

ENTIDAD:
PERIODO DE EVALUACION:

MUNICIPALIDAD DE CABRICÁN, QUETZALTENANGO
01 DE ENERO 31 DE DICIEMBRE 2022

MATRIZ DE CONTINUIDAD DE EVALUACION DE RIESGOS

No.	RIESGO	SUBTEMA	NIVEL DE TOLERANCIA	METODO DE MONITOREO	FRECUENCIA DE MONITOREO	RESPONSABLE	SEVERIDAD DEL RIESGO
1	No realizar de forma oportuna la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;	Realizar las aprobaciones correspondientes en tiempo establecido, de acuerdos y reglamentos	[Green Cell]	Evaluar que cada ordenanza contenga su respectivo reglamento, acuerdo y aprobación.	semestral	Secretaría Municipal	baja
					semestral	Concejo Municipal	
					semestral	Concejo Municipal	
2	No realizar acciones para la Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;	Falta de Organización y autorización por parte del Concejo Municipal	[Green Cell]	Promover por Medios de comunicación la fomentación de Lugares recreativos	semestral	Concejo Municipal	baja
					semestral	Concejo Municipal	
					semestral	Concejo Municipal	
		Falta de Recursos Financieros		Asignar los Recursos Financieros para ejecutar proyectos de Parques, jardines y Lugares recreativos	semestral	Concejo Municipal	
		Falta de Disponibilidad Presupuestaria		Asignar Proyección de lugares recreativos en el Municipio de Cabricán, en el Presupuesto Municipal	semestral	Concejo Municipal	

3	No realizar de forma oportuna la autorización conjunta con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio;	Realizar autoevaluaciones en el tiempo oportuno		Revisar los Libros utilizados por la Municipalidad	semestral	Secretario Municipal	baja
		Dar seguimiento a las autorizaciones de los libros		Verificar que los libros contenga n la autorización por parte de la Contraloría General de cuentas	semestral	Secretario Municipal	
4	No Certificar de forma oportuna las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.	Programar las Certificación de cada documentación		Contar con un orden cronológico de la Certificación	mensual	Secretario Municipal	baja
		Certificar oportunamente la documentación		Agilizar el proceso de Certificación de los documentos	mensual	Secretario Municipal	
5	No llevar el control de asistencia a sesiones ordinarias y extraordinarias de los miembros del Concejo Municipal	Inexistencias de normas de asistencia		Implementación de Libro de Control de Asistencia de los miembros de Concejo Municipal	Semestral	Secretario Municipal	baja
		Velar por la asistencia del Concejo Municipal a las sesiones ordinarias y extraordinarias		Verificar que los miembros del concejo firmen el Libro de Asistencia en cada sesión Ordinaria o Extraordinaria	Semestral	Secretario Municipal y Director Financiero	

6	No generar cierres de caja general de forma Diaria	Incumplimiento por parte de la personal designado	Verificar el Cumplimiento de Acuerdo al Manual de Administración Financiera Integrada Municipal	mensual	Director Financiero	baja		
7	Realizar pagos que no estén fundados en las asignaciones del presupuesto, sin verificar previamente su legalidad.	<p>Revisar El presupuesto Municipal previo a realizar gastos</p> <p>Verificar la Documentación de Respaldo</p>		Verificar la Disponibilidad presupuestaria y financiera al momento de realizar un pago	Verificar la legalidad de la documentación	<p>Verificar la legalidad de la documentación</p> <p>Verificar la Disponibilidad presupuestaria y financiera al momento de realizar un pago</p>	<p>Annual</p> <p>Annual</p>	<p>Director Financiero</p> <p>Director Financiero</p>
8	No registrar adecuadamente los bienes comunales y patrimoniales del municipio, y las rentas, frutos y productos de tales bienes;	<p>Verificar que todo bien comunal sea registrado adecuadamente</p> <p>Que todos los bienes comunales y patrimoniales cuenten con su respectiva documentación</p>	Verificar la legalidad de la documentación		Velar porque cada bien comunal contenga su respectiva documentación	<p>Verificar la Escritura de los bienes comunales del municipio</p> <p>Annual</p>	<p>Director Financiero/ Sindicos Municipales/ Director Municipal de Planificación</p> <p>Director Financiero</p>	baja

9	No elaborar en el tiempo oportuno la información financiera que por ley le corresponde;	Verificar el cumplimiento de los plazos en entrega de documentación		Elaborar la documentación de forma oportuna mensual, cuatrimestral	anual	Director financiero	baja
10	Elaborar los perfiles, estudios de Preinversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, sin tomar en cuenta las necesidades prioritizadas.	Verificar la existencia de los documentos a nivel de pre factibilidad d			Verificar que cada proyecto cuente con su perfil, estudio de preinversión y factibilidad de los mismos	semestral	Director Municipal de Planificación
		Verificar la documentación correspondiente previo a tomar y priorizar la necesidades			Tomar en cuenta lo que describe cada perfil como la importancia de cada estudio para evaluar si procede a solventarse las necesidades de la población	semestral	Director Municipal de Planificación
11	No exigir las garantías correspondientes que amparan el contrato, (Cumplimiento, Conservación de obras y de calidad, y Saldos deudores	Verificar que cada Proyecto cuente con su documentación correspondiente Solicitar la Documentación legal para ejecutar Proyectos			Revisar si el proyecto cuenta con todas las garantías para su respectiva Liquidación	semestral	Director Municipal de Planificación
					Darle cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado	semestral	Director Municipal de Planificación

12	No realizar adecuadamente la coordinación de las actividades que le competen a la Dirección Municipal de planificación dentro del equipo de trabajo	Coordinar cada una de las actividades y funciones que le competen al Equipo de Trabajo de la Dirección Municipal de Planificación		Girar instrucciones específicas de cada una de la funciones del personal de la Dirección Municipal de Planificación	semestral	Director Municipal de Planificación	Baja
		Dar instrucciones precisas a cada colaborador de la Dirección Municipal de Planificación		Girar Oficios o Notas por parte del Director Financiero al dar Instrucciones la personal sobre algún procedimiento o función	semestral	Director Municipal de Planificación	

<p>13</p>	<p>No presentar información actualizada en la página oficial de la municipalidad, debido a que las dependencias municipales no trasladan a la unidad la información correspondiente.</p>	<p>Falta de seguimiento para poder actualizar la documentación en la página oficial de la Municipalidad</p>	<p>No presentar la documentación mensual requerida por la Ley de Acceso a la Información Pública</p>		<p>Subir la documentación correspondiente a la página oficial de la municipalidad oportunamente</p>	<p>Solicitar por medio de oficio la documentación correspondiente a cada una de las dependencias de la municipalidad</p>	<p>Mensual</p>	<p>Mensual</p>	<p>Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública</p>	<p>Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública</p>	<p>Baja</p>
-----------	--	---	--	--	---	--	----------------	----------------	--	--	-------------

14	<p>Publicar información no actualizada del directorio de empleados y servidores públicos, incluyendo números de teléfono y direcciones de correo electrónico oficiales no privados; quedan exentos de esta obligación los sujetos obligados cuando se ponga en riesgo el sistema nacional de seguridad, la investigación criminal e inteligencia del Estado;</p>	<p>actualizar la información en el portal de municipalidad</p>	<p>revisión mensual del portal de Información Pública de la Municipalidad</p>	Mensual	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Baja
15	<p>No realizar las actas de priorización de los proyectos de parte de los COCODES debido a la falta de Sensibilización.</p>	<p>Revisión del portal de la Unidad de Acceso a la Información Pública</p> <p>sensibilizar a los COCODES</p>		<p>La Dirección Municipal de la Mujer debe velar porque cada proyecto de inversión social ejecutado por su dependencia cuente con su Acta de Priorización</p>	Mensual	Director Municipal de la Mujer
16	<p>No contar con la solicitud de la Compra respectiva</p>	<p>Incumplimiento de procesos</p>	<p>Cumplir con los procesos establecidos</p>	Mensual	Encargado de Compras	media
		<p>Falta de soporte del gasto</p>	<p>Solicitar que toda adquisidor de bien o servicio cuente con toda la documentación de respaldo</p>	Mensual	Encargado de Compras	

17	No incluir las compras en el Plan Anual de compras	falta de procesos en la elaboración del Plan Anual de Compras		Dar seguimiento al plan anula de compras	semestri	Encargado de Compras	baja
18	No publicar en el portal de GUAATECOMPRAS en los tiempos establecidos	Incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado		Cumplir con los plazos establecidos por la Ley de Contrataciones del estado y publicar oportunamente la documentación en el portal de GUAATECOMPRAS	semestral	Encargado de Compras	media
19	Expedientes de Personal con información incompleta	Incumplimiento en los procesos de selección de personal		Solicitar la documentación del personal para verificar el perfil del cargo	anual	Directora de Recursos Humano	media
20	No reportar las faltas del personal a cargo	Información inconclusa, para verificar cargo a ocupar		Verificar que la documentación presentada sea legal y verídica	anual	Directora de Recursos Humano	baja
				Hacer constar de forma escrita y verbal las faltas cometidas por el personal a cargo	mensual	Directora de Recursos Humano	

CONCLUSIÓN: A TRAVÉS DE LOS CONTROLES IMPLEMENTADOS EN EL EJERCICIO FISCAL 2022, SE MEJORARON PROCESOS Y ALCANZARON LOS OBJETIVOS TRASADOS EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS MUNICIPALES, PROMOVRIENDO CON ELLO LA TRANSPARENCIA.

FIRMA

NOMBRE DEL RESPONSABLE: JOSE ALBERTO BATEN ROJAS

PUESTO: SINDICO PRIMERO

