

# Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos

## Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos.

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de implementación	Controles para implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	Ausencia de generador, por falta de energía eléctrica, lo que provoca retraso de servicio a los particulares	<u>E-1</u>	10	Gestión de presupuesto para la compra de una planta.	Media	<b>Qué:</b> Gestión de aprobación de compra <b>Cómo:</b> Solicitar presupuesto para la adquisición de planta generadora de energía eléctrica. <b>Quien:</b> Secretaria Municipal <b>Cuándo:</b> Septiembre	Recursos internos: Financieros y Humano	Secretaria Municipal	3/01/2023	31/12/2023	
2	Inexistencia de un lugar adecuado y oportuno para brindar fisioterapia	<u>E-2</u>	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Gestión de autorizaciones y aprobaciones para un lugar adecuado para brindar fisioterapia</li> <li>•Brindar recomendaciones de lugares adecuados para implementación del centro de rehabilitación</li> </ul>	Media	<b>Qué:</b> Gestión de asignación presupuestaria para un espacio adecuado para brindar fisioterapia <b>Cómo:</b> Mediante solicitudes <b>Quién:</b> Encargada de la Oficina Municipal de Discapacidad <b>Cuándo:</b> Anualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargada de la Oficina municipal de discapacidad	3/01/2023	31/12/2023	
3	Inexistencia de equipo ambulatorio para brindar terapia física	<u>E-3</u>	9	•Autorizaciones y aprobaciones en gestión de equipo ambulatorio	Alta	<b>Qué:</b> Gestionando en diferentes instituciones como también en la municipalidad. <b>Cómo:</b> Gestionando y haciendo ver que es necesario el material exclusivo. <b>Quien:</b> Encargada de oficina <b>Cuándo:</b> Anualmente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos recursos externos: instituciones	Encargada de la Oficina municipal de discapacidad	3/01/2023	31/12/2023	
4	Carencia de medicina en farmacia municipal	<u>E-4</u>	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Gestión presupuestaria para compra de medicamentos de acuerdo a inventario</li> <li>•Gestionar donaciones de medicamento con instituciones gubernamentales y no gubernamentales</li> </ul>	Alta	<b>Qué:</b> Gestión presupuestaria para compra de medicamento <b>Cómo:</b> Mediante solicitudes a concejo municipal e instituciones <b>Quien:</b> encargada de farmacia <b>Cuándo:</b> Trimestralmente	Recursos internos: , Humano, equipo de oficina, presupuesto Recurso externo: instituciones	encargada de farmacia	3/01/2023	31/12/2023	

5	Inexistencia de mobiliario de almacenamiento de documentos para pacientes de clínica	<u>E-5</u>	1	Gestionar la compra de archivos de metal para el resguardo de expedientes de pacientes de la clínica municipal	Media	<p><b>Qué:</b> Gestionar la compra de archivos para resguardo de información física</p> <p><b>Cómo:</b> realizando solicitudes</p> <p><b>Quién:</b> encargada de clínica</p> <p><b>Cuándo:</b> gestión única</p>	<p>Recursos internos: , Humano, equipo de oficina, presupuesto</p> <p>Recurso externo: instituciones</p>	encargada de clínica	3/01/2023	31/12/2023	
6	Carencia de mobiliario y equipo médico	<u>E-6</u>	4	Gestión presupuestaria para la adquisición del equipo médico	Media	<p><b>Qué:</b> gestión presupuestaria del equipo médico necesario</p> <p><b>Cómo:</b> realizando solicitudes</p> <p><b>Quién:</b> encargada de clínica</p> <p><b>Cuándo:</b> gestión única</p>	<p>Recursos internos: , Humano, equipo de oficina, presupuesto</p> <p>Recurso externo: instituciones</p>	encargada de clínica	3/01/2023	31/12/2023	
7	Incoherencia en vinculación de ejes, productos y resultados dentro de la planificación operativa anual	<u>E-7</u>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Asistencia a capacitaciones impartidas por SEGEPLAN para vinculación de planes.</li> <li>•Familiarización con el Plan de Desarrollo Municipal y Ordenamiento Territorial</li> <li>•Consultorías sobre visión y misión de la Municipalidad de San Luis Jilotepec, y organigrama municipal.</li> <li>•Descarga de instrumentos para elaboración de planes en páginas oficiales.</li> <li>•Revisión de necesidades y potencialidades del municipio.</li> </ul>	Alta	<p><b>Qué:</b> Inducciones a la elaboración de planes estratégicos institucionales, y operativos multianuales y anuales</p> <p><b>Cómo:</b> Asistencia a capacitaciones impartidas por las instituciones competentes en planificación</p> <p><b>Quién:</b> Director Municipal de Planificación y Planificador I</p> <p><b>Cuándo:</b> Eventualmente</p>	<p>Recursos internos: Transporte y equipo de cómputo</p> <p>Recurso externo: ponentes capacitadores</p>	Director Municipal de Planificación	3/01/2023	31/12/2023	

7	Incoherencia en vinculación de ejes, productos y resultados dentro de la planificación operativa anual	E-7	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Asistencia a capacitaciones impartidas por SEGEPLAN para vinculación de planes.</li> <li>•Familiarización con el Plan de Desarrollo Municipal y Ordenamiento Territorial</li> <li>•Consultorías sobre visión y misión de la Municipalidad de San Luis Jilotepeque, y organigrama municipal.</li> <li>•Descarga de instrumentos para elaboración de planes en páginas oficiales.</li> <li>•Revisión de necesidades y potencialidades del municipio.</li> </ul>	Alta	<p><b>Qué:</b> Inducciones a la elaboración de planes estratégicos institucionales, y operativos multianuales y anuales</p> <p><b>Cómo:</b> Asistencia a capacitaciones impartidas por las instituciones competentes en planificación</p> <p><b>Quién:</b> Director Municipal de Planificación y Planificador I</p> <p><b>Cuándo:</b> Eventualmente</p>	<p>Recursos internos: Transporte y equipo de cómputo</p> <p>Recurso externo: ponentes capacitadores</p>	Director Municipal de Planificación	3/01/2023	31/12/2023
8	Carencia de proyectos de inversión social dentro del plan operativo anual	E-8	3.75	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Autorizaciones y aprobaciones de propuesta de inversión social</li> <li>•Revisión del desempeño del plan operativo y estratégico.</li> <li>•Análisis de problemáticas municipales</li> <li>•Análisis de actividades realizadas durante años anteriores para mitigar problemas del PDM_OT</li> <li>•Controles sobre gestión de recursos humanos.</li> <li>•Instrucciones por escrito.</li> <li>•Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.</li> </ul>	Alta	<p><b>Qué:</b> Revisión de desempeño operativo y estratégico</p> <p><b>Cómo:</b> Verificación de productos relacionados a actividades que realizan las oficinas para enlazar ejes, solicitar Perfil y POA a cada dependencia municipal</p> <p><b>Quién:</b> Director Municipal de Planificación y Planificador I</p> <p><b>Cuándo:</b> último Cuatrimestre</p>	<p>Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos</p>	Director Municipal de Planificación	3/01/2023	31/12/2023
9	Incoherencia entre estudios técnicos planificados y resultados en la ejecución de proyectos	E-9	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Autorizaciones y aprobaciones del concejo municipal de los informes de los proyectos</li> <li>•Revisión de estudios técnicos</li> <li>•Contratación de Supervisor de Obras Municipales</li> <li>•Entrega de informes sobre avances físicos de los proyectos</li> <li>•Controles sobre gestión de recursos humanos.</li> <li>•Instrucciones por escrito.</li> <li>•Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.</li> </ul>	Alta	<p><b>Qué:</b> Controles de Supervisión</p> <p><b>Cómo:</b> Supervisión constante en los proyectos en ejecución y entrega de informes de avance físico mensuales por parte del Supervisor de Obras.</p> <p><b>Quién:</b> Supervisor de Obras</p> <p><b>Cuándo:</b> Informe de acuerdo a ejecución de proyectos</p>	<p>Recursos internos: Materiales (hojas, metro, cámara)</p> <p>Humano (Supervisor de Obras) y Tecnológicos (equipo de cómputo)</p>	Supervisor de Obras	3/01/2023	31/12/2023

10	Retrasos en firmas para convenios interinstitucionales	<u>E-10</u>	16	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombrar a una persona encargada de organizar la documentación y dar seguimiento a proceso de firmas.</li> <li>Mantener constante comunicación con la institución a la que se le brindara apoyo.</li> <li>Solicitar a la institución informar sobre algún cambio o modificación que sea importante para poder cumplir con los tiempos establecidos.</li> </ul>	Alta	<p><b>Qué:</b> Nombramiento de personal existente para seguimiento de convenios interinstitucionales</p> <p><b>Cómo:</b> Gestionar dentro de la institución y nombrar personal adecuado que mantenga constante comunicacion con instituciones responsables.</p> <p><b>Quién:</b> Director de Recursos Humanos</p> <p><b>Cuándo:</b> Al inicio de cada año</p>	<p>Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos</p> <p>Recursos externos: instituciones con quienes se firma convenios</p>	Director Recursos Humanos	2/01/2023	31/12/2023	
11	Inexistencia de un inventario bibliotecario	<u>E-11</u>	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control en formato físico y digital de documentación existente.</li> <li>Identificación de libros.</li> <li>Proceso de control interno de libros</li> <li>Información a través de letreros</li> <li>Implementación de bitácora para controlar visitas</li> </ul>	Alta	<p><b>Qué:</b> Control interno de biblioteca</p> <p><b>Cómo:</b> Elaboración de un inventario bibliotecario</p> <p><b>Quién:</b> Encargado de biblioteca</p> <p><b>Cuándo:</b> Semestralmente</p>	<p>Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos.</p>	Encargada de biblioteca municipal	3/01/2023	31/12/2023	
12	Poco conocimiento de la existencia de biblioteca municipal	<u>O-1</u>	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar a través de bolantes.</li> <li>Divulgar información de Biblioteca por medios de comunicación municipal.</li> <li>Visitar establecimientos escolares.</li> <li>Realizar actividades lúdicas y literarias.</li> </ul>	Media	<p><b>Qué:</b> Promoción de biblioteca municipal</p> <p><b>Cómo:</b> Implementar actividades y socializar en los diferentes medios de comunicación municipal, para dar a conocer los servicios y funciones de la oficina.</p> <p><b>Quién:</b> Encargado de biblioteca municipal</p> <p><b>Cuándo:</b> Bimestral</p>	<p>Recursos internos: Humano y Tecnológicos.</p> <p>Recursos externos: centros educativos</p>	Encargada de biblioteca municipal	3/01/2023	31/12/2023	
13	Falta de apoyo para poder identificar más personas con discapacidad.	<u>O-2</u>	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementación de capacitaciones sobre inclusión</li> <li>Gestión capacitaciones sobre temas de discapacidad con otras instituciones</li> <li>Elaboración de censos para identificación de personas con discapacidad</li> </ul>	Media	<p><b>Qué:</b> Identificación de personas con discapacidad con el apoyo de Concejo Comunitario de Desarrollo</p> <p><b>Cómo:</b> A través de censo comunitario de discapacidad e Implementación capacitaciones</p> <p><b>Quién:</b> Encargada de oficina municipal de discapacidad</p> <p><b>Cuándo:</b> Bimensual</p>	<p>Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos</p>	Encargada de la Oficina municipal de discapacidad	3/01/2023	31/12/2023	

14	Deficiencia de un equipo de oficina	<u>O-3</u>	4	Mantenimiento de equipo de oficina Control de los recursos con los que se cuenta	Media	<p><b>Qué:</b> Gestionar mantenimiento o compra de equipo de oficina</p> <p><b>Cómo:</b> Solicitud de técnico para reparar el equipo de oficina</p> <p><b>Quién:</b> Encargada de oficina municipal de discapacidad</p> <p><b>Cuándo:</b> eventualmente</p>	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos Recurso externo: técnico	Encargada de la Oficina municipal de discapacidad	3/01/2023	31/12/2023	
15	Deficiencia en capacitaciones de seguridad alimenticia y nutrición a padres primerizos, madres solteras y adolescentes	<u>O-4</u>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Solicitud de apoyo interinstitucional</li> <li>•Instrucciones por escrito.</li> <li>•Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información</li> <li>•Capacitaciones</li> <li>•Nomina de participantes</li> <li>•Control de asistencia a personas</li> </ul> Implementación de huertos familiares	Media	<p><b>Qué:</b> Establecer alianzas interinstitucionales para el fortalecimiento de seguridad alimentaria y nutricional</p> <p><b>Cómo:</b> Brindando capacitaciones, utilizando estrategias de apoyo con materiales escritos y audiovisuales y el Plan Operativo Anual</p> <p><b>Quién:</b> Directora de Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</p> <p><b>Cuándo:</b> Bimensualmente</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos Recursos externos: instituciones	Directora Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional	3/01/2023	31/12/2023	
16	Inexistencia de calendarización de los cultivos	<u>O-5</u>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Instructivo de semillas hortícolas</li> <li>•Fortalecimiento a las personas participantes</li> <li>•Trabajo de campo</li> <li>•Controles físicos sobre recursos</li> <li>•Controles sobre gestión de recursos humanos.</li> <li>•Control de personas participantes</li> </ul>	Media	<p><b>Qué:</b>Implementación de estrategias de creación y conservación de huertos.</p> <p><b>Cómo:</b> Entregando semillas hortícolas, haciendo uso de herramientas de trabajo, a través de un instructivo que se les dara a las personas.</p> <p><b>Quién:</b>Directora Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional</p> <p><b>Cuándo:</b> Al inicio de cada año</p>	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos Recursos externos: relación interinstitucional	Directora Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional	3/01/2023	31/12/2023	
17	Carencia de insumos y utensilios de cocina para impartir talleres	<u>O-6</u>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Realizar solicitudes para compra de utensilios de cocina</li> <li>•realizar gestiones ante instituciones para solicitar dotación de utensilios e insumos de cocina</li> </ul>	Alta	<p><b>Qué:</b> implementar acciones de gestion</p> <p><b>Cómo:</b> La Directora Municipal de la Mujer debe implentar acciones para realizar solicitudes y gestiones para la adquisicion de utensilios de cocina e insumos necesarios.</p> <p><b>Quién:</b> Directora Municipal de la Mujer</p> <p><b>Cuándo:</b> trimestal</p>	Recursos internos: Humanos, tecnológicos, Financieros Recursos externos: alianzas interinstitucionales	Directora Municipal de la Mujer	3/01/2023	31/12/2023	

18	Falta de compromiso con las instituciones departamentales y municipales para elaborar actividades en conjunto.	<u>O-7</u>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>•organizar reuniones mensuales con los involucrados</li> <li>•realizar solicitudes por escrito</li> <li>•dejar constancia de las reuniones de forma escrita</li> <li>•llevar un control de asistencia a las reuniones</li> <li>•llevar control de cumplimiento de tareas asignadas.</li> </ul>	Media	<p><b>Qué:</b> Organizar reuniones para monitorear y evaluar constantemente el trabajo que se realiza en coordinación con otras instituciones</p> <p><b>Cómo:</b> Implementación reuniones mensuales para verificar que se esté cumpliendo con los objetivos propuestos.</p> <p><b>Quién:</b> Directora Municipal de la Mujer</p> <p><b>Cuándo:</b> Mensualmente</p>	<p>Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) y suministros y Tecnológicos</p> <p>Recursos externos: otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales</p>	Directora Municipal de la Mujer	3/01/2023	31/12/2023	
19	Poca participación de jóvenes y niños en actividades.	<u>O-8</u>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Motivar a los jóvenes con publicaciones creativas.</li> <li>•Brindar apoyo en los cursos culturales para los jóvenes.</li> <li>•Incentivar a los jóvenes para que participen en los cursos culturales.</li> </ul>	Alta	<p><b>Qué:</b> Incrementar la participación de niños y jóvenes en actividades.</p> <p><b>Cómo:</b> Difundir información de los cursos por medio de la página oficial municipal</p> <p><b>Quién:</b> Delegada Cultura Maya</p> <p><b>Cuándo:</b> Eventualmente</p>	<p>Recursos internos: Humanos, Pc, USB, internet</p> <p>Recursos externos: participantes de los cursos y talleres brindados</p>	Delegada Cultura Maya	3/01/2023	31/12/2023	
20	Poca participación de ciudadanos indígenas	<u>O-9</u>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Promover talleres para fomentar la participación de las personas indígenas.</li> <li>•promover las costumbres y tradiciones del municipio.</li> </ul>	Alta	<p><b>Qué:</b> Acompañamiento a las organizaciones culturales del municipio.</p> <p><b>Cómo:</b> La delegada acompañará a las organizaciones, culturales con una capacitación de inclusión a la cultura maya.</p> <p><b>Quién:</b> Delegada de Cultura Maya</p> <p><b>Cuándo:</b> Trimestral</p>	<p>Recursos internos: Humanos, Pc, USB, financieros, material</p> <p>Recursos externos: organizaciones culturales municipales</p>	Delegada Cultura Maya	2/01/2023	31/12/2023	

21	Falta de conocimiento para atender casos legales de niñez y adolescencia	<u>Q-10</u>	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Enviar solicitudes a diferentes instituciones para que promuevan capacitaciones en el área legal para atención de víctimas</li> <li>•solicitar capacitaciones a recursos humanos en temas de protección a la niñez</li> <li>• Adquirir documentación legal en el área de niñez y adolescencia para atención a la víctima</li> </ul>	Alta	<p><b>Qué:</b> Solicitudes a instituciones</p> <p><b>Cómo:</b>Mediante solicitudes escritas de forma digital o física a instituciones que velan por los derechos de los niños</p> <p><b>Quién:</b> coordinador de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia</p> <p><b>Cuándo:</b> semestral</p>	<p>Recursos internos: humanos (personal de la oficina y capacitadores), materiales (material de librería) y tecnología (equipo de cómputo)</p> <p>Recursos externos: instituciones</p>	Coordinadora de La Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia	3/01/2023	31/12/2023	
22	Deficiencia de los empleados municipales al cumplir con las funciones a su cargo.	<u>Q-11</u>	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Solicitar a la máxima autoridad, autorización y presupuesto para poder •realizar las gestiones necesarias e impartir capacitaciones acordes a cada área de trabajo.</li> </ul>	Alta	<p><b>Qué:</b> Inducción o socialización de manual de funciones</p> <p><b>Cómo:</b> Atender las necesidades de cada una de las áreas en las cuales se necesita reforzar conocimientos y gestionar con diferentes instituciones.</p> <p><b>Quién:</b> Director de Recursos Humanos</p> <p><b>Cuándo:</b> Al inicio de cada año</p>	<p>Recursos internos: Financieros, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos</p>	Director Recursos Humanos	2/01/2023	31/12/2023	
23	Retrasos en elaboración de documentos administrativos y deficiencia en atención a la población.	<u>Q-12</u>	6	Requerir personal, técnicos especializados en el área.	media	<p><b>Qué:</b> Mantenimiento de equipo de computo.</p> <p><b>Cómo:</b>Solicitar al área encargada se brinde mantenimiento al equipo de computo de cada una de las oficinas municipales que brindan atenciónal público.</p> <p><b>Quién:</b> Director de Recursos Humanos</p> <p><b>Cuándo:</b> Eventualmente</p>	<p>Recursos internos y externos: Financieros, Humano y Tecnológicos</p>	Director Recursos Humanos	2/01/2023	31/12/2023	

24	Falta de comunicación entre oficinas para ejecutar actividades municipales	<u>O-13</u>	5	Mantener reuniones mensualmente en las cuales se expongan las actividades a realizar durante el mes entrante.	alta	<p><b>Qué:</b> Fortalecimiento de comunicación y relación en oficinas municipales</p> <p><b>Cómo:</b> Organizar que los encargados de oficina presenten un cronograma de actividades a largo y corto plazo.</p> <p><b>Quien:</b> Director de Recursos Humanos</p> <p><b>Cuándo:</b> Mensualmente</p>	Recursos internos y externos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director Recursos Humanos	2/01/2023	31/12/2023	
25	Fallo de servidor web para ingreso de información pública mensual	<u>O-14</u>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Monitoreo al portal web</li> <li>•Solicitar información de fechas previas a cualquier actualización o mantenimiento al portal web</li> </ul>	Media	<p><b>Qué:</b> Supervisión del portal web y solicitar información a ingenieros y técnicos de los servidores web</p> <p><b>Cómo:</b> Implementar monitoreo cuatrimestral a los portales web así como solicitar que se notifique a nuestra unidad, las fechas programadas de actualización o mantenimiento que tendrá el portal web</p> <p><b>Quien:</b> Coordinador de Oficina de Acceso a la Información Pública</p> <p><b>Cuándo:</b> Cuatrimestral</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina, de computo), (suministro de oficina) Humano y Tecnológicos Recursos externos: apoyo de instituciones y técnicos	Coordinador de Oficina de Acceso a la Información Pública	3/01/2023	31/12/2023	
26	Deterioro del equipo de producción audiovisual	<u>O-15</u>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Revisión periódica al equipo</li> <li>•Resguardar el equipo en un lugar adecuado</li> <li>•Darle el buen uso del equipo</li> </ul>	Media	<p><b>Qué:</b> Resguardar y revisión periódica al equipo</p> <p><b>Cómo:</b> Dar mantenimiento y resguardar el equipo en un lugar adecuado</p> <p><b>Quien:</b> Coordinador de Oficina de Acceso a la Información Pública</p> <p><b>Cuándo:</b> Cuatrimestral</p>	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Coordinador de Oficina de Acceso a la Información Pública	3/01/2023	31/12/2023	

27	Perdida de archivos digitales en equipos de cómputo por cortes eléctricos	<u>O-16</u>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Copia de seguridad (backup)</li> <li>•Adquisición de equipo (ups)</li> </ul>	Alta	<p><b>Qué:</b> Adquisición de equipo de sistema de alimentación ininterrumpida (ups), copia de seguridad de datos y archivos</p> <p><b>Cómo:</b> Se solicitará la adquisición de equipo Sistema de alimentación ininterrumpida (ups) y se realizara una copia de seguridad de todos los datos y archivos de la unidad</p> <p><b>Quién:</b> Coordinador de Oficina de Acceso a la Información Pública</p> <p><b>Cuándo:</b> Backup - mensualmente, ups-una vez al año</p>	Recursos internos: Financiero Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Coordinador de Oficina de Acceso a la Información Pública	3/01/2023	31/12/2023	
28	Deficiencia de espacio físico adecuado para el almacenamiento de documentos administrativos	<u>O-17</u>	7.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Ordenamiento de almacén municipal para salvaguarda de la documentación física</li> <li>Controles asociados a la salvaguarda de documentos físicos</li> <li>Controles asociados a la seguridad de la información de documentos</li> </ul>	Alta	<p><b>Qué:</b> Control de espacio físico</p> <p><b>Cómo:</b> solicitar al encargado de almacen implementar controles de espacios adecuados para el resguardo de documentos</p> <p><b>Quién:</b> Secretaria Municipal</p> <p><b>Cuándo:</b>Cada inicio de año</p>	Recursos internos: Materiales (bienes inmuebles), Humanos	Secretaria Municipal	3/01/2023	31/12/2023	
29	Deterioro de archivos administrativos a causa del poco mantenimiento del mobiliario	<u>O-18</u>	8.33333333	Controles sobre adquisición y mantenimiento de mobiliario para salvaguarda de archivos administrativos de secretaria municipal	Alta	<p><b>Qué:</b> Controles de mobiliario de almacenamiento</p> <p><b>Cómo:</b>gestionar mantenimiento para los muebles existentes para almacenar archivos de la secretaría municipal</p> <p><b>Quién:</b> Secretaria Municipal</p> <p><b>Cuándo:</b> Eventualmente</p>	Recursos internos: Materiales (bienes inmuebles), Humanos y tecnológicos Recurso externo: técnicos contratados	Secretaria Municipal	3/01/2023	31/12/2023	

30	Agresiones verbales de personas que ingresan por desacuerdo de desiciones y personas bajo efectos de sustancias nocivas.	<u>Q-19</u>	7.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Controles sobre gestión de recursos humanos, Segregación de funciones,</li> <li>•Calendarización de horarios para cumplimiento de funciones de conserje guardián diurno</li> </ul>	Alta	<p><b>Qué:</b> Calendarización de horarios para cumplimiento de funciones de conserje guardián diurno</p> <p><b>Cómo:</b> Supervisar al personal que cumpla con la función y control de ingreso y egreso de particulares a las instalaciones de Secretaría y Alcaldía Municipal.</p> <p><b>Quién:</b> Director de recursos humanos</p> <p><b>Cuándo:</b> Constantemente</p>	Recursos internos: Recursos Humano	Secretaria Municipal	3/01/2023	31/12/2023	
31	Carencia de gestiones para la implementación de oficina de catastro municipal	<u>Q-20</u>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Autorizaciones y aprobaciones.</li> <li>•Enviar solicitudes escritas al Registro de Información catastral</li> <li>•Solicitar capacitaciones para implementación de catastro en el municipio.</li> <li>•Contar con reglamentos de ordenamiento territorial para implementación de catastro.</li> <li>•Contar con un mosaico territorial del municipio.</li> <li>•Realizar mapeo de sistemas de agua potable, alcantarillado, calles y servicios básicos del municipio.</li> <li>•Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.</li> </ul>	Alta	<p><b>Qué:</b> Gestión de implementación de oficina de catastro municipal</p> <p><b>Cómo:</b> Gestionar con el Registro de Información Catastral capacitaciones e introducciones para implementación de Catastro en el Municipio.</p> <p><b>Quién:</b> Director Municipal de Planificación</p> <p><b>Cuándo:</b> Cuatrimestral</p>	Recursos internos: Materiales de Oficina, Humano y Tecnológicos Recursos externos: Registro de información catastral	Director Municipal de Planificación	3/01/2023	31/12/2023	
32	Ejecución de proyectos en predios que no sean propiedad del Estado	<u>Q-21</u>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de documentación legal de los predios</li> <li>•Autorizaciones y aprobaciones.</li> <li>•Revisión del desempeño operativo y estratégico.</li> <li>•Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.</li> <li>•Instrucciones por escrito.</li> <li>•Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.</li> </ul>	Alta	<p><b>Qué:</b> Revisión de documentación legal de los predios</p> <p><b>Cómo:</b> Conformación de expediente legal para empezar el proceso de adscripción al Estado para predios donados a la Municipalidad o Ministerios.</p> <p><b>Quién:</b> Director Municipal de Planificación</p> <p><b>Cuándo:</b> Antes de la realización de cada proyecto que tenga un predio donado.</p>	Recursos internos: Financieros (contratación de abogada para trasnpaso) Recursos externos: institucion de bienes del estado	Director Municipal de Planificación	3/01/2023	31/12/2023	

33	Desinformación sobre temas culturales en centros educativos	<u>O-22</u>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Visitas a Centros educativos donde se permitan impletar temas culturales .</li> <li>•Motivar a los alumnos a participar a las actividades culturales Impartir talleres para motivar a niños y Jovenes con el tema cultural</li> </ul>	Alta	<p><b>Qué:</b> Implementar temas culturales a diferentes centros educativos</p> <p><b>Cómo:</b> Brindando capacitaciones en temas culturales</p> <p><b>Quién:</b> Delegada de la casa de la cultura</p> <p><b>Cuándo:</b> Trimestal</p>	<p>Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos</p> <p>Recursos externos: centros educativos del municipio</p>	Delegada de la casa de la cultura	3/01/2023	31/12/2023	
34	Falta de conocimiento de personal contratado para impartir cursos y talleres culturales	<u>O-23</u>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Recaudar información para impartir cursos y talleres sobre cultura con personas antiguas</li> <li>•Fortalecimiento al personal encargado de oficina</li> </ul>	Media	<p><b>Qué:</b> Fortalecimiento al personal encargado en temas culturales</p> <p><b>Cómo:</b> Solicitar capacitadores para el personal y talleres planificados</p> <p><b>Quién:</b> Delegada de la casa de la cultura</p> <p><b>Cuándo:</b> Trimestal</p>	<p>Recursos internos: Financieros, materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos</p> <p>Recursos externos: capacitadores</p>	Delegada de la casa de la cultura	2/01/2023	31/12/2023	
35	Escasez de recibos limita realizar la recaudación de ingresos de arbitrios y servicios municipales	<u>O-24</u>	4	Realizar mensualmente corte de formas oficiales utilizadas y existencias disponibles.	Alta	<p><b>Qué:</b> Verificar y asegurar la existencia de formas oficiales</p> <p><b>Cómo:</b> Aplicando corte de formas</p> <p><b>Quién:</b> Tesorero de Caja General</p> <p><b>Cuándo:</b> Mensualmente</p>	Recurso humano y tecnologico.	Tesorero de Caja Genral	3/01/2023	31/12/2023	
36	Almacén no cuenta con materiales suficientes, en el momento que se solicitan y limitan las actividades a desarrollar.	<u>O-25</u>	12	Girar circular a Directores, Coordinadores y encargados de Oficina para que soliciten con anticipación los materiales.	Alta	<p><b>Qué:</b> Realizando inventario del material disponible</p> <p><b>Cómo:</b> Revisar constantemente las tarjetas kardex y enviando oficios a encargados de oficinas para que soliciten material con anticipación</p> <p><b>Quién:</b> Guardalmacén</p> <p><b>Cuándo:</b> Mensualmente</p>	Recurso humano y tecnologico. Recurso externo: proveedores	Guardalmacén	3/01/2023	31/12/2023	

37	Las oficinas municipales no cuentan con el espacio físico adecuado para el archivo de sus expedientes ni con el mobiliario adecuado para su resguardo.	O-26	12	Brindar el espacio adecuado y necesario a las oficinas para el resguardo de documentación.	Alta	<p><b>Qué:</b> Gestionar con la máxima autoridad un espacio físico para el resguardo de documentos</p> <p><b>Cómo:</b> A través de solicitudes dirigidas al concejo municipal</p> <p><b>Quién:</b> Director Administrativo Financiero Municipal.</p> <p><b>Cuándo:</b> El primer trimestre</p>	Recurso humano y tecnológico.	Director Administrativo Financiero Municipal.	3/01/2023	31/12/2023	
38	Falta de disponibilidad presupuestaria para la adquisición de bienes y servicios	O-27	6	Verificar disponibilidad presupuestaria de los bienes y servicios a adquirir.	Alta	<p><b>Qué:</b> Ratificar existencia presupuestaria en los reglones a afectar</p> <p><b>Cómo:</b> Consultando al área de Presupuesto</p> <p><b>Quién:</b> encargado de Compras</p> <p><b>Cuándo:</b> Diario</p>	Recurso humano y tecnológico.	Encargado de compras	3/01/2023	31/12/2023	
39	falta de presupuesto para la adquisición de herramientas e insumos.	O-28	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Inventario y solicitudes.</li> <li>•solicitar adquisición de herramientas e insumos a dirección financiera.</li> <li>•solicitud de aprobación de presupuesto al Concejo municipal.</li> <li>•Solicitar a instituciones insumos de uso de oficina o del vivero municipal.</li> </ul>	Alta	<p><b>Qué:</b> implementar estrategias y gestiones.</p> <p><b>Cómo:</b>Mediante solicitudes para adquisición de insumos y herramientas forestales.</p> <p><b>Quién:</b> coordinador de la Oficina Municipal Forestal</p> <p><b>Cuándo:</b> Mensualmente</p>	Recursos internos: humanos (personal de la oficina), materiales (material de librería) y tecnología (equipo de cómputo) Recursos externos: proveedores	Coordinador de la Oficina Municipal Forestal	3/01/2023	31/12/2023	
40	Gestion para contratacion de encargado de vivero	O-29	2.66666667	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Gestión de recurso humano para encargado de vivero</li> <li>•Implementar estrategias que reduzcan gastos y utilización de personal.</li> <li>•Solicitar al Concejo municipal aprobación de contrataciones necesarias.</li> <li>•Solicitudes a distintas entidades e institución en desarrollo de temas de relaciones ambiental.</li> </ul>	Media	<p><b>Qué:</b> Gestión de recurso humano</p> <p><b>Cómo:</b> Enviar solicitudes y estrategias que regulen el control íntegro de cada oficina según sus necesidades</p> <p><b>Quién:</b> coordinador de la Oficina Municipal Forestal</p> <p><b>Cuándo:</b> Al inicio de cada año</p>	Recursos Internos. Personal de campo(guardian y encargado de vivero) Equipo y herramientas(bombas, recipientes de almacenamiento) equipo tecnologico(hipsometro, cinta diametrica y GPS).	Coordinador de la Oficina Municipal Forestal	3/01/2023	31/12/2022	

41	Apropiación de espacios físicos no autorizados en el cementerio Municipal.	<u>O-30</u>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control apropiado en la documentación de los tramites de registro</li> <li>Autorizaciones y aprobaciones</li> <li>Informe de nichos entregados semestralmente.</li> </ul>	Alta	<p><b>Qué:</b> Control de supervision y documentacion para la adquisicion de nichos.</p> <p><b>Cómo:</b> El coordinador debe de estar presente para la entrega de autorizacion de los espacios del cementerio.</p> <p><b>Quién:</b> Coordinador de Servicios Públicos</p> <p><b>Cuándo:</b> semestralmente.</p>	Recursos internos: Materiales, Humano	Coordinador de Servicios Públicos	3/01/2023	31/12/2023	
42	Falta de conocimiento del persona sobre la distribución de agua y mantenimiento de sistemas de agua potable	<u>O-31</u>	5	Asignacion de personal con experiencia en el area de trabajo para el fortalecimiento del sistema del suministro.	Alta	<p><b>Qué:</b> Capacitacion técnica y supervision del suministro.</p> <p><b>Cómo:</b> Orientación y Capacitación previa a los nuevos fontaneros de parte del personal que finaliza su contrato.</p> <p><b>Quién:</b> Encargado de fontaneros</p> <p><b>Cuándo:</b> semestralmente</p>	Recursos internos: Materiales (herramientas), Humano	Encargado de fontaneros	3/01/2023	31/12/2023	
43	Identificación de personal operativo en áreas de trabajo asignadas.	<u>O-32</u>	4	Identificar al personal de campo de las áreas de trabajo asignadas	Baja	<p><b>Qué:</b> Identificacion de personal Operativo con uniforme adecuado</p> <p><b>Cómo:</b> Gestión de uniforme que identifique a personal de área de campo</p> <p><b>Quién:</b> Coordinador de Servicios Públicos</p> <p><b>Cuándo:</b> Única adquisición</p>	Recursos internos: Financieros, humanos Recurso externo: proveedor	Coordinador de Servicios Públicos	3/01/2023	31/12/2023	
44	Poca disponibilidad de materiales e insumos para ejecución de cursos deportivos.	<u>O-33</u>	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de instituciones que apoyen con dotacion de implementación deportiva.</li> <li>Redaccion y entrega de solicitud para compra de materiales e insumos para la ejecución de cursos deportivos y recreativos al area financiera municipal.</li> <li>Elaboracion y entrega de solicitud a programas sustantivos, ministerio de cultura y deportes .</li> </ul>	Alta	<p><b>Qué:</b> gestión de materiales e insumos deportivos.</p> <p><b>Cómo:</b> Elaborando y entregando solicitudes para compra o dotación de materiales deportivos.</p> <p><b>Quién:</b> Delegada de deportes</p> <p><b>Cuándo:</b> semestral</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos Recurso externo: instituciones del municipio	Delegada de deportes	3/01/2023	31/12/2023	

45	Carencia de personal de campo para acompañamiento a actividades deportivas realizadas	O-34	7.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Coordinación de actividades deportivas y recreativas con centros educativos.</li> <li>•Alianzas interinstitucionales departamentales para la ejecución de actividades deportivas y recreativas.</li> <li>•Elaboración y entrega de solicitud a ministerio de cultura y deportes para la exhibición de deportes y actividades recreativas.</li> </ul>	Media	<p><b>Qué:</b> Buscar relaciones interinstitucionales.</p> <p><b>Cómo:</b> a través de la coordinación y entrega de solicitudes a diferentes instituciones para la ejecución de actividades deportivas y recreativas.</p> <p><b>Quién:</b> delegada de Deportes.</p> <p><b>Cuándo:</b> Trimestral</p>	<p>Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos, Medios de transportes</p> <p>Recurso externo: centros educativos, participantes, instituciones</p>	Delegada de deportes	3/01/2023	31/12/2023	
46	Inventario de instalaciones deportivas recreativas del area rural.	O-35	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Comunicación con cocodes de las diferentes comunidades.</li> <li>• Identificación de areas deportivas y recreativas municipales.</li> <li>•Visita a cada comunidad rural .</li> <li>•Elaboracion de informe e inventarios de instalaciones deportivas y recreativas.</li> </ul>	Media	<p><b>Qué:</b> Identificación de areas deportivas y recreativas municipales</p> <p><b>Cómo:</b> Mediante la elaboración de informe e inventario fotografico.</p> <p><b>Quién:</b> Delegada dedeportes</p> <p><b>Cuándo:</b> Trimestral</p>	<p>Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos, medios de transporte.</p> <p>Recurso externo: Consejos Comunitarios de Desarrollo</p>	Delegada de deportes	3/01/2023	31/12/2023	
47	Deficiencia de visitas de campo para ingreso de beneficiarios a programa de Adulto Mayor	O-36	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Realizar solicitudes escritas dirigidas al Ministerio de Trabajo y Previsión Social Adulto mayor para darles seguimiento al proceso de casos improcedentes.</li> <li>•Instrucciones por escrito.</li> <li>•Visitar constantemente las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social para acelerar procesos que se encuentran estancados.</li> </ul>	Alta	<p><b>Qué:</b> Agilizar procesos de casos improcedentes</p> <p><b>Cómo:</b> La Encargada de la Oficina Municipal del Adulto Mayor debe implementar acciones de solicitudes escritas y visitas constantes ante el Ministro que tenga a su cargo el programa del Aporte económico Adulto mayor con la intención de agilizar procesos estancados.</p> <p><b>Quién:</b> Encargada de la Oficina Municipal del Adulto Mayor</p> <p><b>Cuándo:</b> Trimestral</p>	<p>Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos</p> <p>Recurso externo: ministerio de trabajo y previsión social adulto mayor</p>	Encargada de la Oficina Municipal del Adulto Mayor	3/01/2023	31/12/2023	

48	Falta de información de personas fallecidas que aún forman parte del listado de beneficiarios del programa de Adulto Mayor	<u>O-37</u>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Solicitar apoyo a presidentes de COCODES a través de las asambleas de los Concejos Municipales de Desarrollo Urbano y Rural para identificar casos de personas fallecidas de sus comunidades.</li> <li>•Informar a los vecinos de la población a través del Circuito Cerrado Municipal, página oficial de la Municipalidad, y altoparlantes</li> <li>•Control sobre las cartas de sobrevivencia de adultos mayores</li> </ul>	Alta	<p><b>Qué:</b> Implementar y socializar información correspondiente.</p> <p><b>Cómo:</b> A través de un levantado estadístico de adultos mayores.</p> <p><b>Quién:</b> Encargada de la Oficina Municipal del Adulto Mayor</p> <p><b>Cuándo:</b> semestral</p>	Recursos internos: información escrita, altoparlantes, circuito cerrado Recurso externo: Consejos Comunitarios de Desarrollo y beneficiarios	Encargada de la Oficina Municipal del Adulto Mayor	3/01/2023	31/12/2023	
49	Deficiencia de espacio físico adecuado para el almacenamiento de documentos administrativos.	<u>O-38</u>	8.33333333	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Controles asociados a la salvaguarda de documentos físicos</li> <li>•Controles asociados a la seguridad de la información de documentos</li> </ul>	Alta	<p><b>Qué:</b> Control de espacio físico</p> <p><b>Cómo:</b> El encargado de almacen debe implementar controles de espacio adecuados para el resguardo de documentos.</p> <p><b>Quién:</b> Secretaria Municipal</p> <p><b>Cuándo:</b> Mensualmente</p>	Recursos internos: Materiales (bienes inmuebles), Humanos	Secretaria Municipal	3/01/2023	31/12/2023	
50	Incumplimiento de horarios de buses rurales	<u>O-39</u>	1.33333333	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Supervisiones mensuales en las áreas rurales.</li> <li>•Actualización e implementación de reglamento de transporte</li> </ul>	Media	<p><b>Qué:</b> Controles supervisados de horarios</p> <p><b>Cómo:</b> Actualización e implementación de cumplimiento de reglamento de transporte urbano y rural</p> <p><b>Quién:</b> Oficina de Transportes</p> <p><b>Cuándo:</b> A inicio de año</p>	Recursos internos: Materiales, Humanos Recurso externo: buses, taxis y encargados	Coordinadora de Oficina de Transportes	3/01/2023	31/12/2023	
51	Incumplimiento del horario de las diligencias asignadas	<u>O-40</u>	3.33333333	coordinación de transporte para calendarización de actividades a desarrollar por las diferentes oficinas municipales	Alta	<p><b>Qué:</b> Calendarización de actividades</p> <p><b>Cómo:</b> mediante reuniones mensuales para coordinar transporte</p> <p><b>Quién:</b> Oficina del Juzgado de Asuntos Municipales.</p> <p><b>Cuándo:</b> Mensualmente</p>	Recursos internos: Humanos	Jueza del Juzgado de Asuntos Municipales	3/01/2023	31/12/2023	

52	Retraso en respuesta a oficios, circulares, actas u otros documentos	C-1	15	Establecer plazos para respuestas de oficios	Media	<p><b>Qué:</b> Establecer límite de tiempo</p> <p><b>Cómo:</b> Indicando en cada solicitud tiempo límite de entrega</p> <p><b>Quién:</b> Oficina del Juzgado de Asuntos Municipales.</p> <p><b>Cuándo:</b> A inicio de año</p>	Recursos internos: Materiales (bienes inmuebles), Humanos	Jueza del Juzgado de Asuntos Municipales	3/01/2023	31/12/2023	
53	Carencia de protección al personal en caso de siniestros, por falta de rutas de evacuación o señalizaciones.	C-2	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Solicitar a personas que sean expertas en el tema brinden una formación al personal sobre los procedimientos a seguir en caso que se presentara una situación de riesgo.</li> <li>•Gestión de capacitación sobre riesgos a CONRED</li> </ul>	alta	<p><b>Qué:</b> Gestión de Recurso Humano</p> <p><b>Cómo:</b> Implementación de señales dentro de las instalaciones del Edificio Municipal y establecer comunicación con instituciones que brinden apoyo en caso de que ocurran emergencias.</p> <p><b>Quién:</b> Director de Recursos Humanos</p> <p><b>Cuándo:</b> Al inicio de cada año</p>	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos Recursos externos: instituciones	Director Recursos Humanos	3/01/2023	31/12/2023	
54	Incumplimiento en el tiempo establecido para subir contratos.	C-3	3.75	Nombrar y delegar a una persona específica en apoyo a recursos humanos para subir contratos a contraloría General de Cuentas.	Alta	<p><b>Qué:</b> Nombrar y delegar a una persona encargada para subir contratos al portal de contraloría General de cuentas</p> <p><b>Cómo:</b> A través de oficios</p> <p><b>Quién:</b> Director de Recursos Humanos</p> <p><b>Cuándo:</b> Eventualmente</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director Recursos Humanos	3/01/2023	31/12/2023	

55	Incumplimiento de horarios por el personal de campo.	C-4	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar planillas de asistencia que facilite el control de entradas y salidas del personal de campo.</li> <li>• Nombrar una persona que se pueda encargar y pueda cumplir con responsabilidad el cargo.</li> <li>• Solicitar un cronograma mensual de rutas donde se tiene planificado laborar.</li> </ul>	media	<p><b>Qué:</b> Implementar planillas de asistencia que facilite el control de entradas y salidas del personal de campo</p> <p><b>Cómo:</b> Supervisión al personal</p> <p><b>Quién:</b> Director de Recursos Humanos</p> <p><b>Cuándo:</b> Constantemente</p>	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director Recursos Humanos	3/01/2023	31/12/2023	
56	Falta de recolección de materiales bioinfecciosos	C-5	0.5	Gestionar alianzas con empresas para el manejo del equipo de material bioseguridad infeccioso	Alta	<p><b>Qué:</b> Gestionar alianzas con empresas para el manejo del equipo de material bioseguridad infeccioso</p> <p><b>Cómo:</b> A través de gestiones o solicitudes</p> <p><b>Quién:</b> encargada de clínica</p> <p><b>Cuándo:</b> De acuerdo a convenio estipulado</p>	Recursos internos: Humano, equipo de oficina, Recursos externos: Ministerio de salud, empresas	encargada de clínica	3/01/2023	31/12/2023	
57	Entrega de PEI-POM-POA fuera de la temporalidad establecida	C-6	2.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizaciones y aprobaciones.</li> <li>• Revisión del desempeño operativo y estratégico.</li> <li>• Elaboración de calendarios de entrega</li> <li>• Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.</li> </ul>	Alta	<p><b>Qué:</b> Cumplimiento de elaboración de PEI-POM-POA</p> <p><b>Cómo:</b> Priorizar fechas de entrega y realizar los planes con antelación de tiempo para evitar atrasos en la planificación.</p> <p><b>Quién:</b> Director Municipal de Planificación</p> <p><b>Cuándo:</b> Octubre</p>	Recursos internos: Materiales (hojas, agenda, lapices) Humano (Planificador) y Tecnológicos (equipo de cómputo)	Director Municipal de Planificación	3/01/2023	31/12/2023	

58	Entrega impuntual de informe circunstanciado de las direcciones y dependencias de la Municipalidad, para redacción y elaboración de memoria de labores.	I-1	1.33	Calendario de entrega de informes Revisión del desempeño operativo y estratégico, instrucciones por escrito,	Alta	<p><b>Qué:</b> Calendarización de fecha de entrega</p> <p><b>Cómo:</b> Mediante oficios para estipular fechas de entrega</p> <p><b>Cuándo:</b> Trimestralmente</p>	Recursos internos: Recurso Humano, de oficina y tecnológicos	Secretaría Municipal	3/01/2023	1/03/2023	
59	Falta de información digital sobre proyectos en ejecución	I-2	2.67	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Autorizaciones y aprobaciones.</li> <li>•Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.</li> <li>•Controles físicos sobre recursos y bienes.</li> <li>•Segregación de funciones.</li> <li>•Solicitudes por escrito.</li> <li>•Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.</li> </ul>	Media	<p><b>Qué:</b> Controles Físicos sobre recursos</p> <p><b>Cómo:</b> Durante el año, la información generada sobre el estudio técnico de los proyectos será almacenada en carpetas de los equipos de cómputo existentes en la oficina.</p> <p><b>Quién:</b> Director Municipal de Planificación</p> <p><b>Cuándo:</b> Cada año</p>	Recursos internos: Materiales de Oficina y Humanos	Director Municipal de Planificación	3/01/2023	31/12/2023	
60	Entrega de Informes Cuatrimestrales fuera de la temporalidad establecida	I-3	2.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Revisión del desempeño operativo y estratégico.</li> <li>•Elaboración de calendarios de entrega</li> <li>•Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.</li> </ul>	Baja	<p><b>Qué:</b> Revisión de desempeño operativo</p> <p><b>Cómo:</b> Elaboración de calendarios de entrega para priorizar fechas de entrega y solicitar información física y financiera a las dependencias responsables mensualmente para el ingreso de datos a los sistemas correspondientes</p> <p><b>Quién:</b> Director Municipal de Planificación</p> <p><b>Cuándo:</b> Mensualmente</p>	Recursos internos: Materiales (hojas, agenda, lapices) Humano (Planificador) y Tecnológicos (equipo de cómputo)	Director Municipal de Planificación	3/01/2023	31/12/2023	

61	Entrega de informes mensuales de avances físicos y financieros de los programas aprobados en el POA 2023 fuera de la temporalidad establecida	I-4	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Revisión del desempeño operativo y estratégico. Solicitar nombramiento para entrega de informes.</li> <li>•Elaboración de calendarios de entrega, mandar oficios impresos para fijar fechas de entrega.</li> <li>•Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.</li> </ul>	Media	<p><b>Qué:</b> Solicitar nombramiento para entrega de informes.</p> <p><b>Cómo:</b> Elaboración de calendarios de entrega, mandar oficios impresos para fijar fechas de entrega.</p> <p><b>Quién:</b> Director Municipal de Planificación</p> <p><b>Cuándo:</b> Mensualmente</p>	Recursos internos: Técnicos (equipo de cómputo)	Director Municipal de Planificación	3/01/2023	31/12/2023	
62	Incumplimiento en la entrega de informes cuatrimestrales y rendiciones, provoca atrasos en el desarrollo administrativo de la dependencia.	I-5	3	Elaboración de calendarización y planificación de las fechas de entregas y realizar los informes con anticipación	Alta	<p><b>Qué:</b> Calendarización de fechas de entrega y realizar informes con anticipación</p> <p><b>Cómo:</b> solicitando la documentación de forma anticipada a las diferentes oficinas (DMP y Secretaría Municipal)</p> <p><b>Quién:</b> Encargado de Presupuesto</p> <p><b>Cuándo:</b> Cuatrimestralmente</p>	Recurso interno: Recurso humano y tecnológico. Recurso externo: contraloría General de Cuentas y Consejo Municipal de Desarrollo	Encargado de Presupuesto	3/01/2023	31/12/2023	