

<b>Municipalidad:</b>	Siquinala
<b>Departamento:</b>	Escuintla

<b>MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVOS VALIDADOS</b>
--

<b>MISIÓN:</b>	Somos un gobierno local autónomo, solidario no lucrativo, multipartidista que promovemos el desarrollo integral enfocado a las necesidades sociales por medio de estrategias que beneficien el progreso en común y permitan alcanzar el máximo del progreso del municipio.
----------------	--

<b>VISIÓN:</b>	Ser una entidad gestora del desarrollo integral del municipio, reconocida a nivel departamental y nacional por sus modelos de gestión participativa e incluyente con políticas que mejoren las condiciones y calidad de los habitantes del Municipio de Siquinalá, Escuintla.
----------------	---

<b>VALORES:</b>	a. Eficiencia b. Responsabilidad c. Compromiso d. Respeto e. Honradez f. Honestidad g. Transparencia h. Justicia i. integridad j. puntualidad k. Ética l. Solidaridad
-----------------	---

<b>PRINCIPIOS:</b>	Integridad, Objetividad, Confidencialidad, Competencia, Competencia Leal, Cumplimiento de la Ley y Normativa, Legalidad, Transparencia, Imparcialidad, Equidad, Participación Ciudadana.
--------------------	--

<b>TIPOS DE OBJETIVOS</b>
<b>ESTRATÉGICOS</b>
<b>OPERATIVOS</b>
<b>INFORMACIÓN</b>
<b>CUMPLIMIENTO NORMATIVO</b>

<b>Propuesta Objetivos Estratégicos</b>	
<b>E-1</b>	Promover procesos eficientes para la mejora continua de la municipalidad
<b>E-2</b>	Fomentar la innovación y el desarrollo sostenible para beneficio del vecino.
<b>E-3</b>	Fortalecer el recurso humano para elevar el crecimiento técnico y profesional a fin de brindar un servicio de calidad al vecino.
<b>E-4</b>	Gestionar y promover con eficiencia, eficacia, transparencia y responsabilidad los servicios municipales.
<b>E-5</b>	Fomentar la participación activa y comunicación acertiva en las diferentes áreas de la municipalidad a fin de garantizar la transparencia en la toma de decisiones.

<b>E-6</b>	Velar por el buen uso y resguardo del patrimonio municipal.
<b>E-7</b>	Promover y gestionar el desarrollo del municipio.
<b>E-8</b>	Administrar el territorio de forma ordenada.

<b>Propuesta Objetivos Operativos</b>	
<b>O-1</b>	Acercar los servicios municipales al vecino a fin de facilitar los trámites y la atención que se le brinda.
<b>O-2</b>	Contribuir y ejecutar programas, proyectos (educación, salud, personas con discapacidad, adulto mayor, niñez, adolescencia y juventud) que promuevan el desarrollo social del municipio.
<b>O-3</b>	Ejecutar acciones para mejorar la calidad, cobertura y eficiencia en los servicios de agua potable, alcantarillado y drenaje.
<b>O-4</b>	Desarrollar acciones para ordenar el territorio de forma eficiente.
<b>O-5</b>	Contribuir con la seguridad del vecino conforme a las competencias municipales.
<b>O-6</b>	Promover y ejecutar acciones para preservar, recuperar los recursos naturales y componente componentes
<b>O-7</b>	Fortalecer la participación ciudadana para construcción del desarrollo del municipio, así como, la rendición de cuenta.
<b>O-8</b>	Fomentar la inclusión de la mujer en los diferentes espacios de participación ciudadana, e implementar acciones a fin de empoderarlas social, política y económicamente.
<b>O-9</b>	Desarrollar la planificación a nivel administrativo y financiero que responda a las necesidades del vecino, y a su vez, permita la eficiencia y transparencia de los recursos.
<b>O-10</b>	productividad, el desempeño, la formación continua, y motivación permanente para garantizar servicios de calidad al vecino.
<b>O-11</b>	Implementar acciones que garanticen la movilidad, accesibilidad de los vecinos y usuarios de las vías terrestres, en pro del desarrollo económico y social del municipio.
<b>O-12</b>	Desarrollar, revisar y actualizar de perioridómicamente los diferentes manuales, políticas, ordenanzas, reglamentos, convenios de cooperación, entre otras normativa a nivel municipal.
<b>O-13</b>	municipales basados en la Ley y normativa externa, así como, los procesos y procedimientos establecidos a nivel interno.
<b>O-14</b>	Elaborar e implementar la planificación estratégica y operativa, articulada al presupuesto y la gestión por resultados.

<b>Propuesta Objetivos de Información</b>	
<b>I-1</b>	Resguardar en forma física y digital la información de la municipalidad .
<b>I-2</b>	Garantizar la rendición de cuentas de forma transparente.
<b>I-3</b>	Impulsar la implementación de tecnologías de información y de comunicación para mejorar la toma de decisiones estratégicas y operativas de la municipalidad.
<b>I-4</b>	Velar por el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
<b>I-5</b>	Definir e implementar procesos y procedimientos claros de información en todas las áreas de la entidad.

<b>I-6</b>	Promover a lo interno de la municipalidad procesos de formación continua en materia de tecnología e información.
<b>I-7</b>	Asegurar que la información requerida por los diferentes entes rectores cumpla con la normativa aplicable y lineamientos de Ley.

<b>Propuesta Objetivos de Cumplimiento Normativo</b>	
<b>C-1</b>	Actualizar y socializar periódicamente la normativa interna.
<b>C-2</b>	Desarrollar procesos administrativos y operativos sujeto a la ley y normativa.
<b>C-3</b>	Promover la participación activa de los colaboradores municipales en los procesos y procedimientos para la implementación de la normativa interna y externa.
<b>C-4</b>	Garantizar la aplicación de la normativa del sistema de contabilidad integrada.
<b>C-5</b>	Ejecutar la inversión pública cumpliendo con la Ley y normativa vigente.

<b>Municipalidad:</b>	Siquinala
<b>Departamento:</b>	Escuintla
<b>Año de evaluación:</b>	2022

## PROBABILIDAD

VALOR	CRITERIO	DESCRIPCIÓN
1	Muy baja	Evento que se presenta históricamente, pero sin frecuencia estadística comprobada.
2	Baja	Evento que se presenta históricamente, en rangos amplios de 5 a 10 años, pero sin frecuencia estadística comprobada.
3	Media	Evento que se presenta con una frecuencia estadística comprobada, en rangos de 3 a 5 años.
4	Alta	Evento que se presenta con una frecuencia estadística comprobada, en rangos de 1 a 3 años.
5	Muy alta	Riesgo que se presenta con una frecuencia anual y soportada con información estadística o histórica.

## SEVERIDAD

VALOR	CRITERIO	DESCRIPCIÓN
1	Muy baja	Eventos sin impacto en la ejecución de estrategias u operaciones de la entidad.
2	Baja	Evento que provoca impacto leve en la operación y áreas de apoyo de la entidad.
3	Media	Evento que afecta objetivos institucionales no claves ni operacionales.
4	Alta	Evento que afecta objetivos institucionales y estratégicos clave, pero permite el ajuste a la estrategia, planes de acción y programas, para el cumplimiento razonable de prestación de servicios o entrega de productos de la entidad.
5	Muy alta	Evento que impacta directamente en el alcance de objetivos institucionales y estratégicos clave, provocando interrupciones de servicios o falta de entrega de productos de la entidad.

## CRITERIOS DE MADUREZ Y EFICIENCIA DEL CONTROL

VALOR	CRITERIO	DESCRIPCIÓN	CAPACIDAD DE MITIGACIÓN DEL RIESGO
1	<b>Básico</b>	El control funciona de una forma empírica y se aplica a criterio de la autoridad a cargo del proceso.	<b>Ineficiente</b>
2	<b>Operativo</b>	Control transmitido de un cargo a otro informalmente, para lograr el funcionamiento operativo y con decisiones centralizadas en la autoridad a cargo del proceso.	<b>Mínima</b>
3	<b>Funcional</b>	El control es parte de documentos o instrucciones dadas por escrito a los empleados mediante la transmisión de conocimientos. Los controles buscan el funcionamiento de procesos administrativos para el alcance de objetivos operativos.	<b>Media</b>
4	<b>Razonable</b>	El control se incluye formalmente en políticas y procedimientos escritos, actualizados de acuerdo a la necesidad de la entidad, enfocándose en el funcionamiento de los procesos claves para el alcance de objetivos. Los controles son comunicados por escrito.	<b>Aceptable</b>
5	<b>Eficiente</b>	El diseño del control permite la actualización constante, para que funcione oportuna y eficientemente en la estrategia, operaciones, así como en los procesos de registro financiero. El control es comunicado a los servidores públicos mediante capacitaciones formales por escrito. El control mitiga riesgos y permite la retroalimentación a los ejecutores para la mejora continua.	<b>Óptima</b>

## TOLERANCIA AL RIESGO

### MATRIZ DE TOLERANCIA AL RIESGO

RANGO	CRITERIO	DESCRIPCIÓN	PRIORIZACIÓN
1 a 10.00	Tolerable	Riesgo residual tolerable que no requiere atención inmediata. Es gestionado razonablemente por el control interno de la entidad	VERDE
10.01 a 15.00	Gestionable	Riesgo residual que puede ser gestionado a través de opciones de control adicionales o respuestas específicas al riesgo	AMARILLO
15.01 en adelante	No tolerable	Riesgo residual tolerable con mayor exposición a no alcanzar los objetivos, es necesario replantear la estrategia de la respuesta al riesgo. Requiere atención inmediata.	ROJO

PLAN DE ACCIÓN

Controles recomendados a implementar (describirlo)	Evidencia o soporte que se tendrá de la implementación del control interno mitigador	Prioridad de implementación	Controles a ser implementados	Recursos internos o externos	Responsable o Responsables	Puesto/cargo y área donde está ubicado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
Controles periódico en el tiempo de la normativa. Tener disponibilidad de internet	Recurrir a un calendario por los días, y tiempo de la normativa	4	<b>Que:</b> Controles seguimiento de la factura de compras <b>Como:</b> Con el tiempo de emisión <b>Quien:</b> Jefe de Compras, auxiliar <b>Cuando:</b> en la emisión de la factura	<b>Internos:</b> Personal administrativo departamento de compras, por la temporalidad de norma	<b>Encargado:</b> Jefe Compras y/o auxiliar de compras	Jefe Compras Oficina Auxiliar de compras	1/01/2022	31/12/2022	
Dar seguimiento en el registro y en la documentación que se realiza en la modalidad de las compras directas.	Estar pendiente cuando se realiza un evento de compras directas en el portal de GUATECOMPRAS	4	<b>Que:</b> Seguimiento de plazos evento en compras directas Compras, auxiliard de compras realice un evento <b>Como:</b> mediante se haga un <b>Quien:</b> Jefe de <b>Cuando:</b> se	<b>Internos:</b> Personal administrativo oficina compras por los plazos en las compras directas	<b>Encargado:</b> Jefe Compras y/o auxiliar de compras	Jefe Compras Oficina Auxiliar de compras	1/01/2022	31/12/2022	
Revision en las compras de los bienes, materiales, suministros y servicios, periódicamente	llevar una base de datos interna clasificada por renglones de gasto	4	<b>Que:</b> base de datos de bienes ya rengloneadas auxiliar de compras <b>como:</b> con las solicitudes de <b>Quien:</b> Jefe de Compras, <b>Cuando:</b> exista la necesidad con solicitud de bienes	<b>Internos:</b> Personal administrativo de compras, mediante periodo de cumplimiento en presupuesto	<b>Encargado:</b> Jefe Compras y/o auxiliar de compras	Jefe Compras Oficina Auxiliar de compras	1/01/2022	31/12/2022	

**PLAN DE ACCIÓN**

Controles recomendados a implementar (describirlo)	Evidencia o soporte que se tendrá de la implementación del control interno mitigador	Prioridad de implementación	Controles a ser implementados	Recursos internos o externos	Responsable o Responsables	Puesto/cargo y área donde está ubicado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
<p>1. Planificar temas a capacitar 2. Seguimiento a las organizaciones ya activas 3. Conformar las organizaciones faltantes 4. Dar seguimiento a todas las organizaciones 5. Gestionar recursos de apoyo 6. Enfoque en el empoderamiento social, político y económico.</p>	<p>Mantener activa la participación de todas las mujeres que conforman las organizaciones comunitarias, desde la coordinación de la DMM</p>	<p align="center"><b>ALTA</b></p>	<p>1. <b>Qué:</b> Supervisión directa 2. <b>Cómo:</b> a través de Entrevistas, encuestas y verificando Asistencia 3. <b>Quién:</b> personal administrativo <b>Cuándo:</b> en las redes establecidos</p>	<p>1. Personal de la DMM 2. Capacitadores y lideresas</p>	<p><b>Director:</b> Yesmín Estefani de León Véliz <b>Asistente:</b> Jansy Alexandra Mijangos Sirín</p>	<p>Dirección Municipal de la Mujer</p>	<p>1/01/2022</p>	<p>31/12/2022</p>	
<p>1. Elaboración de cronograma de cursos 2. Divulgación de información de inscripción de programas 3. Conformar los grupos para cada programa 4. Gestionar recursos de apoyo 5. Supervisar para ver las necesidades de cada programa durante la ejecución.</p>	<p>Mantener activa la participación de todas las mujeres que pertenecen a los programas, desde la coordinación de la DMM</p>	<p align="center"><b>ALTA</b></p>	<p>1. <b>Qué:</b> Supervisión directa 2. <b>Cómo:</b> a través de Entrevistas y verificando Asistencia 3. <b>Quién:</b> personal administrativo <b>Cuándo:</b> en los programas establecidos</p>	<p>1. Personal de la DMM 2. Capacitadores y facilitadores, población 3. Recurso tecnológico</p>	<p><b>Directora:</b> Yesmín Estefani de León Véliz <b>Asistente:</b> Jansy Alexandra Mijangos Sirín</p>	<p>Dirección Municipal de la Mujer</p>	<p>1/01/2022</p>	<p>31/12/2022</p>	
<p>1. verificación de la planificación semanal de las actividades realizadas 2. llenar el formato de informe cuatrimestral con los resultados alcanzados 3. trasladar la información a -DAFIM- 4. Archivar el informe.</p>	<p>llevar el control de las actividades que se llevan a cabo durante el cuatrimestre</p>	<p align="center"><b>BAJA</b></p>	<p>1. <b>Qué:</b> Verificación del proceso 2. <b>Cómo:</b> a través de supervisión cuando se este elaborando 3. <b>Quién:</b> Directora/ Asistente <b>Cuándo:</b> cada cuatrimestre</p>	<p>1. Personal de la DMM 2. material de oficina 3. recursos tecnológicos 4. Capacitadores</p>	<p><b>Directora:</b> Yesmín Estefani de León Véliz <b>Asistente:</b> Jansy Alexandra Mijangos Sirín</p>	<p>Dirección Municipal de la Mujer</p>	<p>1/01/2022</p>	<p>31/12/2022</p>	

**PLAN DE ACCIÓN**

Controles recomendados a implementar (describirlo)	Evidencia o soporte que se tendrá de la implementación del control interno mitigador	Prioridad de implementación	Controles a ser implementados	Recursos internos o externos	Responsable o Responsables	Puesto/cargo y área donde está ubicado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
<b>1. Contratar persona con conocimiento en planificación de proyectos.</b>	Solicitud enviada a RRHH para la contratación de la persona adecuada al puesto de trabajo	<b>ALTA</b>	<b>Que:</b> se contrate el personal adecuado al puesto.. <b>Cómo:</b> por medio del departamento de RRHH para la pronta contratación de personal.. <b>Quién:</b> Director de RRHH <b>Cuándo:</b> en un periodo no mayor de 1 mes	<b>Internos:</b> Recursos de personal adecuado al puesto.	<b>Jefe:</b> Wilber René Chavez Chinchilla	Director Municipal de Planificación / Dirección Municipal de Planificación	1/01/2022	31/12/2022	
<b>1.</b> Contar con espacios adecuados para archivo de expedientes. <b>2.</b> El resguardo de los expedientes debe ser bajo llave. <b>3.</b> El personal responsable del resguardo es debe ser de la Dirección Municipal de Planificación.	<b>Inventario de expedientes bajo la Dirección Municipal de Planificación.</b> <b>2. Contro de ingreso y egreso de expedientes cuando se requiera por otra área municipal-</b>	<b>MEDIA</b>	<b>Que:</b> Los expedientes estén en un área segura. <b>Cómo:</b> Adecuando un área para la el archivo de expedientes.. <b>Quién:</b> Jefe de Dirección Municipal de Planificación <b>Cuándo:</b> Realizando inventarios Mensualmente	<b>Internos:</b> Optimizar el recurso actual para el archivo de expedientes, en áreas seguras. <b>Externos:</b> Apoyo al CODEDE en el caso de proyectos ejecutados con fondos cofinanciados.	<b>Jefe:</b> Wilber René Chavez Chinchilla	Director Municipal de Planificación / Dirección Municipal de Planificación	1/01/2022	31/12/2022	
<b>1.</b> Realizar compra de equipo de computo adecuado para cada puesto de trabajo de la Dirección Municipal de Planificaicón. <b>2.</b> Realizar mantenimiento preventivo al equipo de compunto enfuncionamiento.	<b>1. Solicitud por escrito para la compra de equipo adecuado.</b>	<b>ALTA</b>	<b>Que:</b> El quipo de computo sea adecuado al área de trabajo. <b>Cómo:</b> Velar por el uso del equipo para actividades plenamente de la DMP. <b>Quién:</b> Jefe de Dirección Municipal de Planificación <b>Cuándo:</b> Monitoreo de funcionamiento mensual.	<b>Internos:</b> uso adecuado del equipo de computo. <b>Externos:</b> Apoyo por parte del area de informatica para el mentenimiento preventivo.	<b>Jefe:</b> Wilber René Chavez Chinchilla	Director Municipal de Planificación / Dirección Municipal de Planificación	1/01/2022	31/12/2022	
<b>1. Contar con un vehículo adecuado para visitar comunidades. 2. Identificar las comunidades con mas necesidades para la programación de reuniones y verificar sus necesidades</b>	<b>Programación de visitas a las comunidades lejanas, a traves de una planificación anual.</b>	<b>MEDIA</b>	<b>Que:</b> Se cuente con transporte para visitar comunidades. <b>Cómo:</b> Solicitando vehículo adecuado para realizar las visitas. <b>Quién:</b> Jefe de Transportes. <b>Cuándo:</b> Mensualmente.	<b>Internos:</b> Contar con la disponibilidad de vehículos. <b>Externos:</b> Programar reuniones con con COCODES de comunidades remotas.	<b>Jefe:</b> Wilber René Chavez Chinchilla	Director Municipal de Planificación / Dirección Municipal de Planificación	1/01/2022	31/12/2022	

Nombre del Responsable: Wilber René Chavez Chinchilla

Firma:

Puesto: Director Municipal de Planificación

## PLAN DE ACCIÓN

Controles recomendados a implementar (describirlo)	Evidencia o soporte que se tendrá de la implementación del control interno mitigador	Prioridad de implementación	Controles a ser implementados	Recursos internos o externos	Responsable o Responsables	Puesto/cargo y área donde está ubicado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1. Proponer la implementación de mesas Técnicas en coordinación con los sectores educativos del municipio. 2. Proponer la elaboración de un Censo para conocer la deserción de alumnos en los centro educativos públicos del municipio.	1. Formatos de Planificación Estratégica para que los alumnos culminen sus estudios 2. Matrices para Priorizar establecimientos que necesiten apoyo de maestros 3. Implementar guías de trabajo para ampliar la cobertura de más grupos de Alfabetización	MEDIA	1. Qué: Supervisión directa 2. Cómo: a través de Entrevistas, encuestas y verificando Asistencia 3. Quién: personal administrativo Cuándo: Mensual	1. Supervisora de Educación 2. Comunidad Educativa del sector público del municipio.	Supervisora: Eunice Rodríguez Guzmán Asistente: Branda Bran	Supervisora de Educación Municipal	1/01/2022	31/12/2022	
1. Elaboración de cronograma de actividades en apoyo al sector educativo público del municipio. 2. plan de divulgación de información de inscripción de programas municipales .	1. Elaborar una memoria de Reuniones de coordinación interinstitucional en apoyo al sector educativo del municipio. 2. Informes y reportes de las actividades a realizar.	MEDIA	1. Qué: implementar cronograma de actividades 2. Cómo: Reuniones de seguimiento con los involucrados en el sector educativo del municipio 3. Quién: personal administrativo Cuándo: Mensual	1. Supervisora de Educación, Maestros 2. Capacitadores y facilitadores, población 3. Recurso tecnológico	Supervisora: Eunice Rodríguez Guzmán Asistente: Branda Bran	Supervisora de Educación Municipal	1/01/2022	31/12/2022	
1. verificación de la planificación semanal de las actividades realizadas 2. realizar un informe semanal 3. trasladar información donde corresponde 4. Archivo y control de el informe mensual.	Llevar el control de las actividades semanales y mensuales	BAJA	1. Qué: Verificación del proceso 2. Cómo: supervisión cuando se este elaborando 3. Quién: Supervisora Educativa/ Asistente Cuándo: mensualmente.	1. Personal de Educación Municipal 2. material de oficina 3. recursos tecnológicos 4. Capacitadores y maestros	Supervisora: Eunice Rodríguez Guzmán Asistente: Branda Bran	Supervisora de Educación Municipal	1/01/2022	31/12/2022	

**PLAN DE ACCIÓN**

Controles recomendados a implementar (describirlo)	Evidencia o soporte que se tendrá de la implementación del control interno mitigador	Prioridad de implementación	Controles a ser implementados	Recursos internos o externos	Responsable o Responsables	Puesto/cargo y área donde está ubicado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
Apegarse a principios de la Ley de Acceso a la Información: gratuidad, máxima publicidad, transparencia, sencillez y celeridad.	Uso de guía UIP para garantizar la calidad del proceso.	ALTA	<b>Que:</b> socialización de puntos necesarios contenidos en guía UIP <b>Cómo:</b> con material de apoyo. <b>Quién:</b> Encargada LAIP <b>Cuándo:</b> Anualmente	<b>Internos:</b> Personal Oficina LAIP, enlaces en Dependencias, material digital y físico, Decreto 57-2008 <b>Externos:</b> N/A	<b>Encargada:</b> Mishell Susan Cabrera <b>Secretaria:</b> Rosa de Paz	Encargada/Oficina LAIP Secretaria/Oficina LAIP	1/01/2022	31/12/2022	
Realizar copias periódicamente de la información con la que se cuenta	Contar con registros de información digital en distintos tipos de dispositivos.	ALTA	<b>Que:</b> crear copias de información <b>Cómo:</b> almacenando en disco duro, usb, google drive.(según tipo de registros) <b>Quién:</b> Encargada LAIP <b>Cuándo:</b> Mensualmente	<b>Internos:</b> Personal Oficina LAIP, enlaces en Dependencias, material digital y físico, disco duro, USB, Equipo de Cómputo y reproducción <b>Externos:</b> N/A	<b>Encargada:</b> Mishell Susan Cabrera <b>Secretaria:</b> Rosa de Paz	Encargada/Oficina LAIP Secretaria/Oficina LAIP	1/01/2022	31/12/2022	
Revisión de información recibida de las Dependencias, corroborando que sea la correspondiente a la fecha.	Contar con archivo mensual correspondiente a Información de Oficio.	ALTA	<b>Que:</b> revisión y confrontación de información existente y entrante <b>Cómo:</b> con registros existentes y nuevos <b>Quién:</b> Encargada LAIP <b>Cuándo:</b> Mensualmente	<b>Internos:</b> Personal Oficina LAIP, enlaces en Dependencias, material digital y físico, Decreto 57-2008 <b>Externos:</b> N/A	<b>Encargada:</b> Mishell Susan Cabrera <b>Secretaria:</b> Rosa de Paz	Encargada/Oficina LAIP Secretaria/Oficina LAIP	1/01/2022	31/12/2022	
Dar seguimiento a las solicitudes trasladadas a las Dependencias conforme los plazos establecidos en ley.	Recurrir a un calendario de plazos, como herramienta de control.	ALTA	<b>Que:</b> seguimiento de plazos <b>Cómo:</b> mediante calendario de control <b>Quién:</b> Encargada LAIP <b>Cuándo:</b> Permanente	<b>Internos:</b> Personal Oficina LAIP, enlaces en Dependencias, material digital y físico, calendario, Decreto 57-2008 <b>Externos:</b> N/A	<b>Encargada:</b> Mishell Susan Cabrera <b>Secretaria:</b> Rosa de Paz	Encargada/Oficina LAIP Secretaria/Oficina LAIP	1/01/2022	31/12/2022	

**Nombre del Responsable:** MISHHELL SUSAN C. CABRERA HERNÁNDEZ

**Firma:**

**Puesto:** ENCARGADA OFICINA LAIP

## PLAN DE ACCIÓN

Controles recomendados a implementar (describirlo)	Evidencia o soporte que se tendrá de la implementación del control interno mitigador	Prioridad de implementación	Controles a ser implementados	Recursos internos o externos	Responsable o Responsables	Puesto/cargo y área donde está ubicado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
<p>Gestionar con entidades Gubernamentales y Sector Privado un proyecto de cambio de ubicación para solucionar los problemas con el agua potable.</p>	<p>Documentar las gestiones que han realizado con las diferentes entidades en donde se ha expuesto y solicitado el apoyo.</p>	ALTA	<p><b>Que:</b> Gestionar con entidades Gubernamentales y Sector Privado.  <b>Cómo:</b> Exponer la necesidad a través de el planteamiento de una posible solución.  <b>Quién:</b> Jefe de OMAS  <b>Cuándo:</b> Mensualmente</p>	<p><b>Internos:</b> recursos tecnológicos, material de oficina  <b>Externos:</b> Estudios topográficos, Ambientales</p>	<p><b>Jefe:</b> Persie Alexander Morales Carranza</p>	<p>Director de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento OMAS.</p>	<p>1/01/2022</p>	<p>31/12/2022</p>	
<p>1. Revisión de contenidos de capacitaciones.                  2. Identificar a las debilidades más frecuentes para darles prioridad.</p>	<p>1. Listados de asistencia y entrega de informes.                  2. Informes fotográficos de las capacitaciones</p>	MEDIA	<p><b>Que:</b> Solicitar ante RRHH capacitaciones periódicas  <b>Cómo:</b> Favorecer un cronograma anual de capacitaciones  <b>Quién:</b> Jefe de OMAS  <b>Cuándo:</b> Mensualmente</p>	<p><b>Internos:</b> Recurso humano municipal.  <b>Externos:</b> Apoyo de Copresam con material de apoyo</p>	<p><b>Jefe:</b> Persie Alexander Morales  <b>Director RRHH:</b> Marvín Morales  <b>Asesor Técnico Municipal:</b> Edgar Barillas</p>	<p>Director de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento OMAS.</p>	<p>1/01/2022</p>	<p>31/12/2022</p>	
<p>1. Elaborar un cronograma de actividades.                  2. Incrementar el presupuesto para agua y saneamiento.                  3. Apoyar al personal con las herramientas mínimas de trabajo.</p>	<p>1. Reporte físico semanal de las acciones realizadas.                  2. Documentar el gasto.                  3. Reporte de entrega de materiales de trabajo al personal.</p>	MEDIA	<p><b>Que:</b> Presentar a la máxima autoridad administrativa informe de avance de acciones. <b>Cómo:</b> Documento escrito y detallado de lo realizado.  <b>Quién:</b> Jefe de OMAS  <b>Cuándo:</b> Mensual</p>	<p><b>Internos:</b> Recurso humano municipal.  <b>Externos:</b> Compra de equipos e insumos</p>	<p><b>Jefe:</b> Persie Alexander Morales</p>	<p>Director de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento OMAS.</p>	<p>1/01/2022</p>	<p>31/12/2022</p>	
<p>1. Elaborar un cronograma de servicio y mantenimiento de vehículos.                  2. Elaborar una hoja de control de uso de EPP.                  3. Maquinaria agrícola en vertedero municipal</p>	<p>1. Cumplir con un cronograma de servicio y mantenimiento de vehículos.                  2. Llenar una hoja de control de uso de EPP.                  3. Documentar los trabajos de acomodo de basura.</p>	ALTA	<p><b>Que:</b> Implementar el procedimiento de SSO.  <b>Cómo:</b> Documento escrito que marque la ruta de la depuración de tarjetas.  <b>Quién:</b> Supervisor de tren de aseo  <b>Cuándo:</b> Diariamente</p>	<p><b>Internos:</b> Personal municipal. <b>Externos:</b> Todos a los vecinos que se presenten a realizar pagos de extracción de basura.</p>	<p><b>Jefe:</b> Salvador López  <b>Supervisor:</b> Oswaldo Dinamac  <b>Coordinador:</b> Selvin Cabrera</p>	<p>Director de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento OMAS.</p>	<p>1/01/2022</p>	<p>31/12/2022</p>	

**Nombre del Responsable:** PERSIE ALEXANDER MORALES CARRANZA

**Firma:**

**Puesto:** DIRECTOR OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

**PLAN DE ACCIÓN**

Controles recomendados a implementar (describirlo)	Evidencia o soporte que se tendrá de la implementación del control interno mitigador	Prioridad de implementación	Controles a ser implementados	Recursos internos o externos	Responsable o Responsables	Puesto/cargo y área donde está ubicado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
Control de personal de asistencia diaria y firmas	Archivo de solicitudes autorizadas por el alcalde	BAJA	Verificación física del personal en labores	Recursos Humanos Interno	Director y Supervisor de Area	Director de OSP	1/01/2022	31/12/2022	
Llevar controles actualizados para darle seguimiento a tener existencia en bodega	Llevar control de los inventarios	BAJA	Registro de Altas y Bajas	Recurso externo de materiales	Director y Supervisor de Area	Director de OSP	1/01/2022	31/12/2022	
Control de personal de asistencia diaria y firmas	Archivo de solicitudes autorizadas por el alcalde	BAJA	Verificación física del personal en labores	Recursos Humanos Interno	Director y Supervisor de Area	Director de OSP	1/01/2022	31/12/2022	
Control de personal de asistencia diaria y firmas	Archivo de solicitudes autorizadas por el alcalde	BAJA	Verificación física del personal en labores	Recursos Humanos Interno	Director y Supervisor de Area	Director de OSP	1/01/2022	31/12/2022	
Planificación de extracción de basura	Cumplimiento con el traslado de los desechos sólidos	BAJA	Recorrido del casco urbano y rural	Recursos Humanos Interno	Director y Supervisor de Area	Director de OSP	1/01/2022	31/12/2022	
Llevar controles actualizados para darle seguimiento a los morosos	Instrucciones escritas y darle seguimiento al proceso	BAJA	Monitoriar constantemente sobre el pago de los morosos	Recurso tecnológicos y material de oficina	Director y Personal de Cobros	Director de OSP	1/01/2022	31/12/2022	

**PLAN DE ACCIÓN**

Controles recomendados a implementar (describirlo)	Evidencia o soporte que se tendrá de la implementación del control interno mitigador	Prioridad de implementación	Controles a ser implementados	Recursos internos o externos	Responsable o Responsables	Puesto/cargo y área donde está ubicado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
<p>1. Verificar periódicamente el reporte que se encuentra en Servicios gl.                      2. verificar en el sistema las variaciones entre el mes anterior.                      3. Actualización sobre las disposiciones que en materia sean aplicables por el ente regulador.</p>	Tener físicas y digital los reportes del sistema Servicios gl y actas notificadas por el concejo municipal.	<b>MEDIA</b>	<p><b>Que:</b> Implementar el procedimiento de emisión de reportes de Servicios GL.  <b>Cómo:</b> Presentar informe a la máxima autoridad municipal.  <b>Quién:</b> Jefe de Recaudación  <b>Cuándo:</b> Mensualmente</p>	<p><b>Internos:</b> recursos tecnológicos, material de oficina  <b>Externos:</b> Reglamento actualizado aplicable para el cobro de impuestos</p>	<p><b>Jefe:</b>                      Luis Fernando Soma Barillas</p>	Jefe de Recaudación	1/06/2022	31/12/2022	
<p>1. Revisión del reporte de morosidad cada mes.                      2. Identificar a los usuarios con mayor grado de morosidad.</p>	<p>1. Notas enviadas notificando el estado mensual de morosidad.                      2. Reporte mensual del inventario de morosidad</p>	<b>ALTA</b>	<p><b>Que:</b> Implementar el proyecto "Tu Muni cerca de Ti" en las colonias.  <b>Cómo:</b> Formando equipo de trabajo con Tesorería y Recaudación.  <b>Quién:</b> Jefe de Recaudación  <b>Cuándo:</b> Mensualmente</p>	<p><b>Internos:</b> recursos tecnológicos, material de oficina, personal municipal y unidad para perifoneo.  <b>Externos:</b> Apoyo del COCODE para informar a los vecinos.</p>	<p><b>Directora:</b>                      Nilda Marisol Cachupe  <b>Jefe:</b>                      Luis Fernando Soma Barillas  <b>Jefe:</b></p>	Director DAFIM / Jefe de Recaudación / Jefe de Tesorería	1/06/2022	31/12/2022	
<p>1. Realizar reporte semanal de las acciones realizadas.                      2. Monitorear con los vecinos la calidad de servicio recibido por el personal municipal.                      3. Apoyar al personal con las herramientas mínimas de trabajo.</p>	<p>1. Reporte físico semanal de las acciones realizadas.                      2. Reporte físico semanal de encuesta de servicio a vecinos.                      3. Reporte de entrega de materiales de trabajo al personal.</p>	<b>MEDIA</b>	<p><b>Que:</b> Presentar a la máxima autoridad administrativa informe de avance de acciones.  <b>Cómo:</b> Documento escrito y detallado de lo realizado.  <b>Quién:</b> Jefe de Recaudación.  <b>Cuándo:</b> Semanalmente.</p>	<p><b>Internos:</b> Recurso humano, uniforme municipal, carné de identificación y herramientas de trabajo.  <b>Externos:</b> Apoyo del COCODE del casco urbano y colonias del municipio.</p>	<p><b>Jefe:</b>                      Luis Fernando Soma Barillas</p>	Jefe de Recaudación	1/06/2022	31/12/2022	
<p>1. Verificar periódicamente el reporte de nuevos usuarios en Servicios gl.                      2. Definir el procedimiento de la depuración de tarjetas duplicadas.                      3. Verificar el reporte de usuarios actualizados.</p>	<p>1. Reporte físico semanal de los nuevos usuarios.                      2. Imprimir y firmar procedimiento para depuración de tarjetas duplicadas.                      3. Reporte físico semanal de usuarios actualizados.</p>	<b>ALTA</b>	<p><b>Que:</b> Implementar el procedimiento para depuración de tarjetas duplicadas en Servicios GL.  <b>Cómo:</b> Documento escrito que marque la ruta de la depuración de tarjetas.  <b>Quién:</b> Jefe de Recaudación  <b>Cuándo:</b> Diariamente</p>	<p><b>Internos:</b> recursos tecnológicos, material de oficina y personal municipal.  <b>Externos:</b> Todos a los vecinos que se presenten a realizar distintos pagos.</p>	<p><b>Jefe:</b>                      Floridalma Quiñonez  <b>Jefe:</b>                      Luis Fernando Soma Barillas  <b>Jefe:</b>                      Pedro Colacho</p>	Jefe del IUSI / Jefe de Recaudación / Jefe de Tesorería	16/05/2022	31/12/2022	

Nombre del Responsable: LUIS FERNANDO SOMA BARILLAS  
 Firma:  
 Puesto: JEFE OFICINA DE RECAUDACION

**PLAN DE ACCIÓN**

Controles recomendados a implementar (describirlo)	Evidencia o soporte que se tendrá de la implementación del control interno mitigador	Prioridad de implementación	Controles a ser implementados	Recursos internos o externos	Responsable o Responsables	Puesto/cargo y área donde está ubicado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1. Actualizar inmediatamente la base de datos del personal, al momento de hacer cualquier movimiento relacionados a altas, ascensos y bajas. 2. Verificar que el procesos se haya realizados correctamente, y que la informacion se encuentre disponible al momento que se necesite.	Contar con la informacion actualizada al momento de necesitarla.	<b>BAJA</b>	<b>Que:</b> Verificar que la informacion de los colaboradores venga completas. <b>Cómo:</b> Pasar al Director el expediente para su aprobacion. <b>Que:</b> Secretaria de Recursos Humanos <b>Cuándo:</b> Constantemente	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina Externos: Leyes actualizadas aplicables.	<b>Director:</b> Marvin Morales García <b>Encargada:</b> Jennifer Johanna Godoy Angel.	Director de Recursos Humanos	1/01/2022	15/12/2022	
1. Generar reportes semanales. 2. Ingresar al personal de reciente contratacion para el control de la asistencia.	Generacionde Reportes	<b>BAJA</b>	<b>Que:</b> Tener un mejor control de la asistencia del personal. <b>Cómo:</b> Mantenimiento del Reloj Biometrico. <b>Quién:</b> Encargado de Compras. <b>Cuándo:</b> semestralmente	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina .	<b>Director:</b> Marvin Morales García <b>Encargada:</b> Jennifer Johanna Godoy Angel.	Director de Recursos Humanos Secretaria	1/04/2022	31/12/2022	
Verificar que los procesos sean delegados a cada dependencia y darle seguimiento para lograr el objetivo final.	Revision de los manuales para la aplicación en el ambito que corresponda	<b>BAJA</b>	<b>Que:</b> Contar con los Manuales actualizados. <b>Cómo:</b> Delgar a la dependencia que corresponda la actualizacion de manuales <b>Quién:</b> Directores de Area <b>Cuándo:</b> Anualmente	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina.	<b>Director:</b> Marvin Morales García	Director de Recursos Humanos	1/04/2022	31/12/2022	
1. Coordinacion adecuada de los procesos de contratacion de personal.	Verificacion de cada proceso involucrado en la contratacion de personal	<b>BAJA</b>	<b>Que:</b> Enviar los contratos en tiempo a la CGC.. <b>Cómo:</b> Delgar a la Secretaria el desarrollo del proceso de envio. <b>Quién:</b> Director y Secretaria <b>Cuándo:</b> Mensualmente	1.Control interno: recursos tecnológicos, material de oficina 2. Archivos para el resguardo de los documentos.	<b>Director:</b> Marvin Morales García <b>Encargada:</b> Jennifer Johanna Godoy Angel.	Director de Recursos Humanos, Secretaria de Recursos Humanos	1/01/2022	31/12/2022	

**PLAN DE ACCIÓN**

Controles recomendados a implementar (describirlo)	Evidencia o soporte que se tendrá de la implementación del control interno mitigador	Prioridad de implementación	Controles a ser implementados	Recursos internos o externos	Responsable o Responsables	Puesto/cargo y área donde está ubicado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>° Establecer canales de comunicación.</li> <li>- Corroborar información con antelación.</li> <li>- Verificar previamente actividades municipales</li> </ul>	Solicitar planificación de actividades semanales a las dependencias.	<b>MEDIA</b>	<p><b>Qué:</b> Publicar en los diferentes medios de comunicación información oportuna</p> <p><b>Cómo:</b> Organizar medios de difusión masiva</p> <p><b>Quién:</b> Redactor y/o editor</p> <p><b>Cuándo:</b> Diariamente</p>	<p><b>Internos:</b> Tecnológicos</p> <p><b>Externos:</b> Medios de comunicaciós</p>	Redactor y/o editor	Redactor y/o editor	1/01/2022	31/12/2022	
<ul style="list-style-type: none"> <li>° Revisar diariamente los medios con pauta para verificar información publicada.</li> <li>- Monitoreo sobre inormación relacionada al Gobierno Municipal con temas directos e indirectos.</li> <li>- Dar respuesta inmediata sobre temas que afecten los intereses de la institución.</li> </ul>	Establecer una planificación y solicitar prueba testigo de la información pautaada.	<b>MEDIA</b>	<p><b>Qué:</b> Enviar información y mantener comunicación con aliados estratégicos de los diferentes medios publicitarios.</p> <p><b>Cómo:</b> Solicitar pruebas testigo de la información publicada.</p> <p><b>Quién:</b> Redactor y/o editor</p> <p><b>Cuándo:</b> Semanalmente</p>	<p><b>Internos:</b> Tecnológicos</p> <p><b>Externos:</b> Medios de comunicaciós</p>	Redactor y/o editor	Redactor y/o editor	1/01/2022	31/12/2022	
<ul style="list-style-type: none"> <li>° Compra de equipo</li> <li>- Renta de equipo</li> </ul>	Solicitudes de compra	<b>MEDIA</b>	<p><b>Qué:</b> Presupuestar la comprar de equipo de cómputo y fotográfico</p> <p><b>Cómo:</b> Planificar y gestionar la compra del equipo necesario.</p> <p><b>Quién:</b> Encargado de RR.PP.</p> <p><b>Cuándo:</b> Diariamente</p>	<p><b>Internos:</b></p> <p><b>Externos:</b></p>	Encargado de RR.PP.	Encargado de RR.PP.	1/01/2022	31/12/2022	

<b>Nombre del Responsable:</b> LUIS FERNANDO SOMA BARILLAS
<b>Firma:</b>
<b>Puesto:</b> JEFE OFICINA DE RECAUDACION

**PLAN DE ACCIÓN**

Controles recomendados a implementar (describirlo)	Evidencia o soporte que se tendrá de la implementación del control interno mitigador	Prioridad de implementación	Controles a ser implementados	Recursos internos o externos	Responsable o Responsables	Puesto/cargo y área donde está ubicado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
<p>1. Verificar periódicamente las solicitudes de audiencias..</p> <p>2. Actualizar diariamente la agenda de audiencias del Alcalde Municipal.</p>	Formato en Excel de control de audiencias.	<b>MEDIA</b>	<p><b>Que:</b> Implementar formato de Excel de monitoreo de audiencias.</p> <p><b>Cómo:</b> Revisión y monitoreo de control de audiencias..</p> <p><b>Quién:</b> Secretaria de la Alcaldía Municipal.</p> <p><b>Cuándo:</b> Diariamente.</p>	<p><b>Internos:</b> Recursos tecnológicos, material de oficina</p> <p><b>Externos:</b> Contacto y comunicación con los vecinos.</p>	<b>Secretaria de Alcaldía: Lorena Reynoso.</b>	Secretaria de Alcaldía Municipal.	1/01/2022	31/12/2022	
<p>1. Matriz de control y monitoreo de actividades.</p> <p>2. Formato para identificar los incumplimientos y darles seguimiento.</p>	<b>1. Informes y Reportes de los directores de área.</b>	<b>ALTA</b>	<p><b>Que:</b> Implementar los controles de seguimiento y control dirigido a los directores de área.</p> <p><b>Cómo:</b> Reuniones de seguimiento con los directores de área.</p> <p><b>Quién:</b> Alcalde Municipal</p> <p><b>Cuándo:</b> Semanalmente</p>	<p><b>Internos:</b> Recursos tecnológicos, material de oficina.</p> <p><b>Externos:</b> Bitacoras de seguimiento externo</p>	<b>Alcalde Municipal</b> Edgar Alvarez Directores de Area.	Alcalde Municipal/ Directores de las unidades administrativas	1/01/2022	31/12/2022	
<p>1. Realizar reporte semanal de las acciones realizadas en relación a los documentos de la Alcaldía.</p> <p>2. Matriz de control y seguimiento de los documentos que ingresan a la Alcaldía.</p>	<p>1. Reporte físico semanal de las acciones realizadas.</p> <p>2. Reporte físico semanal de encuesta de servicio a vecinos.</p> <p>3. <b>Matriz de Control de documentos.</b></p>	<b>MEDIA</b>	<p><b>Que:</b> Implementar los controles de seguimiento y control dirigido al personal responsable del control de los documentos del despacho.</p> <p><b>Cómo:</b> Reuniones de seguimiento con las secretarías de la Alcaldía.</p> <p><b>Quién:</b> Alcalde Municipal</p> <p><b>Cuándo:</b> Semanalmente</p>	<p><b>Internos:</b> Recursos tecnológicos, material de oficina</p> <p><b>Externos:</b> Contacto y comunicación con los vecinos.</p>	<b>Secretaria de Alcaldía: Lorena Reynoso.</b>	Secretaria de Alcaldía Municipal.	1/01/2022	31/12/2022	

Nombre del Responsable: Edgar Roberto Alvarez Véliz

Firma:

Puesto: Alcalde Municipal.

## PLAN DE ACCIÓN

Controles recomendados a implementar (describirlo)	Evidencia o soporte que se tendrá de la implementación del control interno mitigador	Prioridad de implementación	Controles a ser implementados	Recursos internos o externos	Responsable o Responsables	Puesto/cargo y área donde está ubicado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
<p>1. Realizar un análisis de las instalaciones actuales de la oficina ya que no es un lugar recomendable para laborar</p> <p>2. mejorar o cambiar la infraestructura del suelo y el techo, de las instalaciones actuales</p> <p>3. implementar red inalámbrica y sistema de aire acondicionado</p>	solicitudes e informes de las evidencias de como esta actualmente las instalaciones	ALTA	<p><b>Que:</b> implementar la verificación física y constante de la infraestructura</p> <p><b>Cómo:</b> Presentar informe a la máxima autoridad municipal.</p> <p><b>Quién:</b> Jefe de Cultura y Deportes</p> <p><b>Cuándo:</b> Semanalmente</p>	<p><b>Internos:</b> recursos economicos</p> <p><b>Externos:</b> Gestión de seguimiento</p>	<p><b>Jefe:</b> Eduardo Urizar Director de Deportes/ Wilber Chavez Director de MP</p>	Director de cultura y deportes	1/01/2022	31/12/2022	
<p>1. implementar red inalámbrica Wifi</p> <p>2. realizar un análisis sobre el equipo adecuado de cómputo para el desempeño laboral de los procesos administrativos</p> <p>3. realizar un análisis sobre el equipo de oficina</p>	solicitudes e informes de las evidencias de como esta actualmente el equipo de cómputo que no esta en condiciones de utilizar	ALTA	<p><b>Que:</b> implementar la verificación física y constante de la infraestructura</p> <p><b>Cómo:</b> Presentar informe a la máxima autoridad municipal.</p> <p><b>Quién:</b> Jefe de Cultura y Deportes</p> <p><b>Cuándo:</b> Semanalmente</p>	<p><b>Internos:</b> recursos economicos</p> <p><b>Externos:</b> Gestión de seguimiento</p>	<p><b>Director:</b> Eduardo Urizar/ Director de Cultura y Deportes Constantino Velasquez/ Director de Informatica</p>	Director de cultura y deportes	1/01/2022	31/12/2022	
<p>1. Realizar reporte semanal de las acciones realizadas.</p> <p>2. mantener un control de inventario</p>	<p>1. Reporte físico semanal de las acciones realizadas.</p> <p>2. Reporte de entrega de materiales de trabajo a los vecinos.</p>	MEDIA	<p><b>Que:</b> Presentar a la máxima autoridad administrativa informe de avance de insumos brindados.</p> <p><b>Cómo:</b> Documento escrito y detallado de lo realizado.</p> <p><b>Quién:</b> Jefe de cultura y deportes</p> <p><b>Cuándo:</b> Semanalmente.</p>	<p><b>Internos:</b> relizar un informe de materiales en existencia en bodega</p> <p><b>Externos:</b> dar el seguimiento adecuado a cada solicitud que envíen los COCODE</p>	<p><b>Director:</b> Eduardo Urizar/ Director de Cultura y Deportes / fernando soma-encargado de bodega</p>	Director de cultura y deportes	1/01/2022	31/12/2022	

Nombre del Responsable: Edgar Eduardo urizar

Firma:

Puesto: Direccion de cultura y deportes

**PLAN DE ACCIÓN**

Controles recomendados a implementar (describirlo)	Evidencia o soporte que se tendrá de la implementación del control interno mitigador	Prioridad de implementación	Controles a ser implementados	Recursos internos o externos	Responsable o Responsables	Puesto/cargo y área donde está ubicado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1. Revisión de los bienes muebles y equipo 2. Cada baja de bienes muebles y equipo, se haga el cambio en la tarjetas de responsabilidad y en el libro de inventario	Girar instrucciones al encargado de inventarios y de contabilidad para que se le de seguimiento al proceso.	<b>BAJA</b>	<b>Que:</b> Implementar la verificación física y constante de los bienes muebles y equipo <b>Como:</b> Practicando revisión física de bienes muebles y equipo en forma periódica <b>Quién:</b> encargado de inventario <b>Cuándo:</b> En forma bimestral	1- Recurso Humano 2- Internos: recursos tecnológicos, material de oficina .	<b>Director:</b> Nilda Marisol Cachupe Quiñónez <b>Encargados:</b> Israel Josué García Cardoza ( Encargado de Inventarios ) Jessica Recinos Jiménez ( Encargada de Contabilidad )	Director de AFIM Encargado de Contabilidad y Encargada de Inventario	1/01/2022	31/12/2022	
Informar y registrar en forma oportuna la donaciones que se de a la municipalidad de Siquinalá	Conformación de expediente de donaciones y registro en el Sicoingl de las donaciones	<b>BAJA</b>	<b>Que:</b> Tener control de las donaciones <b>Cómo:</b> El Secretario Municipal debe informar inmediatamente a la DAFIM, la existencia de donaciones para que se realice el proceso en base base lo establecio en el reglamento de donaciones. <b>Quién:</b> Secretario Municipal, Encargado de Contabilidad y Director Financiero Municipal <b>Cuándo:</b> Eventualmente exista donaciones	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina	<b>Secretario Municipal:</b> Kristian Armando Azmitia <b>Director:</b> Nilda Marisol Cachupe Quiñónez <b>Encargado Contabilidad:</b> Jessica Recinos Jiménez	Secretario Municipal, Director DAFIM y Encargado de Tesorería	1/01/2022	31/12/2022	
Firma de planillas en forma quincenal por parte de los empleados municipales	Planillas firmadas	<b>BAJA</b>	<b>Que:</b> Firma de Planilla <b>Cómo:</b> Empleados Municipales presentarse a ventanilla de Planillas . <b>Quién:</b> Empleados Municipales <b>Cuándo:</b> quincenal	1- Recurso Humano 2- Planillas 3- Espacio fisico 4- Material de oficina	<b>Director RRHH:</b> Marvin Morales García <b>Encargado de Planillas:</b> Natalia Isabel Hernández Claudio	Director de RRHH y Encargada de Planillas	1/01/2022	31/12/2022	
Verificar que las todas facturas tenga sus documentos de respaldo, por encargado de fondo rotativo	Verificación física del expediente	<b>Baja</b>	<b>Que:</b> Verificar el expediente <b>Cómo:</b> Al momento de tener toda la documentación <b>Quién:</b> El encargado de Fondo Rotativo <b>Cuándo:</b> Inmediatamente	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina	<b>Director:</b> Nilda Marisol Cachupe Quiñónez <b>Encargado de Fondo Rotativo:</b> Luis Fernando Soma Baillias <b>Encargada de Contabilidad:</b> Jessica Recinos Jiménez	Director de DAFIM Encargado de Fondo Rotativo y Encargada de Contabilidad	1/01/2022	31/12/2022	
Analizar periodicamente la ejecución del presupuesto y verificar que las políticas presupuestarias municipales, se estén cumpliendo.	Coordinar con todas la direcciones municipales, la correcta aplicación del gasto, lo cual nos lleva a una adecuada ejecución presupuestaria.	<b>Baja</b>	<b>Que:</b> Verificación de cada proceso presupuestario <b>Cómo:</b> Al momento de registrar cada gasto <b>Quién:</b> Encargado de Presupuesto <b>Cuándo:</b> Inmediatamente	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina	<b>Director:</b> Nilda Marisol Cachupe Quiñónez <b>Encargado de Presupuesto:</b> Rubidia Antonieta López Guerrero	Director de DAFIM Encargado de Presupuesto	1/01/2022	31/12/2022	
Supervisión en forma periodica de los procesos establecidos para la operatividad del almacén.	Verificación física y documental de los materiales, suministros, bienes que ingresan y salen del almacén.	<b>Baja</b>	<b>Que:</b> Verificar de formatos autorizados. <b>Cómo:</b> Al momento de tener toda la documentación <b>Quién:</b> El encargado del almacén <b>Cuándo:</b> Inmediatamente	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina	<b>Director:</b> Nilda Marisol Cachupe Quiñónez <b>Encargado de Almacén:</b> Edwin Bran Vásquez <b>Jefe de Compras:</b> Juan Luis Veliz Padilla	Director de DAFIM Encargado de Almacén y Jefe de Compras	1/01/2022	31/12/2022	

## PLAN DE ACCIÓN

Controles recomendados a implementar (describirlo)	Evidencia o soporte que se tendrá de la implementación del control interno mitigador	Prioridad de implementación	Controles a ser implementados	Recursos internos o externos	Responsable o Responsables	Puesto/cargo y área donde está ubicado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1. Trabajar de una manera mas eficaz la entrega de requerimientos de pago. 2. Proceder a enviar al Juzgado Municipal los expedientes necesario para el cobro por la via Juridica.	Reportes fisicos de la Morosidad del impuesto	ALTA	<b>Que:</b> control de los contribuyentes que tienen mayor morosidad. <b>Cómo:</b> generando el reporte del sistema Servicios GL, despues de cada entrega de los requerimientos de pago. <b>Quién:</b> Asistente de IUSI <b>Cuándo:</b> Cuatrimestral	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina Externos: Ley de IUSI	<b>Director:</b> Floralma Quiñonez Morales <b>Asistente:</b> Julio César Sinto Landaver	Director IUSI Asistente IUSI	1/02/2022	31/12/2022	
1. Revisión del reporte cada mes. 2. Cada duplicidad de catastro encontrado sea eliminada en el Sistema Servicios GL.	Reportes Fisicos de catastro	ALTA	<b>Que:</b> Solicitud al Concejo Municipapl para la eliminación de tarjetas vinculadas a castastros duplicados. <b>Cómo:</b> Por medio de una solicitud por escrito con el respaldo de la evidencia de los inmuebles duplicados. <b>Quién:</b> Asistente de IUSI Y Directora de IUSI <b>Cuándo:</b> Mensual	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina .	<b>Director:</b> Floralma Quiñonez Morales <b>Concejo Municipal</b>	Director IUSI <b>Concejo Municipal</b>	2/05/2022	31/12/2022	
Gestionar una Caja Receptora Movil para que el contribuyente de aldeas y colonia lejanas puedan realizar su pago del impuesto.	Recibos de pago de la caja Receptora Movil.	BAJA	<b>Que:</b> Una Caja Receptora Movil para las colonias lejanas del cosco urbano. <b>Cómo:</b> trabajando de la mano con Direccion Financiera para que se lleve a cabo. <b>Quién:</b> Directora de IUSI con el apoyo Directora de Finanzas <b>Cuándo:</b> Semanal en distinta colonia.	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina	<b>Director:</b> Floralma Quiñonez Morales Julio César Sinto Landaver <b>Asistente:</b> <b>Directora Financiera</b> Nilda Marisol Cuchupe Quiñonez	Directora de IUSI Asistente de IUSI Directora AFIM	01/*07/2022	31/12/2022	
1. Llevar el control de los requerimientos de pago que se entreguen según el notificador. 2. Contar con el equipo tecnologico para llevar acabo las notificaciones con mayor eficiencia.	Listado de requerimientos entregados en las distintas colonias.	BAJA	<b>Que:</b> Personal capacitado para la entrega de notificaciones capacitando constantemente al personal contratado para dicha actividad. <b>Quién:</b> Directora de IUSI con el apoyo Directora de Finanzas <b>Cuándo:</b> Capacitacion Trimestralmente	<b>1.</b> Control interno: recursos tecnológicos, material de oficina <b>2.</b> Presuesto para personal y recursos tecnologicos	<b>Director:</b> Floralma Quiñonez Morales <b>Directora Financiera</b> Marisol Cuchupe Quiñonez <b>Asistente:</b> Nilda	Directora de IUSI Directora AFIM	1/05/2022	31/12/2022	

# MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y PLAN DE ACCIÓN

Municipalidad:	Siquinalá, Escuintla
Área evaluada:	Oficina Municipal De Protección a Niñez y Adolescencia
Período de evaluación:	DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

1 a 10	Tolerable
10.01 a 15	Gestionable
15.01 a mas	No Tolerable

## MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGO

No.	Grupo	Ref	Área Evaluada	Eventos Identificados	Descripción del Riesgo	Estadísticas anteriores	Probabilidad	Criterio	severidad/ impacto	Criterio	Riesgo inherente (RI)	Valor control Mitigador	Riesgo Residual (RR)	Evaluación de Riesgo	Control Interno actual para Mitigar (gestionar) el riesgo	Observaciones
1	Estratégicos	<a href="#">E-4</a>	Coordinación Municipal De Protección a Niñez y Adolescencia	Espacio Físico	No se cuenta con una oficina y espacio idoneo para la atención de casos de plena confidencialidad.		3	MEDIA	4	ALTA	12	1	12	GESTIONABLE	solicitar a DMP la delimitación del área para convertir un espacio más privado para atención de casos víctimas de abuso.	espacio abierto con interferencia y falta de privacidad para la atención y derivación de casos de niños víctimas de abuso.
2	Estratégicos	<a href="#">E-6</a>	Coordinación Municipal De Protección a Niñez y Adolescencia	Reclutamiento y Selección de Personal.	Inexistencia de procesos de contratación para el personal de salud mental desde la niñez y Adolescencia.		3	MEDIA	4	ALTA	12	2	6	TOLERABLE	solicitud de personal a recursos humanos para el departamento con funciones de campo y administrativas y así mejorar la atención y eficiencia del departamento.	en la OMPINA solo se cuenta con el RRHH del coordinador.
3	Estratégicos	<a href="#">E-3</a>	Coordinación Municipal De Protección a Niñez y Adolescencia	Equipamiento para área De atención Psicológica y Personal Técnicos de campo.	falta de espacio para atención especial de casos captados por violencia psicológica y abuso físico sexual.		3	MEDIA	4	ALTA	12	2	6	TOLERABLE	gestionar con personal de DMP para la observación y mejoramiento de instalaciones para la creación de un espacio apto y adecuado para la buena atención de casos y mejoramiento de servicio.	El espacio ocupado por la OMPINA es limitado y en un ambiente abierto donde dificulta la buena recepción de información para dar una pronta solución y ruta adecuada para la víctima.
4	De Información	<a href="#">I-1</a>					5	MUY ALTA	5	MUY ALTA	25	2	12.5	GESTIONABLE		

Nombre del Responsable: Welner Steve Ramírez García  
 Firma:  
 Puesto: Coordinador Municipal de Protección a Niñez y Adolescencia

## PLAN DE ACCIÓN

Controles recomendados a implementar (describirlo)	Evidencia o soporte que se tendrá de la implementación del control interno mitigador	Prioridad de implementación	Controles a ser implementados	Recursos internos o externos	Responsable o Responsables	Puesto/cargo y área donde está ubicado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1. se solicita verificación de la infra estructura para privatizar un espacio. 2. verificar la probabilidad de crear un espacio mas privado. 3. solicitar el aprovechamiento de espacio con el que se cuenta para mejor atencion de casos.	evidencia fotografica y solicitudes entregadas a dependencias que evidencian la gestion del mismo.	MEDIA	<b>Que: No se cuenta con una oficina y espacio idoneo para la atencion de casos de plena confidencialidad. Cómo: solicitar a DMP la delimitacion del area para convertir un espacio mas privado para atencion de casos victimas de abuso. Quién: coordinador de OMPINA Cuándo: Anual.</b>	<b>Internos:</b> recurso de material de gestion para efectuar su cumplimiento. <b>Externos:</b>	<b>Jefe:</b> welner Steve Ramirez Garcia	Coordinador de OMPINA.	1/01/2022	31/12/2022	
1. se solicita implementar recurso humano para una mejor atencion de casos. 2. verificar informes mensuales del trabajo realizado de la OMPINA para evidenciar su buen funcionamiento. 3. verificacion de Diagnostico actualizado en base a estadísticas mensual y anual de casos atendidos por la OMPINA con enfasis en atencion psicologicas.	1. verificacion de Reporte mensuales con evidencia fotografica y planificaciones semanales de atencion de casos de abuso psicologico. 2. Diagnostico anual efectuado por la ompna con base de datos internos de los casos atendidos con estadísticas de indices de casos de abuso psicologico y camapañas de prevencion comunitarias.	ALTA	<b>Que: Inexistencia de procesos de contratacion para el personal de salud mental desde la niñez y Adolescencia. Cómo:</b> solicitud de personal a recursos humanos para el departamento con funciones de campo y administrativas y así mejorar la atencion y eficiencia del departamento. <b>Quién:</b> Jefe de Recaudación <b>Cuándo:</b> anual	<b>Internos:</b> equipo de computo para elaboracion de material. <b>Externos:</b> material para campañas, trifoliare actividades de prevencion comunitarias.	<b>jef: Welner Steve Ramirez Garcia.</b>	Coordinador de OMPINA.	1/01/2022	31/12/2022	
1. Realizar una evaluacion de atencion de casos. 2. Monitorear la importancia de este espacio para el mejoramiento de nuestra atencion. 3. Apoyar al tecnico para mejoramiento del servicio de atencion y Derivacion de casos a la OMPINA.	1. Reporte físico semanal de las acciones realizadas. 2. verificacion de Diagnostico Municipal de estadísticas de casos en el Municipio 3. Reporte de entrega de materiales de trabajo en campañas de prevencion y monitoreo de casos.	MEDIA	<b>Que: falta de espacio para atencion especial de casos captados por violencia psicologica y abuso fisico sexual. Cómo:</b> gestionar con personal de DMP para la observacion y mejoramiento de intalaciones para la creacion de un espacio apto y adecuado para la buena atencion de casos y mejoramiento de servicio. <b>Quién:</b> Coordinador de OMPINA <b>Cuándo:</b> semestral.	<b>Internos:</b> Recurso de computo, material de apoyo para la Divulgacion de informacion. <b>Externos:</b> Apoyo de espacios de coordinacion y gestion para atencion de casos de psicologia municipios vecinos.	<b>Jefe:</b> welner syeve Ramirez Garcia	Coordinador de OMPINA.	1/06/2022	31/12/2022	

Nombre del Responsable: Welner Steve Ramirez Garcia

Firma:

Puesto: Coordinador de Oficina Municipal De Proteccion a Niñez y Adolescencia