo de las autoridades municipales no se logra comunicar a la población adecuadamente en temas relacionados a la cultura del municipio.</p>	E-18	4.00	LEVE	<p>Cumplir programaciones anuales, realizar propuestas con el apoyo de la comisión del Concejo Municipal relacionado a la Cultura y presentarlas al Concejo Municipal para su aprobación.</p>	<p>Ref. Oficio No. 74-2023 de fecha 27 de octubre 2023, en seguimiento en cuanto a las reuniones en los meses de agosto, septiembre y octubre 2023 se realizaron las siguientes reuniones para llevar a cabo diferentes actividades en las diferentes comunidades de este Municipio como entre las que se pueden mencionar las siguientes: REUNION CON VECINOS DEL CASERIO CHICAMEN; REUNION FESTIVAL DEL ATDL DE ELOITE; REUNION FESTIVAL GASTRONÓMICO; REUNION FERIA PATRONAL DE ALDEA CHOACORRAL. Luego se llevó a cabo las actividades de la feria patronal de San Lucas Sacatepéquez, de estas actividades se les informó a los vecinos de la programación y actividad por medio de las redes sociales.</p>	Mensual	Dirección Municipal de Cultura

73		<p>Cursos de música, arte y cultura no se lleven a cabo por falta de maestros, falta de mantenimiento de los instrumentos y asignación de recursos, lo que ocasiona que la tasa de inscripción varíe y no se cumplan con las programaciones establecidas y se incumplan los objetivos por lo que fueron creados dichos cursos.</p>	E-19	6.00	LEVE	<p>Continuar con las evaluaciones de las necesidades y priorizaciones de cursos de música, arte y cultura que interese a la población. Cumplir con los procesos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los instrumentos. Cumplir con las estrategias para incentivar y motivar la participación de niños y jóvenes del municipio en los cursos de la academia.</p>	<p>Ref. Oficio No. 74-2023 de fecha 27 de octubre 2023, en seguimiento a las evaluaciones que se realizaron a los maestros y estudiantes de la Academia Municipal de Arte fueron por medio de exámenes públicos, que consistían en presentaciones artísticas siendo: GUITARRA, TECLADO, VIOLIN, DANZA Y MARIMBA. Asimismo, se realizó la publicación por medio de la plataforma de Facebook en la página de la Municipalidad para la publicidad de la Academia Municipal de Arte de los siguientes cursos de vacaciones: MARIMBA, GUITARRA, PINTURA, DANZA, VIOLIN Y PIANO.</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Dirección Municipal de Cultura</p>
74		<p>Ayudas sociales en servicios funerarios sin contar con todos los documentos de respaldo que garanticen la necesidad de la ayuda social, falta de actualización de procesos y falta de establecimiento de un listado de requisitos de verificación adecuado, lo que provoca que el Concejo Municipal apruebe dichas ayudas sociales sin contar con los documentos de respaldo adecuados y oportunos</p>	C-18	4.00	LEVE	<p>Cumplir con los procedimientos, requisitos y normas que respalde las aprobaciones de ayuda social de servicios funerarios. Continuar con el análisis estadístico retroactivo sobre las cantidades de solicitudes y parametrizar un promedio de ayudas por mes para cubrir de forma oportuna la ayuda social en temas funerarios.</p>	<p>Según el OFICIO 182-2023 DMM de fecha 25/08/2023, en seguimiento a los procedimientos, requisitos y normas que respalden las aprobaciones de ayuda social de servicios funerarios en el que se hace por cuatrimestres y no exceden de Q25,000.00, se adjunta el formato del informe socioeconómico de ayuda funeraria, donde se informa que existe un Manual de Procedimientos de Ayuda Funeraria para Sector Social para Empleados y Funcionarios Municipales. Se adjuntó la certificación de aprobación de dicho Manual en el Acta 02-2023 de fecha 20/01/23, también se adjunta el ejemplo de un servicio funerario de Ana Leticia Ajo López, de fecha 18/01/2023. Ref. Oficio No. 207-2023 de fecha 13 de octubre 2023, en seguimiento a las ayudas funerarias se contabilizó un total de 10 personas beneficiadas en el mes de junio a septiembre 2023. Ref. Oficio No. 223-2023 de fecha 07 de noviembre 2023, en seguimiento para mitigar el riesgo en ayudas funerarias se entrega un listado con 24 personas que han sido beneficiadas del mes de enero a octubre 2023 así como el formato del check list o requisitos que se utilizan para realizar la ayuda funeraria, asimismo se adjunta un ejemplo real de los trámites y procesos que se llevan a cabo para brindar la ayuda.</p>	<p>Semestral</p>	<p>Dirección Municipal de la Mujer</p>
75		<p>Realización de cursos por medio del programa capacitando para la vida no cuenta con un programa de seguimiento y fortalecimiento, provocando que no se cumplan los objetivos por lo que fueron creados dichos cursos en pro del fortalecimiento económico de las familias</p>	E-20	4.00	LEVE	<p>Continuar con los programas de capacitación para el seguimiento e incentivar el emprendimiento y desarrollo económico local del municipio. Priorizaciones de cursos técnicos por parte de las mujeres y realizar análisis estadísticos de las actividades económicas del municipio para buscar su fortalecimiento.</p>	<p>Según el OFICIO 182-2023 DMM de fecha 25/08/2023, en respuesta a las necesidades y solicitudes de las mujeres del municipio se desarrollan cursos técnicos con INTECAP, CEMUF Y EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. Realizando: 2 Foros de Emprendimiento en febrero y julio 2023. 2 capacitaciones de Emprendimiento con el convenio de PRODETUR Y SU PROGRAMA SACIEMPRENDE en el cual se adjunta copia del convenio. Ref. Oficio No. 207-2023 de fecha 13 de octubre 2023, en seguimiento al programa capacitando para la vida, se llevó a cabo 3 módulos todos impartidos por INTECAP Y CAMUCAF: MÓDULO I, 21 cursos técnicos; MÓDULO II, 17 cursos técnicos; MÓDULO III, 16 cursos técnicos; 6 TALLERES a estudiantes de nivel básico; 5 SEMINARIOS por INTECAP; 2 FERIAS DE EMPRENDIMIENTO conjuntamente con el Ministerio de Economía; 3 COHORTES de Emprendimiento con la Red de emprender y su programa Sac emprende; 1 RUTA DE EMPRENDIMIENTO con el Ministerio de Economía. Se informa que las emprendedoras estimaron ventas de Q29,600.</p>	<p>Semestral</p>	<p>Dirección Municipal de la Mujer</p>
76		<p>Reglamento de donaciones es contradictorio y poco claro, no acorde a las actividades actuales por no contener los parámetros y procedimientos adecuados, lo que ocasiona que se otorguen o reciban donaciones sin cumplir los registros y requisitos necesarios para su otorgamiento y su utilización</p>	C-17	6.00	LEVE	<p>Mantener actualizado el reglamento de donaciones el cual sea funcional para la Dirección y Demás dependencias Municipales y establecer un manual de procedimiento para que sea aplicado a todas las áreas de la municipalidad.</p>	<p>Según el OFICIO 182-2023 DMM de fecha 25/08/2023, en seguimiento al reglamento de donaciones, si llegará a existir un aporte deberá notificarse a la Dirección Municipal de Protección y Desarrollo Social para que se hagan las respectivas actualizaciones.</p>	<p>Semestral</p>	<p>Dirección Municipal de la Mujer</p>

77	Falta de datos estadísticos actualizados entorno a la mujer, características socioeconómicas, vulnerabilidad y violación de los derechos de la mujer, rangos de edad, salud, educación, entre otros, ocasiona que la inversión de los recursos no sea óptima.	1-16	4.00	LEVE	Continuar y fortalecer los datos estadísticos de datos relacionados a la mujer del municipio para poder eficiente la utilización de los recursos económicos del municipio. Socializar información para buscar enlaces estratégicos en apoyo a la mejora de indicadores vulnerables relacionados a la mujer.	Según el OFICIO 182-2023 DMM de fecha 25/08/2023, en seguimiento a los datos estadísticos en el entorno a la mujer se tiene: La proyección de la población el año 2019. - Embarazo adolescente 2020-2021. -Denuncia de la violencia en el año 2017 al 2021. En referencia al Oficio No. 207-2023 de fecha 13 de octubre 2023, en seguimiento a los datos estadísticos en el entorno a la mujer se tiene: se volvió a adjuntar nuevamente la información del 2018, educando que es la única real que se tiene por parte del INE y que para agregar la información actualizada para agosto 2023 se tiene que pedir por medio de información pública pero se necesita de un plazo prudente para recibir esa información. En referencia al oficio No. 223-2023 de fecha 07 de noviembre del 2023, emitido por la jefatura de la Dirección Municipal de la Oficina de la Mujer en donde indica que ya se realizaron las solicitudes correspondientes para pedir los datos estadísticos a las instituciones donde corresponden.	Semestral	Dirección Municipal de la Mujer
78	Extracción de información digital importante de la municipalidad por personal municipal utilizando discos externos, borrado de información por virus, hackers o personal municipal, lo que vulnera la información a que una manipulación y/o eliminación de los sistemas internos de la municipalidad dejando vacíos los equipos de trabajo o generando información mal intencionada para afectar la imagen de los empleados y funcionarios municipales	1-17	8.00	LEVE	Continuar realizando copias de seguridad periódicamente de los equipos de cómputo de las oficinas tanto del edificio principal como de los anexos. Realizar las actualizaciones constantemente en la base de datos de antivirus para evitar la pérdida de documentos.	Con referencia al correo electrónico de fecha 31 de octubre 2023, enviado por la jefatura de la Dirección de Informática en donde indica que en seguimiento a este riesgo se generan las constancias de copias de seguridad realizadas en los meses de agosto, septiembre y octubre del presente año. El programa que lee y genera el detalle de lo que contiene cada uno de los discos duros demora más o menos 2 días por cada disco duro, leyendo todo su contenido y generando un detalle del contenido del mismo. Se tuvo a la vista las copias de seguridad, así como se dejó evidencia, es importante mencionar que se tiene un control sobre esta acción por parte de la dirección.	Diariamente	Dirección de Informática
79	Adquisición de equipo de cómputo, impresión, tecnología digital o sistemas informáticos sin contar con el dictamen u opinión de la Dirección de Informática, lo que provoca que se adquiera equipo y sistemas informáticos internos no apto para el uso o fin que se quiere emplear duplicando la inversión o realizando una mala calidad del gasto	0-24	4.00	LEVE	Continuar con los mecanismos de comunicación y consulta entre el Departamento de Compras y la Dirección de Informática previo a adquirir equipo de cómputo, impresión, tecnología digital o sistemas informáticos. Continuar con las inspecciones y revisiones periódicas de los equipos de cómputo entregando informe del estado de cada equipo a la Dependencia Municipal para que realice el proceso que corresponda.	En referencia al oficio sin número de fecha 21 de diciembre 2023, emitido por la Dirección Municipal de Informática en donde indica que, en el proceso de adquisición de equipos de cómputo, impresoras, tecnología digital y sistemas informáticos, la Dirección de Informática trabaja en estrecha colaboración con el departamento de compras. Una vez que surge la necesidad de estos elementos, el departamento de compras proporciona al menos dos cotizaciones, el equipo de informática examina minuciosamente estas cotizaciones, emitiendo opiniones detalladas y respaldando con firmas y sellos en la cotización del equipo considerado más adecuado u óptimo para el usuario. Este proceso garantiza una toma de decisiones informada y respaldada para la adquisición de tecnología. Se informa que en la actualidad el Departamento de Informática únicamente trabaja con revisión de las cotizaciones dando el visto bueno al equipo que se va adquirir este método solo aplica para equipo nuevo, sin embargo, para equipo que sufre algún desperfecto se emiten dictámenes como constancia se tuvo a la vista 3 ejemplos de dictámenes de equipo que se le da de baja, emitidos por Informática.	Mensual	Dirección de Informática
80	Desconocimiento del personal municipal, lo que ocasiona que no se vele por el estricto cumplimiento del plan de salud y seguridad ocupacional, reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional dto. 229-2014 y normas del IGSS y Ministerio de Trabajo	C-20	6.00	LEVE	Realizar la contratación de un encargado del monitoreo de salud y seguridad ocupacional bajo la estructura de la Dirección de Recursos Humanos y así continuar con el cumplimiento de las normativas relacionadas con la salud y seguridad ocupacional por medio del Comité Bipartito. Cumple con el plan de capacitaciones relacionado a la reducción de riesgos a desastres naturales, evacuación, simulacros y uso de extinguidores	Se tiene a la vista el oficio 1024-2023 de fecha 12 de septiembre del 2023 emitido por la jefatura de Recursos Humanos, donde se indica que se han realizado seis (6) convocatorias externas con el objetivo de reclutar candidatos idóneos para que se ocupe la plaza vacante desde el mes de marzo del presente año. Se tuvo a la vista el Oficio 047-2023 de fecha 25 de octubre del 2023 emitido por el Coordinador del Comité Bipartito y Salud y Seguridad Ocupacional donde indica que han tenido comunicación con la Dirección Municipal de Recursos Humanos para verificar el trámite que lleva respecto a la contratación del Monitor. En referencia al Oficio No. 1338-2023 de fecha 20 de noviembre del 2023 emitido por la jefatura de Recursos Humanos donde indican que a partir del 16 de noviembre ingreso a laborar el señor José Alfredo Ilescas Galindo con el cargo de Monitor de Salud y seguridad	Semestral	Salud y Seguridad Ocupacional

						Ocupacional dentro de la Dirección Municipal de Recursos Humanos.			
81		Insuficiencia de seguridad ocupacional no son abastecidos de forma oportuna tales como: extintores, alcohol, señalización de evacuación, botiquín de primeros auxilios y equipo de protección, lo que implica que la municipalidad no cumple con los objetivos y directrices delimitadas por el IESS, Ministerio de Trabajo y CONRED	C-21	4.00	LEVE	Continuar el monitoreo periódico de los insumos y del equipo actual para determinar la situación de cada uno y realizar los cambios necesarios. Cumplir con los procedimientos de la verificación y abastecimiento de los insumos de salud y seguridad ocupacional.	En referencia al Oficio No. 047-2023 de fecha 25 de octubre del 2023 emitido por el Coordinador del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional, donde indica que a principios del mes de noviembre se realizará capacitación al personal Municipal de uso de extintores que se han vencido, con la cual luego se envían para ser recargados nuevamente para cumplir con la carga vigente que es de un año.	Semestral	Salud y Seguridad Ocupacional
82		Plazos y procesos jurídicos se incumplían por falta de personal y alta rotación de personal de la dirección, lo que provoca que la municipalidad incumpla con las ordenanzas y plazos jurídicos	C-22	9.00	LEVE	Cumplir con los procesos de cada expediente que la municipalidad tiene ante los distintos órganos judiciales. Verificar la necesidad de contratar una secretaria jurídica administrativa y un procurador jurídico.	En referencia al oficio No. 249-2023 de fecha 08 de noviembre del 2023 emitido por la Jefatura de Asesoría Jurídica, donde indica que mediante oficio a solicitado la contratación de Procurador Jurídico a efecto de completar el personal de dicha dirección a lo que se está pendiente de dicha contratación. Se solicita a Recursos Humanos sobre el tema de la contratación de las plazas de Procurador y Secretario en la Dirección de Asesoría Jurídica, lo cual por medio del Oficio No. 1,383-2023 de fecha 06 de diciembre donde informan que se realizó la convocatoria interna para la plaza de procurador /a de la Dirección de Asesoría Jurídica, a la cual no participó nadie y por estar finalizado el periodo fiscal 2023 se estará proyectando para el 2024 dicha contratación considerando que actualmente no se cuenta con disponibilidad presupuestaria para contrataciones 011.	Semestral	Dirección de Asesoría Jurídica
83		Falta de legalización de documentos mal redactados por ser realizados por las unidades solicitantes, lo que implica atrasos en la correcta culminación de los procesos para la prestación o autorización de los servicios	C-25	4.00	LEVE	Cumplir con los procedimientos para la realización de documentos legales, así como sus formatos de utilización y documentos de respaldo. Continuar con los mecanismos de comunicación y traslado de documentos entre la Dirección de Asesoría Jurídica y las distintas dependencias municipales.	En referencia en el Oficio No. 249-2023 de fecha 08 de noviembre del 2023 emitido por la Jefatura de la Dirección de Asesoría Jurídica donde indica que se ha brindado apoyo en la legalización de los documentos emitidos por las distintas dependencias de la Municipalidad así también se tuvo a la vista las constancias de entrega de legalización de documentos.	Semestral	Dirección de Asesoría Jurídica
84		Falta de realización de mesas técnicas previas a realizar dictámenes sobre Manuales y Reglamentos internos de la Municipalidad.	C-25	9.00	LEVE	Establecer programación para desarrollar mesas técnicas en donde se verifique, evalúe y recomiende los criterios legales a cumplir en los Manuales y Reglamentos internos de la Municipalidad.	En referencia en el Oficio No. 249-2023 de fecha 08 de noviembre del 2023 emitido por la Jefatura de la Dirección de Asesoría Jurídica, indica que durante el año 2023 participó y brindo acompañamiento en mesas técnicas con referencia a reglamentos internos de la Municipalidad. En referencia al oficio 384-2023- JAMS/dave de fecha 19 de octubre del 2023 emitido por la Jefatura de Juzgado de Asuntos Municipales en donde indica que el Juzgado fue convocado a participar en las mesas técnicas en apoyo a diferentes dependencias Municipales las mesas técnicas que se realizaron fueron el día 20 de junio 2023, para a realización y modificación al Reglamento para la autorización y el uso de megafonos o equipos de sonido expuesto al público en el Municipio de San Lucas Sacatepéquez, día 05 de julio del 2023 verificación y obtener datos para la elaboración de las normas de convivencia para los arrendatarios comerciales y público en general, el día 13 de junio 2023 mesa técnica para la elaboración de las normas de convivencia que Regule el Funcionamiento de ventas por motivo de la Feria Patronal del Municipio, que se ubica en el campo ubicado a un costado del cementerio de esta localidad, martes 19 y 28 de julio y 17 de agosto del 2023 elaboración de las normas de convivencia regulando el funcionamiento de ventas por motivo de feria del municipio. Por parte de la Unidad de Evaluación de Riesgo se pudo evidenciar que, si se realizaron las mesas técnicas, se participó en la del día 20 de junio del 2023.	Semestral	Dirección Municipal de Asesoría Jurídica

85		<p>Ambigüedad y falta de actualización de reglamentos tanto de los servicios públicos municipales como los de orden público, lo que implica que no se tengan claro los procedimientos para la población en general, se aprovechen de las ambigüedades o espacios a conveniencia del interesado, y se realicen acciones, sanciones o cobros no respaldados en los instrumentos normativos municipales solo los de orden general</p>	C-23	8.00	LEVE	<p>Continuar con las actualizaciones y revisiones de todos los reglamentos vigentes tanto de servicios públicos municipales como los de orden público. Establecer mesas técnicas involucrando a las áreas relacionadas con el servicio que debe reglamentarse, por implementación o actualización, para que se incluyan los procesos y normas de cada dirección o unidad involucrada.</p>	<p>En referencia al oficio 384-2023-IAAMT/dave de fecha 19 de octubre del 2023 emitido por la jefatura de Juzgado de Asuntos Municipales en donde indica que el Juzgado fue convocado a participar en las mesas técnicas en apoyo a diferentes dependencias Municipales las mesas técnicas que se realizaron fueron el día 20 de junio 2023, para a realización y modificación al Reglamento para la autorización y el uso de megáfonos o equipos de sonido expuesto al público en el Municipio de San Lucas Sacatepéquez, día 05 de julio del 2023 verificación y obtener datos para la elaboración de las normas de convivencia para los arrendatarios comerciales y público en general, el día 13 de junio 2023 mesa técnica para la elaboración de las normas de convivencia que regule el funcionamiento de ventas por motivo de la Feria Patronal del Municipio, que se ubica en el campo ubicado a un costado del cementerio de esta Localidad, martes 19 y 28 de julio y 17 de agosto del 2023 elaboración de las normas de convivencia regulando el funcionamiento de ventas por motivo de feria del municipio. Por parte de la Unidad de Evaluación de Riesgo se pudo evidenciar que, si se realizaron las mesas técnicas, se participó en la del día 20 de junio del 2023.</p>	Semestral	Juzgado de Asuntos Municipales
86		<p>Consignación de datos de multas de tránsito en sistema de Servicios GI de forma errónea, lo que ocasiona alteraciones en la información del multado y se realice el cobro no acorde a la multa impuesta</p>	I-18	4.00	LEVE	<p>Continuar con las revisiones minuciosas y cumplir con los procedimientos para verificar y corroborar los datos consignados en las boletas así mismo dar seguimiento a la digitalización previa para corroborar datos en sistemas de SAT y PNC.</p>	<p>De conformidad del oficio No. 384-2023-IAAMT/dave de fecha 19 de octubre del 2023 emitido por la jefatura de Juzgado de Asuntos Municipales y de tránsito se pudo evidenciar que se cumple con los informes a la jefatura de los reportes diarios firmados y sellados por parte del Área de digitalización durante el año 2023 según muestra obtenida esto permite que la jefatura sea un filtro para el ingreso correcto de las boletas al sistema correspondiente, así también realizan cuadro de boletas operadas en el sistema con el registro de ejecución de ingresos municipales de las cajas receptoras y bancos afiliados del mes de marzo, junio y septiembre de 2023 las cuales se pudieron observar dentro del oficio según muestra estos reportes se realizan de manera mensual. En referencia al Oficio 407-2023 de fecha 09 de noviembre del 2023 emitido por la jefatura de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito se tuvo a la vista el Convenio de Cooperación Interinstitucional con la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- el cual fue suscrito el 02 de agosto del 2023 con plazo indefinido.</p>	Diariamente	Juzgado de Asuntos Municipales
87		<p>Creación de distintas páginas en redes sociales por parte de distintas unidades de la municipalidad, no respetando la línea gráfica y lineamientos establecidos, lo que implica que se realicen publicaciones de contenido inapropiado o que no estén dentro de los marcos normativos como la Ley Electoral y de Partidos Políticos y los objetivos institucionales de información.</p>	I-19	4.00	LEVE	<p>Cumplir con los estándares establecidos en las publicaciones de cada dependencia municipal. Continuar con la inducción a las unidades que manejan sus propias redes sociales para establecer los tipos de contenido que se pueden publicar. Dar seguimiento y monitoreo de parte del Departamento de Comunicación Social a las distintas redes sociales de la municipalidad para constatar las publicaciones y aprobar su contenido.</p>	<p>Según oficio 64-2023 de fecha 27 de abril, el Departamento de Comunicación Social entrega a esta Unidad constancia del Memorándum 01-2023 consensando los cambios que se le realizó a la circular 01-2022 para poderle dar seguimiento a la mitigación del riesgo, así también entregaron los artes de los logos y las portadas, para que cada departamento solicite la aprobación al Concejo Municipal del Arte de cada uno de los logos. Por parte de la Unidad de Evaluación de Riesgo se realizó una reunión con Cultura y Comunicación Social para darle seguimiento a la unificación de directrices sin embargo quedó pendiente de que el Alcalde Municipal firme la aprobación de estar exentas de estas directrices así como los parámetros que debe de seguir cada episodio.</p> <p>Se tuvo a la vista el Oficio 73-2023 de fecha 03 de agosto del presente año emitido por la jefatura de Comunicación Social, donde informa sobre las unidades que no han cumplido con lo solicitado respecto al tema de las claves y lineamientos de sus redes sociales. Como medida de mitigación se tomó la decisión de proporcionarle copia de los usuarios y claves de las redes sociales a la Dirección Municipal de Informática y así dar resguardo a las mismas y poder hacer cambios de contraseña en caso hubiera cambios de personal, al corte del 11 de septiembre existían varias dependencias que no habían trasladado la información al Departamento de Comunicación Social por lo que de parte de la Unidad de Evaluación de Riesgo se trasladó por correo electrónico el requerimiento, a lo cual respondieron</p>	Mensual	Departamento de Comunicación Social.

						según oficio No. 460-2023 de DASGA que no tienen páginas sociales en uso al igual que el Adulto mayor con Oficio 473-2023.		
88	Cobertura de actividades municipales para la publicación en redes sociales o canales locales no se realice por falta de comunicación o notificación por las unidades responsables de las actividades o eventos, y falta de personal, provoca que no se traslade la información a la población para fines de transparencia y rendición de cuentas	I-20	4.00	LEVE	Continuar y fortalecer las líneas de comunicación y procedimientos para informar oportunamente sobre la realización de actividades municipales por parte de las distintas unidades de la municipalidad. Continuar con el cumplimiento de las notificaciones previas de cada actividad municipal programada.	Se tuvo a la vista el Oficio 71-2023 de fecha 01 de agosto del presente año emitido por la jefatura de Comunicación Social, donde adjunta el Memorándum 01-2023 Comunicación Social donde se le hace saber a los encargados de las Redes Sociales de las diferentes dependencias Municipales las directrices de redes sociales también hay un apartado sobre protocolo para eventos municipales para que se pueda coordinar las actividades y estas sean dadas a conocer a la población, así también crearon chat grupal para informar sobre actividades municipales para que sean cubiertas.	Semanal	Departamento de Comunicación Social
89	Incumplimiento de manual de procedimientos de COMUDE, desde la inscripción hasta la acreditación de la personería jurídica de las asociaciones, COCODES, Organización de Padres de Familia, entre otros, lo que ocasiona dificultad del pleno cumplimiento de los requisitos para extender acreditación e inscripción y cumple con la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural	C-24	2.00	LEVE	Cumplimiento de los procedimientos, formularios y requisitos para la inscripción y acreditación de los miembros titulares y suplentes del COMUDE de la personería jurídica de las asociaciones, COCODES, Organización de Padres de Familia, entre otros.	En referencia al oficio No. 370-2023 de fecha 03 de noviembre del 2023, emitido por la jefatura de Secretaría Municipal, indicando que a partir del 28 diciembre del 2023 fue aprobado el Manual del Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE- según acta 24-2022 y a la fecha se ha dado estricto control del mismo, el proceso de inscripción de se ingresa en recepción de documentos revisando que cuente con todos los requisitos estipulados en el Manual para así iniciar el trámite de inscripción o anotaciones en el libro correspondiente en el libro de Actas de Inscripción de Constitución y Nombramiento de Integrantes de Órganos de Coordinación de Entidades Gubernamental y no Gubernamentales al corte del 03 de noviembre se tuvieron 11 solicitudes para la inscripción de asociaciones así también se evidencia que se han realizado las reuniones de COMUDE.	Semestral	Secretaría Municipal
90	Espacio insuficiente para el Archivo Municipal, esta sobrecargado, desordenado, se forman pliegas de ratones, no hay espacio disponible para almacenar más información, estanterías insuficientes y en mal estado lo que provoca que la información general de la municipalidad este vulnerable y pueda perderse o deteriorar por las condiciones actuales	I-21	12.00	MODERADA	Trasladar el archivo municipal a un lugar adecuado, amplio y con estantería adecuada que permita mantener el orden y el almacenamiento correcto de la información. Realizar evolución del archivo muerto para su destrucción, la cual no es útil para la institución.	Teniendo a la vista el oficio No. 277-2023 de fecha 02 de agosto del 2023 emitido por la jefatura de Secretaría Municipal en donde indican por parte del Consejo Municipal se autorizó la destrucción de 4000 currículos, cartas de agradecimiento, guías telefónicas del año 2000, según acta 13-2023. Se tiene a la vista el Oficio No. 007-2023 de fecha 03 de noviembre del 2023 del presente año emitido por la jefatura de Archivo municipal, en donde informa que las acciones que se realizaron es la destrucción de papelería no relevante para la Municipalidad entre los que se destruyeron se encuentran currículos, guías telefónicas, papelería vacía, e inconclusa, en referencia al espacio se les proporciona el lugar donde se encontraba hornas Médicas y se colocaron cajas con papelería y así logrando desahogar un poco la planta alta en donde se ubica el Archivo Municipal, a pesar de los cambios y avances obtenidos la estructura en la parte baja (3er nivel) existen áreas pendeadas por la carga de peso.	Mensual	Secretaría Municipal
91	Falta de publicación de la información de oficio de conformidad con el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública en el tiempo adecuado, ya que las unidades no trasladan la información en el tiempo establecido, lo que provoca sanciones e incumplimiento de las autoridades y la municipalidad sobre dicha Ley	C-26	4.00	LEVE	Continuar con la inducción al personal involucrado en el cumplimiento y forma de traslado de la información de oficio del artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública. Girar instrucciones por la Autoridad Superior para que las direcciones y unidades cumplan con el traslado oportuno y mensual de la información.	En referencia al oficio No. 131-2023 de fecha 09 de noviembre 2023, emitido por la jefatura de Acceso a la Información Pública se indica que la información de la Municipalidad ha sido publicada en el Portal Web correspondiente, cumpliéndose con los plazos legales establecidos, así mismo se ha mantenido comunicación directa con las distintas dependencias municipales encargadas de facilitar la información pública de oficio, gestionando la publicación de la misma de conformidad con la ley, lo anterior, como seguimiento a las medidas de mitigación del presente riesgo. Así también si visualizo que la información como proceso interno se archiva mejorando el control de la documentación de regalado.	Mensual	Unidad de Acceso a la Información Pública

92		<p>Atender las solicitudes fuera del plazo de los diez días más prórroga, establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, por retraso en la entrega las respuestas de las unidades involucradas, lo que provoca sanciones e incumplimiento de las autoridades y la municipalidad sobre dicha ley</p>	C-27	4.00	LEVE	<p>Continuar con la inducción a los empleados y funcionarios municipales sobre la Ley de Acceso a la Información Pública, formas de traslado y sanciones por su incumplimiento. Mantener los medios de comunicación y mecanismos para agilizar y reducir los tiempos de respuesta</p>	<p>En referencia al oficio No. 131-2023 de fecha 09 de noviembre del 2023, emitido por la Jefatura de Acceso a la Información Pública, se indica que por cada solicitud recepcionado se conforma un expediente administrativo, el cual contiene las acciones relacionadas a cada solicitud en particular, desde el momento de su recepción hasta la resolución emitida, así mismo se indica que se llevó a cabo el 27 de octubre de 2023 la participación a la Jornada Nacional de Acceso a la Información Pública promovida por la Secretaría de Acceso a la Información Pública es importante mencionar que el encargado de Acceso a la Información Pública mantiene comunicación activa con dicha secretaría con el fin de esclarecer los procesos que se deben de cumplir para darle trámite a las diversas unidades.</p>	Mensual	Unidad de Acceso a la Información Pública
93		<p>Marcaje del personal municipal no es realizado correctamente, ya que el equipo es obsoleto y no se puede llevar una supervisión adecuada, provoca que no se verifique oportunamente la asistencia del personal y el cumplimiento de los horarios de trabajo</p>	O-26	12.00	MODERADA	<p>Implementar equipo de marcaje nuevo y con capacidad de funcionar en red para poder obtener la información de marcaje de forma remota</p>	<p>Según Oficio 708-2023, la Jefatura de Recursos Humanos, indica que se verificarán de las disposiciones financieras que tiene la Dirección Municipal, para poder realizar la compra en el sistema de registros de asistencia con las características brindadas o en su defecto, buscar otra alternativa para encontrar el medio por el cual sea viable la adquisición. En referencia al oficio No. 930-2023 de fecha 03 de agosto del 2023, emitido por la Jefatura Interina de Recursos Humanos se indica que se ha proyectado y cotizado con distintos proveedores en un nuevo sistema de control de asistencia el cual permitirá centralizar mediante un único software toda la información además se está coordinando con uno de los proveedores la demostración de los dispositivos para que les expongan el funcionamiento de cada uno de los dispositivos. En referencia al oficio No. 0024-2023 de fecha 13 de septiembre del 2023 emitido por la Jefatura de Recursos Humanos donde se indica que al momento de emitir un nombramiento o suscribir un contrato con personal de nuevo ingreso, se le hace de su conocimiento el horario laboral que deben de cumplir con todo lo que estipula el Reglamento Interno de Personal Municipal para darle cumplimiento al artículo 70 del Reglamento Interno de Trabajo, así mismo informa que los 13 dispositivos biométricos se encuentran en condiciones de uso, sin embargo son de sistema obsoleto, deconcordado y que no se adecua a las necesidades de la Municipalidad es por ello que con oficio 913-2023 de fecha 07 de agosto del 2023 se le solicitó al director Financiero información sobre si existe disponibilidad para la compra de un nuevo sistema de control de asistencia.</p>	Mensual	Dirección Municipal de Recursos Humanos

94		<p>Actualización del reglamento interno de trabajo por no establecer claramente los procedimientos y sanciones que podrían estar sujetos los empleados municipales, no contiene normativas actualizadas según la naturaleza y actividades de la municipalidad, por lo que dificulta su aplicación y vulnera a la municipalidad en incumplir en incumplimientos a la Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo y demás normas relacionadas</p>	C-28	11.00	CRITICO	<p>Realizar la actualización del reglamento interno de trabajo considerando la Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo y demás normas relacionadas a los derechos del trabajador municipal, contemplando la perspectiva de un asesor jurídico laboralista.</p>	<p>Según oficio No. 699-2023 en donde la directora Interina de Recursos Humanos indica que con fecha 23 de marzo del 2023 solicitó al Concejo Municipal la contratación de los servicios profesionales para actualización del Reglamento Interno, creación e implementación del Manual de Procedimientos de cada Dirección, Departamento y Unidad de la Municipalidad así como la actualización del Organigrama Municipal, con fecha 11 de mayo el Concejo Municipal mediante su punto noveno acta 38-2023 aprobó la contratación de la profesional para la asesoría de la actualización del Reglamento Interno de trabajo, organigrama Municipal y creación del Manual de procedimientos. Se continuo realizando seguimiento indicando a esta Unidad por medio del Oficio 708-2023, la Jefatura de Recursos Humanos, donde confirma lo antes indicado, así mismo en su oficio No. 958-2023 indica la jefatura de Recursos Humanos que el día 21 de junio del 2023 se tuvo una reunión en la Dirección Municipal de RRHH, Jefe de Auditoría, Jefe de Compras y Adquisiciones y la Profesional y su supervisora, en la cual se abordaron los temas de la entrega de los productos, fechas de entrega y avances de cada proceso realizado de forma mensual ya que en la oferta entregada al Concejo Municipal no lo indicaba, solamente se acordó la entrega final durante el mes de diciembre, posteriormente en fecha 04 de julio entregó a Alcaldía Municipal y a la Dirección Municipal en donde estableció descripción del producto, costo y las fechas aproximadas de entrega y de esa forma se establecieron los términos de referencia, posteriormente se establecieron los términos de referencia contenidos en el contrato finalizando el proceso al momento que realizó la entrega de fianza de caución el día uno de agosto dos mil veintitrés, indicado también que en la actualidad no cuentan con avances en cuanto a la metodología que está utilizando la profesional para establecer acciones tomadas ya que la propuesta ante el Concejo Municipal fue realizada bajo la entrega final la cual se autorizó en el acta 38-2023 y 48-2023, se tuvo a la vista el oficio No. 956-2023 dirigido al Concejo Municipal donde solicitan modificación del punto 9o del acta 38-2023 y punto 5o del acta 48-2023 a efecto que se cumplan las modificaciones de la propuesta presentada por la profesional, así mismo se tuvo a la vista los términos de referencia para contratación de Servicios Profesionales el cual coincide con el Contrato 54 -2023 de fecha 04 de julio, la forma de pago según términos será en 5 pagos contra producto, se tuvo a la vista el punto noveno del acta 69-2023 en la cual indica que los pagos se realizarán contra entrega de producto según fecha indicada en la propuesta estas pueden variar según el proceso. Se tuvo a la vista el oficio No. 1300-2023 de fecha 07 de noviembre del 2023 emitido por la jefatura de Recursos Humanos, donde indican que con fecha 03 de noviembre se rescindió el contrato el Alcalde Municipal emitió la resolución 199-2023 donde se da por finalizado el contrato con la profesional que tenía a cargo la realización de la actualización del Reglamento Interno de Trabajo por lo que la Dirección de Recursos Humanos nuevamente estarán solicitando al Concejo Municipal la contratación de una nueva profesional, es importante mencionar que a la fecha no se tiene ningún avance de mitigación en el presente riesgo.</p>	Mensual	Dirección Municipal de Recursos Humanos
----	--	--	------	-------	---------	---	---	---------	---

95		<p>Jubilación del personal municipal no se monitorea e informa a las personas que ya cumplen con el tiempo de servicio y/o edad, por lo que la municipalidad no cumple y promueve los derechos y beneficios del trabajador municipal relativo a las normas del IGSS y PPEM</p>	C-29	4.00	LEVE	<p>Continuar con las capacitaciones y hacer de conocimiento al personal que cumple con tiempo de servicio y/o edad para explicar los trámites y beneficios ante el IGSS y el PPEM.</p>	<p>Según Oficio 708-2023, la Jefatura de Recursos Humanos, donde indica que el proceso de capacitación fue realizado por el Monitor de Salud y Seguridad Ocupacional identificando al personal que podría estar en proceso de jubilación, sin embargo, se ha determinado que no cumplen con las cuotas solicitadas por el IGSS y los requisitos exigidos por el PPEM. Teniendo a la vista el oficio 1024-2023 de fecha 12 de septiembre del 2023. Se tuvo a la vista el oficio No. 1024-2023 de fecha 12 de septiembre del 2023 emitido por la Jefatura de Recursos Humanos donde se indica que aquel se ha entregado toda la documentación a los empleados para realizar los trámites correspondientes en el IGSS y Plan de Prestaciones del empleado Municipal en donde se ha obtenido como resultado la asignación de la pensión por invalidez al colaborador Jorge Reyes y asignación de pensión al señor Marvin Arnold Ajvíx Camay y Claro González Ismatul los demás compañeros tienen pendiente respuesta por parte de las instituciones pero ya se encuentra iniciados los trámites.</p>	Semestral	Dirección Municipal de Recursos Humanos
96		<p>No tener manual de procedimientos de cada uno de las direcciones, departamentos y unidades operativas y administrativas, ocasionando que los procedimientos en general se realicen de forma inadecuada, sin cumplimiento de parámetros legales, normativos, técnicos y operativos, incumpliendo también los objetivos, misión y visión de la municipalidad</p>	E-21	15.00	CRITICO	<p>Realizar manuales de procedimientos de cada una de las direcciones, departamentos y unidades de la municipalidad tomando en consideración: las leyes, reglamentos y/o normas vigentes y actualizados; procesos técnicos y operativos estandarizados por instituciones rectoras como SIGEPLAN, MINFIN, CGC, SICEP, entre otros; cumplimiento de los objetivos, misión y visión de la municipalidad; modernización de los procesos e implementación de mecanismos informáticos, entre otros.</p>	<p>Según oficio No. 699-2023 en donde la directora Interina de Recursos Humanos indica que con fecha 23 de marzo del 2023 solicitó al Concejo Municipal la contratación de los servicios profesionales para actualización del Reglamento Interno, creación e implementación del Manual de Procedimientos de cada Dirección, Departamento y Unidad de la Municipalidad así como la actualización del Organigrama Municipal, con fecha 11 de mayo el Concejo Municipal mediante su punto noveno acta 38-2023 aprobó la asesoría de la actualización del Reglamento Interno de trabajo, organigrama Municipal y creación del Manual de procedimientos. Se continuo realizando seguimiento indicando a esta Unidad por medio del Oficio 708-2023, la Jefatura de Recursos Humanos, donde confirma lo antes indicado, así mismo en su oficio No. 958-2023 indica la Jefatura de Recursos Humanos que el día 21 de junio del 2023 se tuvo una reunión en la Dirección Municipal de RRHH, jefe de Auditoría, jefe de Compras y Adquisiciones y la Profesional y su supervisora, en la cual se abordaron los temas de la entrega de los productos, fechas de entrega y avances de cada proceso realizado de forma mensual ya que en la oferta entregada al Concejo Municipal no lo indicaba, solamente se acordó la entrega final durante el mes de diciembre, posteriormente en fecha 04 de julio entregó a Alcaldía Municipal y a la Dirección Municipal en donde estableció descripción del producto, costo y las fechas aproximadas de entrega y de esa forma se establecieron los términos de referencia, posteriormente se establecieron los términos de referencia convenidos en el contrato finalizando el proceso al momento que realizó la entrega de fianza de caución el día uno de agosto dos mil veintitrés, indicado también que en la actualidad no cuentan con avances en cuanto a la metodología que está utilizando la profesional para establecer acciones tomadas ya que la propuesta ante el Concejo Municipal fue realizada bajo la entrega final la cual se autorizó en el acta 38-2023 y 48-2023, se tuvo a la vista el oficio No. 956-2023 dirigido al Concejo Municipal donde solicitan modificación del punto 9o del acta 38-2023 y punto 5o del acta 48-2023 a efecto que se cumplan las modificaciones de la propuesta presentada por la profesional, así mismo se tuvo a la vista los términos de referencia para contratación de Servicios Profesionales el cual coincide con el Contrato 54-2023 de fecha 04 de julio, la forma de pago según términos será en 5 pagos contra producto, se tuvo a la vista el punto noveno del acta 69-2023 en la cual indica que los pagos se realizaran contra entrega de producto según fecha indicada en la propuesta estas pueden variar según el proceso. Se tuvo a la vista el oficio No. 1300-2023 de fecha 07 de noviembre del 2023 emitido por la Jefatura de Recursos Humanos, donde</p>	Semanal	Dirección Municipal de Recursos Humanos
97		<p>Organigrama municipal no establece correctamente las líneas jerárquicas y comunicación de las direcciones, departamentos y unidades de conformidad con las leyes y normas relacionadas a la administración municipal, lo que ocasiona que el Concejo Municipal incurra en posible abuso de autoridad</p>	E-22	11.00	CRITICO	<p>Realizar una propuesta de estructura organizacional que establezca correctamente las líneas jerárquicas y de comunicación con direcciones, departamentos y unidades, que atienda el que hacer administrativo tomando en cuenta la modernización de la administración y el pleno cumplimiento de las leyes relacionadas a la administración municipal como Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Ley de Contrataciones del Estado, entre otras</p>	<p>Realizar una propuesta de estructura organizacional que establezca correctamente las líneas jerárquicas y de comunicación con direcciones, departamentos y unidades, que atienda el que hacer administrativo tomando en cuenta la modernización de la administración y el pleno cumplimiento de las leyes relacionadas a la administración municipal como Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Ley de Contrataciones del Estado, entre otras</p>	Semestral	Dirección Municipal de Recursos Humanos

						indican que con fecha 03 de noviembre se rescindió el contrato el Alcalde Municipal emitió la resolución 199-2023 donde se da por finalizado el contrato con la profesional que tenía a cargo la realización de la actualización del Manual de Procedimientos y Actualización de Organigrama Municipal por lo que la Dirección de Recursos Humanos nuevamente estarán solicitando al Concejo Municipal la contratación de una nueva profesional, es importante mencionar que a la fecha no se tiene ningún avance de mitigación en el presente riesgo.			
98		Nombramiento de las juntas de cotización y licitación sin cumplir con los requisitos de idoneidad, conocimientos técnicos, financieros y jurídicos, lo que trasciende en adjudicaciones de oferentes que no cumplan con los requisitos de las bases o características de cumplimiento técnico tanto en obras como en suministros.	E-14	5.00	LEVE	Recursos Humanos debe establecer los procesos para proponer a la autoridad nominadora perfiles de empleados municipales que cumplan con los requisitos de idoneidad, honorabilidad y conocimientos en aspectos técnicos, financieros o jurídicos, para que dicha autoridad pueda seleccionar las juntas con las capacidades y requisitos necesarios. Continuar con la inducción a las juntas por medio de capacitaciones anuales sobre la Ley de Contrataciones del Estado, sus reformas y reglamento.	Según Oficio 708-2023, la Jefatura de Recursos Humanos, donde indica que se le está dando cumplimiento al momento de seguir a las personas para dichas juntas, que tengan los estudios necesarios o la experiencia que ha adquirido dentro de su puesto de trabajo, y anteriormente se tenía un listado con los estudios del personal administrativo para nombrarlos conforme a las necesidades de las juntas, únicamente se tiene que actualizar ese mismo listado por cualquier cambio que se haya dado. Teniendo a la vista el Oficio No. 1024-2023 de fecha 12 de septiembre del 2023 emitido por la Jefatura de Recursos Humanos se indica que para el proceso de nombramiento de empleados municipales con idoneidad para adjudicación de obras, reciben de secretaría Municipal la solicitud para conformar las diferentes juntas, posteriormente se revisan los expedientes para corroborar que las personas sean idóneas, que tengan conocimiento y cuente con los estudios para integrar la junta, también se revisa que no este próximo a gozar de vacaciones para no interferir en la programación, luego se da la respuesta por medio de oficio para que las personas que son propuestas sean autorizadas por el señor Alcalde o por el Concejo Municipal, posteriormente se notifica a recursos humanos el Acuerdo de Alcaldía o punto de acta.	Semestral	Dirección Municipal de Recursos Humanos
99		Incumplimiento del Reglamento de transporte público referente a tasas y autorizaciones, lo que ocasiona no tener una regulación y control del transporte público que circula en el municipio	C-30	4.00	LEVE	Cumplir con lo que establece el reglamento de transporte público, referente a requisitos, tipos de autorizaciones, tasas, procedimientos, multas y demás. Cumplir y fortalecer los procedimientos para la creación o renovación de líneas en el sistema GL.	Según el Oficio No. 517-2023 de fecha 06 de octubre del 2023 en respuesta al Oficio No. 241-2023, en seguimiento a los puestos de control, TRANSPORTES juntamente con PMT, realizaron operativos notificando a los propietarios de vehículos que no tenían los permisos por parte de la municipalidad, así como a las líneas de transporte informando sobre la adquisición o renovación del tarjetón. Se tuvo a la vista el oficio No. 570-2023 de fecha 08 de noviembre del 2023 emitido por la Jefatura de Transporte Municipal donde dando cumplimiento al Reglamento de Transporte se solicitó la baja del lunes de transporte que no realizaron su renovación, así también se han realizado en el mes de noviembre capacitaciones y charlas informativas para iniciar con el trámite de renovación y solicitar realizar sus pagos para disminuir la morosidad existente.	Semestral	Dirección Municipal de Transportes

100	Monitoreo y mantenimiento preventivo y correctivo de transporte interno municipal no se realiza periódicamente, falta de control de equipamiento básico y seguro vigente, lo que ocasiona fallas mecánicas en los vehículos municipales e incluso fundirse, accidentes y pérdida del equipo básico	O-27	4.00	LEVE	Cumplir con la programación establecida para la supervisión, monitoreo y mantenimiento preventivo constante a los vehículos municipales. Mantener las líneas de comunicación entre los pilotos responsables de los vehículos municipales y el área de transporte para reportar posibles fallas mecánicas. Tener el control sobre las fechas de vencimiento de los seguros vehiculares para realizar las actualizaciones o adquisiciones en los tiempos óptimos.	Según el Oficio No. 517-2023 de fecha 08 de octubre del 2023 en respuesta al Oficio No. 241-2023, tentativamente se adjuntó las revisiones trimestrales, reparaciones y servicios de los vehículos de 4 ruedas, comisiones, maquinaria y motocicletas. Y en el Oficio No. 460-2023 se adjunta el listado actualizado de todos los vehículos de transporte municipal. En referencia al Oficio DMT- No. 570-2023 de fecha 08 de noviembre del 2023 emitido por la jefatura de Transporte Municipal en donde indica que se tienen programados los revisiones de los vehículos Municipales en el mes de noviembre (se tuvo a la vista la programación).	Trimestral	Dirección Municipal de Transportes
101	Realización de cobros de parques en los mercados municipales llenando mal los recibos de cobro, ocasiona que los montos de los talonarios no sean de fácil lectura dificultando la realización del registro de los mismos y transparencia en la rendición de cuentas diarias.	I-22	4.00	LEVE	Continuar con los mecanismos de cobro automatizados como relojes o marcadores para parqueo o mecanismos de fácil registro en el sistema.	En referencia al Oficio MSI-0391-2023 de fecha 27 de julio emitido por la jefatura de Mercado se tuvo a la vista que en el tema de Parqueo implementaron: Compra de relojes para marcar el tiempo de ingreso y egreso de los vehículos / Coordinación de una persona más para un mejor control / implementación de una bitácora para el control de recaudación diaria y Marbetes para los estacionamientos, adicional se ha dado seguimiento en las reuniones de recaudación los días lunes de darle seguimiento a los parqueos por día para que estos no presenten mora y fines de semana no dejar los vehículos municipales para aprovechar el espacio.	Diariamente	Dirección Municipal de Servicios Públicos
102	Dispensión de las oficinas que conforman la dirección hace que los vecinos se trasladen de un lugar a otro principalmente para realizar pagos en receptoría, por lo que no se aprovecha eficientemente la utilización de los recursos de la municipalidad, hace que los procesos sean más largos y dificulta la comunicación entre la dirección y los vecinos.	O-28	6.00	LEVE	Continuar con la centralización física de las oficinas que conforman la Dirección de Servicios Públicos en un solo edificio.	En referencia al Oficio No. 168 de fecha 10 de noviembre del 2023, emitido por la jefatura de Servicios Públicos, donde se indica que actualmente no cuentan con oficinas disponibles para el traslado de las unidades que hacen falta (Albergue de mascotas, Tren de Aseo, Ipromoción turística y Alumbrado Público).	Semestral	Dirección Municipal de Servicios Públicos
103	No contar con el espacio o infraestructura adecuada para crear más nichos en el cementerio municipal, ocasionado que los vecinos del municipio se quedan sin espacios no cumpliendo con la correcta prestación del servicio, se realicen entierros en lugares no autorizados y se incurran en incumplimientos normativos de Salud e incumplimiento de responsabilidades propias	O-29	9.00	LEVE	Dar seguimiento a la planificación para la ampliación o creación de un nuevo espacio o adquisición de un nuevo terreno para un cementerio municipal, cumpliendo con los requisitos establecidos por el Ministerio de Salud. Continuar con el cumplimiento de los requisitos para la adquisición de un nicho por parte de los vecinos.	Se tienen como referencia el oficio No. 15-2023 de fecha 15 de febrero del 2023 donde informan que se tienen en trámite en la OMP el proyecto de ampliación Cementerio Municipal con la Construcción de nichos y osarios casco urbano, zona 1, San Lucas Sacatepéquez. También se tuvo a la vista el Oficio No. 01-2023 de fecha 13 de enero en donde el Ministerio de Salud y Asistencia Social donde indica que por parte de ellos no han estipulado requerimientos mínimos y parámetros de diseño para la construcción de Fазas comunes por lo que recomiendan buscar otras alternativas. Dado lo anterior se planifica la creación del proyecto de Construcción de osarios Municipales para traslado y almacenamiento de restos de cadáveres humanos, así también en oficio No. 130-2023 de fecha 11 de agosto del 2023 emitido por la jefatura de la Unidad de Cementerio Municipal informan que actualmente se cuentan con 126 Nichos Municipales vacíos aptos para brindar en arrendamientos y considerando que se concede un promedio de 02 nichos por mes, dicha unidad proyecta una disponibilidad para 05 años y 3 meses aproximadamente. En referencia al Oficio No. 155-2023 de fecha 02 de octubre del 2023 emitido por la jefatura de Cementerios Municipales en donde indican que se está elaborando ya el diseño en la Dirección de Planificación del proyecto para el traslado de restos de los nichos municipales que cuentan con morosidad así también en el periodo del 26 de octubre al 02 de noviembre se realizaron comisión de cobro y de actualización de datos.	Semestral	Dirección Municipal de Servicios Públicos

104		Atrazo en la compra y adquisición de los materiales eléctricos para alumbrado público, mala calidad de los insumos adquiridos ya que se realizan compra de materiales que solo funcionan un corto tiempo y falta del personal, implica que se atrase o dupliquen esfuerzos para cubrir el mantenimiento del servicio de alumbrado público de forma eficaz y generar molestias en los vecinos por falta del servicio	O-30	4.00	LEVE	Continuar con el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los materiales acorde a las necesidades y características que se requieren para el correcto mantenimiento del alumbrado público. Mantener un stock e inventario de materiales eléctricos para no retrasar el mantenimiento del servicio.	En referencia al oficio No. 276/ARI/AP, de fecha 21 de octubre del 2023 emitido por la Jefatura de Alumbrado Público, donde indica que con fecha 20 de julio del 2022 fue entregado al Departamento de Compras listado de especificaciones sobre el material requerido, sin embargo con la rotación de personal dentro del Departamento de Compras y Adquisiciones se ha obtenido mejor comunicación con la persona encargada no han habido problemas sobre la calidad de las compras realizadas, sin embargo de parte de la Unidad de Evaluación de Riesgo se le hizo saber que si existe algún cambio en las especificaciones de materiales estas deben de ser notificados a la brevedad a donde corresponda.	Trimestral	Dirección Municipal de Servicios Públicos
105		Falta de personal para cubrir la limpieza de todas las áreas del municipio, y falta de equipo de protección, todo ello ocasiona retraso en el mantenimiento y limpieza de la vía pública	O-31	4.00	LEVE	Continuar con la programación y cronogramas de trabajo a realizar de todo el municipio de una manera equitativa y objetiva. Continuar con las campañas de concientización para que los vecinos no tiren la basura en la vía pública y así se mantenga más limpio el municipio.	En referencia al Oficio 810/2023 SPM/OTIA/EST de fecha 06 de octubre del presente año, donde el jefe del Departamento de Tren de Aseo informa y adjunta las planificaciones semanales de trabajo de los meses de julio y agosto del presente año los cuales están firmados por la Jefatura de la dirección y departamento, así también se tuvo a la vista las publicaciones en las redes sociales de la concientización a la población sobre el cuidado al ornato del municipio con apoyo de la Dirección de Relaciones Públicas.	Diariamente	Dirección Municipal de Servicios Públicos
106		Falta de actualización de datos estadísticos de cobertura de agua potable, saneamiento (alcantarillado sanitario y pluvial), agentes contaminantes ambientales, cobertura forestal, entre otros, lo que provoca que la inversión de los recursos y prestación del servicio no sea óptima y no se cumpla con los objetivos institucionales	I-23	9.00	LEVE	Continuar y mantener actualizados los datos estadísticos relacionados a la cobertura del agua potable, saneamiento y datos del medio ambiente del municipio para poder eficiente la utilización de los recursos económicos y prestación de los servicios.	En referencia al oficio No. 439 de fecha 27 de diciembre 2023, emitido por la Jefatura del Departamento Municipal de Agua y Saneamiento proporcionaron los datos estadísticos al corte del 30 de noviembre del presente año, sobre los servicios de agua potable y drenaje, de manera general y por zonas quedando de la siguiente manera: SERVICIOS DE AGUA POTABLE - zona 1 = 1644 - zona 2 = 1458 - zona 3 = 404 - zona 4 = 1057 - zona 5 = 467 - zona 6 = 585 con un TOTAL DE SERVICIOS de 5615. Teniendo a la vista el oficio No. 549-2023 emitido por DASGA de fecha 26 de diciembre 2023, se realizó el inventario de drenaje y alcantarillado el 19 de septiembre del año en curso, el cual se detalla lo siguiente: - SERVICIOS ACTIVOS = 1,842 - SERVICIOS INACTIVOS = 505 - DOMICILIOS SIN CONEXION A DRENAJE = 218 - SERVICIOS NO VISIBLES = 294. Asimismo, se realizaron un total de 16 denuncias ambientales, siendo estas 6 talles de árboles y 10 por quemar de hojas o basura y un total de 11 basureros clandestinos ubicados dentro del municipio de San Lucas Sacatepéquez. Se informa que se han realizado por parte de DASGA, acciones mitigadoras sobre los esfuerzos que se contran en capacitar a la población del municipio para fomentar la separación adecuada de residuos y desechos sólidos en todos los sectores económicos y sociales. Se tuvo a la vista el cuadro de inventarios, cuadro de denuncias detallado y fotografías de los basureros clandestinos y de las capacitaciones para información de desechos sólidos.	Semestral	Dirección de Agua, Saneamiento y Gestión Ambiental
107		Falta de aplicación y cumplimiento al plan de respuesta a desastres naturales, en la creación de protocolos, lo que vulnera a la municipalidad a no estar preparados a responder eficientemente ante la reducción, mitigación o emergencias por desastres naturales	C-31	9.00	LEVE	Continuar con los enlaces para las acreditaciones y capacitaciones de las COURED en coordinación con CONRED. Dar seguimiento a la aprobación u observaciones sobre el plan de respuesta a desastres naturales ante CONRED.	En referencia al Oficio No. 385-2023 de fecha 30 de octubre 2023, emitido por la Jefatura de la Dirección de Agua, saneamiento, y Gestión Ambiental, donde informa que la comunicación y enlace con la CONRED se mantiene con el objetivo de obtener la aprobación del Plan de Respuesta Municipal. Además, se están llevando a cabo acreditaciones y capacitaciones en colaboración con la CONRED y las COURED. Se tuvo a la vista el correo de enlace con CONRED, el listado de participantes en capacitaciones, convocatoria a CONRED, Acta con el nombramiento de las personas municipales participantes y el directorio de dichas personas, realizadas en el año 2022, así también se tiene un directorio Coordinador Municipal para la Reducción de Desastres en San Lucas Sacatepéquez con el fin de cualquier cobertura de emergencia y se necesite apoyo de otras instituciones.	Semestral	Departamento Municipal de Gestión Ambiental

108	Falta de equipo especial, coordinación, capacitación y adiestramiento para combatir incendios forestales, lo que ocasiona poner en riesgo la vida de los miembros de las brigadas de combate de incendios forestales.	O-32	4.00	LEVE	Continuar con las capacitaciones a los miembros de las brigadas para combatir incendios forestales. Continuar con el abastecimiento de equipo especial para atender los incendios forestales. Continuar con las líneas de comunicación con los bomberos y autoridades involucradas en el combate de incendios forestales. Cumplir, continuar y actualizar planes y protocolos para atender correctamente los incendios forestales.	En referencia al oficio No. 385-2023 de fecha 30 de octubre 2023, emitido por la Jefatura de la Dirección de Agua, Saneamiento y Gestión Ambiental donde informa que se está llevando a cabo la adquisición de nuevas herramientas para el combate de incendios forestales, con el objetivo de prepararse para la temporada de incendios forestales 2023-2024. La compra incluye 4 McLeod, 4 rastros forestales y 2 guatas. Además, se gestionó la adquisición de uniformes especiales, que consisten en camisas con refuerzo y coderas, así como pantalones tipo camuflado con refuerzo y botas, destinados para los integrantes de la Brigada Municipal contra Incendios Forestales (BMCI). Se tuvo a la vista factura con sus documentos de respaldo, así como fotografías de los uniformes adquiridos.	Mensual	Departamento Municipal de Gestión Ambiental
109	Vivero municipal no activo o en funcionamiento por no contar con el personal calificado y espacio adecuado, lo que provoca que la municipalidad no cumpla con la prestación y proporción de plantas para la reforestación de árboles y la conciencia ambiental producto de las licencias forestales.	O-33	9.00	LEVE	Crear un vivero municipal en un lugar adecuado, de fácil acceso y que sea auto sostenible por medio de la creación de tasas o cobro por cada plátano, almuerzo o planta que sea adquirida por los vecinos.	En referencia al Oficio No. 289-2023 de fecha 25 de septiembre 2023, emitido por la Dirección de Agua, Saneamiento y Gestión Ambiental donde indica que se aprobó el presupuesto para la "Conservación de Bosques Naturales y Vivero Forestal del Municipio de San Lucas Sacatepéquez, Sacatepéquez", se contrató a un viverista mediante el renglón 022, con fecha del 2 de agosto y adendum No. 007, bajo el contrato No. 129-2023 y un ayudante de viverista bajo el renglón 022, con fecha del 5 de septiembre de 2023, mediante el contrato No. 348-2023. Se tuvo a la vista la certificación de aprobación del presupuesto, así como el contrato para las 2 personas en el vivero municipal. Estando a la espera de la compra de semillas para poder producir plántulas y así trabajar el taller.	Semestral	Departamento Municipal de Gestión Ambiental.
110	Verificación de contadores de agua, cambio de llaves y obstrucción en la lectura de los mismos, lo que provoca retrasos en la plena ejecución de las lecturas de los contadores por no realizar la correcta aplicación del reglamento de agua potable.	O-34	9.00	LEVE	Continuar con los monitoreos de funcionamiento y propuesta para el cambio de contadores que se detecten en mal estado. Dar cumplimiento al Reglamento de agua potable en la obstrucción o no limpieza del contador para la efectiva lectura del mismo.	En referencia al oficio No. 375-2023 de fecha 25 de octubre 2023, con relación a la verificación de contadores, el Departamento de Agua y Saneamiento ha coordinado con el supervisor de campo y fontaneros. La revisión se enfoca en detectar posibles problemas con los contadores y llaves de paso. En caso de encontrar irregularidades, se sigue un proceso de notificación verbal al vecino, seguido de una comunicación escrita que detalla el problema y establece los planes para la corrección. En el caso de la lectura actualmente o han tenido inconvenientes con servicios que tengan material o algún vehículo sobre la caja de contador, de darse este inconveniente se tendría que notificar al vecino e indicarle lo que literalmente indica el Reglamento para la venta, distribución y Servicio de Agua.	Semestral	Departamento Municipal de Agua y Saneamiento
111	El consumo del agua potable sea excesivo por el mal uso de los vecinos, falta de personal para realizar las notificaciones de cobro por lo que ha incrementado la morosidad en el rubro de canon de agua, lo que provoca que el servicio no sea auto sostenible y no se perciban los ingresos planificados en el presupuesto.	E-23	9.00	LEVE	Continuar con las campañas de concientización para el uso correcto y cuidado del agua potable. Continuar con el proceso para la notificación de morosidad en el tiempo oportuno y adecuado.	En referencia al Oficio No. 375-2023 del 25 de octubre 2023, emitido por el Departamento de Agua y Saneamiento en relación al cobro de exesos y morosidad por consumo excesivo de agua, se observa una reducción en el tiempo de encendido de los equipos de bombeo en áreas donde se detecta menor consumo. Según el reglamento, no se encuentran establecidas las notificaciones a los vecinos sobre sus deudas de canon de agua a la municipalidad, pero este proceso es gestionado por fontaneros asignados a sectores específicos del municipio, quienes se encargan de realizar las notificaciones correspondientes en sus áreas designadas. A partir del mes de septiembre del 2023 se inician con las reuniones sobre recaudación en las cuales por parte de la Autoridad Administrativa Superior se ha coordinado los cortes por deuda en las cuales se toman en cuenta los exesos, el cobro de exesos se reinició a partir del 01 de septiembre del año 2022 a la fecha. En referencia al oficio No. 439 de fecha 27 de diciembre 2023, se informa que se encuentra realizando las gestiones correspondientes para concientizar a los vecinos para que realicen sus pagos correspondientes y evitar morosidad.	Mensual	Departamento Municipal de Agua y Saneamiento

112	Falta de actualización del estudio técnico de aguas residuales y monitoreo de los parámetros físicoquímicos y bacteriológicos, lo que ocasiona incumplimientos por parte de la municipalidad en el acuerdo 236-2006 y sus reformas	C-32	6.00	LEVE	Cumplir y dar seguimiento a los análisis físicoquímicos y bacteriológicos de las aguas residuales. Verificar y actualizar el cumplimiento y las fechas de vencimiento del estudio técnico y realizar las actualizaciones cuando corresponda tomando en cuenta que este no debe ser mayor a 5 años.	En referencia al Oficio No. 385-2023 de fecha 30 de octubre 2023, emitido por la Dirección Municipal de Agua, Saneamiento y Gestión Municipal las muestras de agua residual han sido enviadas al laboratorio del INFOM para llevar a cabo el segundo análisis de la calidad del agua residual procedente de las plantas de tratamiento de aguas residuales. Se adjunta listado de 8 plantas de tratamiento de agua residual siendo el primer muestreo el 19 de abril al 27 de septiembre del año en curso. Se tuvo a la vista el informe de análisis físicoquímico de agua residual emitido por el laboratorio del INFOM. Teniendo a la vista el Oficio No. 439 de fecha 27 de diciembre 2023, donde indica que se ha llevado a cabo la gestión correspondiente ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social para la emisión de recertificaciones de los pozos y nacimientos en el municipio de San Lucas Sacatepéquez. Estas recertificaciones tienen validez hasta el 4 de junio de 2024. Se tuvo a la vista 12 certificaciones de pozos y nacimientos emitidas por el Ministerio de Salud Pública, con vigencia de 6 meses.	Mensual	Departamento Municipal de Agua y Saneamiento
113	Realización de cortes de servicios municipales de forma física sin notificar a los responsables de los sistemas para realizar los cortes de servicios en el sistema	I-3	9.00	LEVE	Continuar con el cumplimiento de los procedimientos de comunicación del personal de campo con el personal responsable de los sistemas para la realización de cortes de los servicios de Agua Potable, implementar lectores	En referencia al Oficio No. 375-2023 del 25 de octubre, emitido por la Dirección de Agua, Saneamiento y Gestión Ambiental se está implementando la suspensión de servicios de agua potable por falta de pago en el municipio, lo que ha generado un aumento en la recaudación. Este enfoque busca mejorar el cumplimiento de los pagos por parte de los usuarios y contribuir a la sostenibilidad del sistema. Se tuvo a la vista los formatos de ejemplos de nota de cobro de excedentes de servicio de agua potable y recordatorio de pago, de manera mensual se estuvieron recibiendo reportes de cortes por falta de pago.	Mensual	Departamento Municipal de Agua y Saneamiento
114	Falta de personal para cubrir los puntos de control, vigilancia, patrullaje y monitoreo tanto en control de cámaras como puntos físicos de vigilancia, lo que provoca vulnerabilidad de los bienes de la municipalidad a que sean robados y vulnerabilidad del resguardo de la seguridad preventiva y vial de los vecinos del municipio	O-35	9.00	LEVE	Dar seguimiento para la contratación de más agentes para el resguardo y cuidado de los bienes municipales y agentes para el monitoreo y resguardo vial. Realizar patrullajes y monitoreos de los puntos que no cuentan con un agente de PM y PMT.	Según el Oficio No. 449-2023 PM de fecha 12 de octubre 2023, en respuesta al Oficio No. 231 (252-2023), en seguimiento a las plazas vacantes se solicitó en el mes de enero a marzo, las convocatorias a las plazas pendientes de ocupar, así como en el mes de agosto se le ordenó a los agentes de la PM que debían de regresar a los turnos de 24*24 sin importar el género, se aclara que se ha tenido inconveniente en cubrir estas plazas debido a que las personas que han aplicado son de género femenino y únicamente se requiere género masculino. Oficio No. 1239-2023 RRHH de fecha 13 de octubre 2023, en respuesta del Oficio No. 253-2023, informa que se han realizado 15 convocatorias el cual únicamente se ha quedado laborando 5 personas, se tuvieron a la vista las convocatorias para contratación de personal para PM y en el oficio No. 405 de fecha 14 de septiembre del 2023 emitido por la Jefatura de la Policía Municipal donde informan que han solicitado a Recursos Humanos de forma verbal que se fije una convocatoria hasta completar el número de agentes que se necesita contratar para ocupar las plazas vacantes, así también la Dirección Municipal de Recursos Humanos en realizado 15 convocatorias por oposición a la fecha se encuentran pendiente de cubrir 8 plazas vacantes en referencia a la PM y en el caso de la PMT al 26 de diciembre del 2023 tienen 2 plazas vacantes.	Diariamente	Departamento Policía Municipal y Departamento Policía Municipal de Tránsito
115	Falta de certificaciones de los agentes para poder ejercer como agentes policiales, lo que implica que la municipalidad no atienda de forma oportuna el resguardo de los bienes municipales	C-33	6.00	LEVE	Continuar con las líneas de comunicación con la PNC para realizar las capacitaciones y certificaciones de los agentes de la PM. Crear un plan de capacitación de los agentes entorno a la defensa personal y respuesta ante emergencias y evaluar las condiciones físicas de cada agente y realizar entrenamientos constantes. Continuar con los protocolos de respuesta coordinados PM y PMT.	Según el Oficio 227-2023 PM de fecha 05/06/2023, se hace mención que hay menos agentes PM y se descuida todo lo referente al cuidado a diferentes centros municipales por lo que le solicitaron a RRHH darle seguimiento a la salud de los agentes para realizar emparejamientos de 24x24, pero por temas de salud de dichas personas se ha complicado cumplir con esto. Según el Oficio No. 405 de fecha 14/09/2023, se informa que se prepararon 29 agentes dejando constancia de los certificados. Se hace mención que por mala salud hay agentes que no pueden cubrir los turnos de 24 horas, por lo que aún se tiene la problemática de 8 plazas vacantes pendientes de ocupar. Según el Oficio No. 449-2023 PM de fecha 12 de octubre 2023, en respuesta al Oficio No. 231 (252-2023), en seguimiento a las plazas vacantes se solicitó en el mes de enero a marzo, las	Semestral	Departamento Policía Municipal

						convocatorias a las plazas pendientes de ocupar, así como en el mes de agosto se le ordenó a los agentes de la PM que debían de regresar a los turnos de 24*24 sin importar el género, se aclara que se ha tenido inconveniente en cubrir estas plazas debido a que las personas que han aplicado son de género femenino y únicamente se requiere género masculino. OFICIO No. 1239-2023 RRHH de fecha 13 de octubre 2023, en respuesta del Oficio No. 253-2023, informa que se han realizado 15 convocatorias el cual únicamente se ha quedado laborando 5 personas.			
116		No existe una unidad de educación vial y recolección de datos, falta de actualización del reglamento interno para establecer faltas, turnos y sanciones.	C-34	8.00	LEVE	Der seguimiento a la creación de las unidades de Educación vial y recolección de datos de hechos de tránsito y monitoreo de la vía pública. Continuar con el seguimiento de las actualizaciones del reglamento interno para el correcto funcionamiento de la PMT.	De conformidad del Oficio No. 1104-2023 de fecha 05 de julio donde indica que, respecto a la existencia de las Unidades de Educación Vial y Recolección de Datos, el día 21 de abril del presente año, se presentó al Honorable Concejo Municipal en el cual se presentó la propuesta para evaluación de la Creación de la Oficina de Educación Vial juntamente con la Sección de Recolección de Datos por medio de un programa de Inversión Social. Se tuvo a la vista el punto SEGUNDO del acta 07-2023 de fecha catorce de abril del dos mil veintidós, donde el Concejo Municipal resuelve aprobar la modificación al REGlamento INTERNO DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ , el cual se encuentra aprobado por el Concejo Municipal en el punto Cuarto (4o) del Acta 36-2005 de la Sesión Ordinaria celebrada el día seis de septiembre del dos mil cinco. Debido a que no se pudo concluir con la creación de las Unidades mediante la creación del programa de inversión social mediante oficio 1935-2023 de fecha 22 de noviembre del 2023 se le solicitó a la Autoridad Administrativa Superior que por medio de una resolución fueran creadas las unidades de Educación Vial y Recolección de Datos quien a la vez le remitió a Recursos Humanos quien por medio del oficio 1392-2023 de fecha 8 de diciembre respondió que esa decisión únicamente le compete a la Autoridad Superior pero debido a la no aprobación del presupuesto 2023 no se puede realizar lo solicitado.	Semestral	Departamento Policía Municipal de Tránsito



ANEXO VI

MAPA DE RIESGOS

Entidad Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Sacatepéquez
Período de evaluación Del 25 de mayo al 31 de diciembre de 2023

MAPA DE RIESGOS						
Probabilidad	5	0	0	0	0	3
	4	0	1	3	0	0
	3	0	10	26	7	0
	2	0	34	22	3	0
	1	0	2	0	0	0
		1	2	3	4	5
		Severidad				



CONCLUSIÓN GLOBAL DEL AUDITOR INTERNO

La implementación del sistema de control interno en la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, tiene como objetivo principal garantizar la eficiencia en el cumplimiento de sus metas estratégicas, operativas, informativas y de conformidad con las normativas.

El sistema se enfoca en garantizar que la Municipalidad cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables. Para el año 2023, se utilizaron instrumentos que permitieron identificar 111 riesgos, los cuales fueron monitoreados al cien por ciento. Como resultado se tiene lo siguiente:

- CAI-01, se encuentra en proceso, el manual de procedimientos, elaboración del organigrama municipal, se tuvo a la vista el oficio-1064-2023- referencia- oficio 313-2023 de RRHH, de fecha 03 de octubre de 2023 y oficio-1061-2023-referencia-91-2023 RRHH, de fecha 03 de octubre de 2023.
- CAI-002 Unificación, modificación y actualización de tasas municipales, se encuentra en proceso, se tuvo a la vista el oficio 358-2023 de fecha 16 de octubre de 2023 pero en Memorándum 1 de Secretaría Municipal se informa que la Actualización, Modificación y Aprobación de los Cobros Administrativos, Plan de Tasas, Rentas, Servicios, Multas y demás Tributos de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, fue publicada en el Diario de Centro América el día 29 de diciembre de 2023.
- CAI-003, se encuentra en proceso la recuperación de la morosidad del IUSI, se tuvo a la vista el oficio 347-2023 de fecha 9 de octubre de 2023.
- CAI-004, presupuesto de egresos, se remitió memorándum AI-94-2023 de fecha 25 de septiembre de 2023 como seguimiento a dicho informe.
- CAI-005, se encuentra en proceso, presupuesto de ingresos, se tuvo a la vista el memorándum AI-95-2023 de fecha 25 de septiembre de 2023.
- CAI-006, conformación de expedientes de obras municipales, se remitió memorándum AI-99-2023 de fecha 03 de octubre de 2023 a DMP.
- CAI-007, Plan de Ordenamiento Territorial y Zonas Homogéneas, se concluye que Concejo Municipal, Alcaldía Municipal, Secretaría Municipal, RRHH y Departamento de Gestión Territorial, deben dar seguimiento a la contratación del consultor para terminar el POT. Se remitió informe dirigido al Alcalde Municipal, según Memorándum AI-159-2023 de fecha 27 de diciembre 2023.
- CAI-008, Análisis de Estado de Resultados, se remitió informe al Alcalde Municipal, según memorándum AI-01-2024 de fecha 2 de enero 2024.
- CAI-009 No realizado, aprobado en Acta 01-2024 Punto Tercero CAI-010 No realizado, aprobado en Acta 01-2024 Punto Tercero.



Se concluye que el control interno es fortalecido de conformidad con la mitigación de riesgos descritos en las diferentes matrices, en ese orden de forma muestral a través de los CAI “control de auditoría interna”, se fiscaliza que los controles estén implementados y funcionando; que para efecto se verifica y se determina también que los criterios legales sean cumplidos según las normas vigentes en Guatemala, entre estas: el Decreto 31-2002, Decreto 12-2002, Decreto 1-87, Decreto 89-2002, Decreto 57-92, Decreto 101-97, Reglamentos y por consiguiente los Manuales de Funciones de la Municipalidad; datos referidos al 31 de diciembre de 2023.

Elaborado por:

Lic. **Rafael Enrique Díaz González**

Director Municipal de Evaluación de Riesgos

Conclusión Global de Auditor Interno:

CPA. Jaime Maldonado Chocoy Álvarez
Jefe del Departamento de Auditoría Interna