

# Matriz de Evaluación de Riesgos

## Matriz de Evaluación de Riesgos.

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS												
		Entidad		Municipalidad de San Luis Jilotepeque				1 a 10		Tolerable		
		Período de evaluación		Del 03 de Enero al 31 de Diciembre de 2023				10.1 a 15		Gestionable		
								15.1 +		No tolerable		
No.	Tipo de Objetivo	Ref.	Área evaluada	Eventos identificados	Descripción del Riesgo	Evaluación		Riesgo Inherente (RI)	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual (RR)	Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
1	Estratégico	E-1	Secretaría y Alcaldía Municipal	Equipo y herramientas	Ausencia de generador por falta de energía eléctrica, lo que provoca retraso en servicio a los particulares	5	4	20	2	10	Solicitar un generador de energía específicamente para uso de Secretaría Municipal.	
2	Estratégico	E-2	Oficina Municipal de Discapacidad (anexo) Centro de Rehabilitación.	Infraestructura Municipal para fisioterapias	Inexistencia de un lugar adecuado y oportuno para brindar fisioterapia	5	2	10	1	10	Gestionar con las autoridades que el edificio sea específico para la Oficina Municipal de Discapacidad.	
3	Estratégico	E-3	Oficina Municipal de Discapacidad (anexo) Centro de Rehabilitación	Equipo y herramientas para brindar terapia	Inexistencia de equipo ambulatorio para brindar terapia física	3	3	9	1	9	Realizar gestiones de equipo ambulatorio que sea exclusivo para la oficina de discapacidad	
4	Estratégico	E-4	Farmacia municipal	Alianza de medicamento	Carencia de medicina en farmacia municipal	4	4	16	2	8	Gestión presupuestaria para compra de medicamentos de acuerdo a inventario Alianza para gestionar medicina con las instituciones en donar medicamento	

5	Estratégico	E-5	Farmacia y Clínica municipal	Resguardo de información física	Inexistencia de mobiliario de almacenamiento de documentos para pacientes de clínica municipal	1	2	2	2	1	Realizar solicitudes	
6	Estratégico	E-6	Clínica municipal	Equipo y mobiliario	Carencia de mobiliario y equipo médico.	4	3	12	3	4	Realizar solicitudes para la compra de equipo y mobiliario.	
7	Estratégico	E-7	Dirección Municipal de Planificación	Planificación	Incoherencia en vinculación de ejes, productos y resultados dentro de la planificación operativa anual	2	5	10	5	2	Asistencia a capacitaciones impartidas por las instituciones competentes en planificación	
8	Estratégico	E-8	Dirección Municipal de Planificación	Planes	Carencia de proyectos de inversión social dentro del plan operativo anual	3	5	15	4	3.75	Verificación de productos relacionados a actividades que realizan las oficinas para enlazar ejes, solicitar Perfil y POA a cada dependencia municipal	
9	Estratégico	E-9	Dirección Municipal de Planificación	Supervisión de obras	Incoherencia entre estudios técnicos planificados y resultados en la ejecución de proyectos	2	5	10	5	2	Supervisión constante en los proyectos en ejecución y entrega de informes de avance físico mensuales por parte del Supervisor de Obras.	
10	Estratégico	E-10	Dirección Administrativa de Recursos Humanos	Convenios interinstitucionales	Retrasos en firmas para convenios interinstitucionales	4	4	16	1	16	Dar seguimiento al proceso de suscripción del convenio	

11	Estratégico	E-11	Biblioteca	Control interno de biblioteca	Inexistencia de un inventario bibliotecario	4	3	12	1	12	1. Control en formato físico y digital de documentación existente. 2. Identificación de libros. 3. Proceso de control interno de libros 4. Información a través de letreros
12	Operativo	O-1	Biblioteca	Gestión de medios de comunicación efectiva	Poco conocimiento de la existencia de biblioteca municipal	5	3	15	1	15	Realizar actividades de promoción para incrementar las visitas e interés de usuarios
13	Operativo	O-2	Oficina Municipal de Discapacidad (anexo) Centro de Rehabilitación	Deterioro de archivo de secretaría municipal	Falta de apoyo para poder identificar mas personas con discapacidad.	5	2	10	1	10	Realizar procesos de capacitación a pequeños grupos, para darles a conocer que las personas con discapacidad son importantes.
14	Operativo	O-3	Oficina Municipal de Discapacidad (anexo) Centro de Rehabilitación	Infraestructura de instalaciones existentes	Deficiencia de un equipo de oficina	2	2	4	1	4	Brindar mantenimiento para equipo de oficina
15	Operativo	O-4	Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional	Alianzas o apoyo institucionales	Deficiencia en capacitaciones de seguridad alimentaria y nutricional a padres primerizos, madres solteras y adolescentes	4	2	8	2	4	Establecer alianzas interinstitucionales con entidades municipales

16	Operativo	<u>Q-5</u>	Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional	Alianzas o apoyo institucionales	Inexistencia de calendarización de los cultivos	4	3	12	4	3	Implementación de estrategias de creación y conservación de huertos, establecer alianzas con instituciones MAGA, SESAN y FAO
17	Operativo	<u>Q-6</u>	Dirección Municipal de la Mujer	Equipo y herramienta para capacitación	Carencia de insumos y utensilios de cocina para impartir talleres	4	3	12	3	4	Implementar acciones de solicitud y gestión para la dotación de insumos.
18	Operativo	<u>Q-7</u>	Dirección Municipal de la Mujer	Estructura Organizacional e interinstitucional para actividades	Falta de compromiso con las instituciones departamentales y municipales para elaborar actividades en conjunto.	3	2	6	3	2	Organizar reuniones de manera mensual con las instituciones municipales para monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas
19	Operativo	<u>Q-8</u>	Oficina Municipal de Cultura Maya	Medios de Comunicación Efectivo.	Poca participación de jóvenes y niños en actividades.	3	2	6	3	2	Difundir información de los cursos por medio de la pagina oficial municipal.
20	Operativo	<u>Q-9</u>	Oficina Municipal de Cultura Maya	Gestión del recurso humano.	Poca participación de ciudadanos indígenas	4	3	12	3	4	Acompañamiento a las organizaciones culturales del municipio. Capacitación de inclusion sobre la cultura maya.

21	Operativo	<u>O-10</u>	Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia	Cumplimiento de políticas y procedimientos	Falta de conocimiento para atender casos legales de niñez y adolescencia	4	5	20	2	10	1.Solicitar capacitaciones relacionadas al tema, para el personal de la oficina 2.Solicitar asesoría al asesor jurídico municipal
22	Operativo	<u>O-11</u>	Dirección Administrativa de Recursos Humanos	Capacitación a personal municipal sobre Manual de Funciones	Deficiencia de los empleados municipales al cumplir con las en funciones a su cargo.	3	4	12	1	12	Brindar capacitación al personal
23	Operativo	<u>O-12</u>	Dirección Administrativa de Recursos Humanos	falta de mantenimiento del equipo de computo en Edificio Municipal	Retrasos en elaboración de documentos administrativos y deficiencia en atención a la población.	4	3	12	2	6	Mantenimiento de equipos
24	Operativo	<u>O-13</u>	Dirección Administrativa de Recursos Humanos	Comunicación entre empleados Municipales	Falta de comunicación entre oficinas para ejecutar actividades municipales	5	3	15	3	5	Solicitar de manera escrita la información necesaria para continuar con los procesos de planificación y tener acercamiento con los encargados de oficina.
25	Operativo	<u>O-14</u>	Acceso a la Información	Aplicación de la Tecnología de Información	Fallo de servidor web para ingreso de información pública mensual	3	5	15	3	5	Solicitar información de fechas programadas de mantenimiento o actualización al portal web a técnicos encargados del sistema

26	Operativo	<u>O-15</u>	Relaciones públicas	Equipo de producción	Deterioro del equipo de producción audiovisual	3	3	9	3	3	Resguardar el equipo en un lugar adecuado y dar mantenimiento cada que lo requiera
27	Operativo	<u>O-16</u>	Acceso a la Información	Resguardo de información digital	Perdida de archivos digitales en equipos de cómputo por cortes eléctricos	3	4	12	4	3	Solicitar la compra de un sistema de alimentación ininterrumpida(UPS), realizar copia de seguridad de los datos e información (backup)
28	Operativo	<u>O-17</u>	Secretaría y Alcaldía Municipal	Resguardo de información física	Deficiencia de espacio físico adecuado para el almacenamiento de documentos administrativos	5	3	15	2	7.5	Creación y/o adaptación de espacio físico para archivo general
29	Operativo	<u>O-18</u>	Secretaría y Alcaldía Municipal	Deterioro de archivo de secretaría municipal	Deterioro de archivos administrativos a causa del poco mantenimiento del mobiliario.	5	5	25	3	8.33333333	Solicitar mantenimiento de libros y reparación de mueble y/o mobiliario dañado.
30	Operativo	<u>O-19</u>	Secretaría y Alcaldía Municipal	Gestión del recurso humano.	Agresiones verbales de ciudadanos que ingresan bajo efectos de sustancias nocivas.	5	3	15	2	7.5	Solicitar personal de vigilancia en horarios laborales sin traslape del mismo.

31	Operativo	<u>Q-20</u>	Dirección Municipal de Planificación	Estructura Organizacional	Carencia de gestiones para catastro municipal	1	5	5	1	5	Gestionar con el Registro de Información Catastral capacitaciones e introducciones para implementación de Catastro en el Municipio.
32	Operativo	<u>Q-21</u>	Dirección Municipal de Planificación	Legalización de bienes	Ejecución de proyectos en predios que no sean propiedad del Estado	3	5	15	5	3	Conformación de expediente legal para empezar el proceso de adscripción al Estado para predios donados a la Municipalidad o Ministerios.
33	Operativo	<u>Q-22</u>	Casa de la cultura	Divulgación de la información	Desinformación sobre temas culturales en centros educativos	4	3	12	4	3	Capacitar con temas culturales a diferentes centros educativos .
34	Operativo	<u>Q-23</u>	Casa de la cultura	Gestión de recurso humano	Falta de conocimientos del personal contratado para impartir cursos y talleres culturales	4	3	12	3	4	Implementar capacitadores que impartan temas culturales
35	Operativo	<u>Q-24</u>	Tesorero de Caja General	Escasez de recibos 7B y 31B	Escasez de recibos limita realizar la recaudación de ingresos de arbitrios y servicios municipales	4	4	16	4	4	1. Realizar mensualmente corte de formas oficiales utilizadas y existencias disponibles. 2. Trasladar el corte de formas oficiales a la Dirección Financiera. 3. Solicitar de forma escrita la impresión de formas al área de compras. 4. Solicitar a Contraloría General

36	Operativo	<u>O-25</u>	Guardalmacén	Inexistencia de materiales de útiles de oficina	Almacén no cuenta con materiales suficientes, en el momento que se solicitan y limitan las actividades a desarrollar.	3	4	12	1	12	1. Realizar inventario del material disponible. 2. solicitud de material con anticipación.
37	Operativo	<u>O-26</u>	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.	Mal resguardo de documentación física	Las oficinas municipales no cuentan con el espacio físico adecuado para el archivo de sus expedientes ni con el mobiliario adecuado para su resguardo.	4	3	12	1	12	1. Brindar el espacio necesario para el resguardo de archivos . 2. Solicitar la adquisición de mobiliario para el resguardo de documentación.
38	Operativo	<u>O-27</u>	Compras	Inflación a los precios de bienes y servicios	Falta de disponibilidad presupuestaria para la adquisición de bienes y servicios.	4	3	12	2	6	Realizar evaluación de los precios del producto para realizar transferencias presupuestarias.
39	Operativo	<u>O-28</u>	Oficina Municipal Forestal Ambiental	Herramienta e insumos	falta de presupuesto para la adquisición de herramientas e insumos.	4	3	12	3	4	implementar estrategias y gestiones.
40	Operativo	<u>O-29</u>	Oficina Municipal Forestal Ambiental	Gestión del recurso humano	Gestión para contratación de encargado de vivero	4	2	8	3	2.666666667	Inventario y solicitudes.
41	Operativo	<u>O-30</u>	Cementerio general	Espacios físicos del cementerio Municipal.	Apropiación de espacios físicos no autorizados en el cementerio Municipal.	4	2	8	4	2	•Elaboración de convenios para adquisición de nichos. •Elaboración de calendario para el control del personal a cargo. •Elaboración de croquis para verificar la disponibilidad de los espacios

42	Operativo	<u>O-31</u>	Fontaneros	Capacitación y conocimiento	Falta de conocimiento de distribución de agua y mantenimiento de sistemas de agua potable	4	5	20	4	5	• Capacitar al personal sobre la distribución de agua potable	
43	Operativo	<u>O-32</u>	Oficina de Servicios Públicos	Falta de identificación de personal de campo	Identificación de personal operativo en áreas de trabajo asignadas.	2	2	4	1	4	Identificación de personal con uniforme adecuado	
44	Operativo	<u>O-33</u>	Oficina de deportes	Insumos y materiales	Poca disponibilidad de material e insumos para ejecución de cursos deportivos.	4	3	12	2	6	Gestión de materiales e insumos para cursos deportivos y recreativos.	
45	Operativo	<u>O-34</u>	Oficina de deportes	Alianzas interinstitucionales	Carencia de personal de campo para acompañamiento a actividades deportivas realizadas.	5	3	15	2	7.5	Buscar relaciones interinstitucionales para coordinación de actividades deportivas y recreativas con el apoyo de personal de oficinas existentes en la Municipalidad cuando se realicen actividades.	
46	Operativo	<u>O-35</u>	Oficina de deportes	Areas deportivas y recreativas municipales.	Inventario de instalaciones deportivas recreativas del area rural.	1	2	2	2	1	Realizar informe e inventario fotográfico de las condiciones existentes de las instalaciones.	

47	Operativo	<u>O-36</u>	Oficina Municipal Adulto Mayor	Visitas a usuarios	Deficiencia de visitas de campo para ingreso de beneficiarios a programa de Adulto Mayor	5	3	15	3	5	Gestionar más visitas de campo para selección de beneficiarios a las instituciones correspondientes.
48	Operativo	<u>O-37</u>	Oficina Municipal Adulto Mayor	Actualización de datos de Beneficiarios	Falta de información de personas fallecidas que aún forman parte del listado de beneficiarios del programa de Adulto Mayor	5	3	15	3	5	Solicitar número de celular o medio de comunicación por lo menos a uno de los familiares del beneficiario. Y constante comunicación con los familiares sobre el estado de salud de los beneficiarios.
49	Operativo	<u>O-38</u>	Secretaría y Alcaldía Municipal	Deterioro de archivo de secretaría municipal	Deficiencia de espacio físico adecuado para el almacenamiento de documentos administrativos.	5	5	25	3	8.333333333	Solicitar mantenimiento de libros y reparación de mueble y/o mobiliario dañado.
50	Operativo	<u>O-39</u>	Oficina de Transporte	Gestión de medios de comunicación efectivos	Incumplimiento de horarios de buses rurales	2	2	4	3	1.333333333	Verificación de horarios por medio de informes mensuales.
51	Operativo	<u>O-40</u>	Oficina Juzgado de Asuntos Municipales	Transporte y Movilización	Incumplimiento del horario de las diligencias asignadas	5	2	10	3	3.333333333	Calendarización de actividades por dependencia
52	Cumplimiento Normativo	<u>C-1</u>	Oficina Juzgado de Asuntos Municipales	Objetivo de Cumplimiento	Retraso en respuesta a oficios, circulares, actas u otros documentos	5	3	15	1	15	Establecer plazos para respuestas dentro del oficio

53	Cumplimiento Normativo	C-2	Dirección Administrativa de Recursos Humanos	Señalización de Rutas de Evacuación NR D2	Carencia de protección al personal en caso de siniestros, por falta de rutas de evacuación o señalizaciones.	5	4	20	1	20	1. Crear una ruta de evacuación y/o señalización para la prevención de desastres y emergencias. 2. Realizar simulacros para promover una cultura de prevención ante riesgos y desastres.
54	Cumplimiento Normativo	C-3	Dirección Administrativa de Recursos Humanos	Cumplimiento y Aspecto legal	Incumplimiento en el tiempo establecido para subir contratos.	3	5	15	4	3.75	Coordinar y distribuir atribuciones al personal de oficina para cumplir con los lineamientos establecidos en el sistema.
55	Cumplimiento Normativo	C-4	Dirección Administrativa de Recursos Humanos	Incumplimiento con reglamento Interno de Trabajo	Incumplimiento de horarios por el personal de campo.	4	5	20	1	20.00	Delegar una persona para supervisar el personal de campo.
56	Cumplimiento Normativo	C-5	Clinica municipal	Cumplimiento de aspectos legales	Falta de recolección de materiales bioinfecciosos	1	2	2	4	0.50	Gestionar alianzas con empresas para el manejo del equipo de material bioseguridad infeccioso
57	Cumplimiento Normativo	C-6	Dirección Municipal de Planificación	Planificación	Entrega de PEI-POM-POA fuera de la temporalidad establecida	2	5	10	4	2.5	Priorizar fechas de entrega y realizar los planes con antelación de tiempo para evitar atrasos en la planificación.
58	Información	I-1	Secretaría Municipal	cumplimiento al artículo 84 inciso B del código municipal	Entrega impuntual de informe circunstanciado de las direcciones y dependencias de la Municipalidad, para redacción y elaboración de memoria de labores.	1	4	4	3	1.33333333	Solicitar los informes por escrito con fecha límite.

59	Información	I-2	Dirección Municipal de Planificación	Información de proyectos ejecutados en el año	Falta de información digital sobre proyectos en ejecución	4	2	8	3	2.66666667	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.
60	Información	I-3	Dirección Municipal de Planificación	Cumplimiento de Normativas	Entrega de Informes Cuatrimestrales fuera de la temporalidad establecida	2	5	10	4	2.5	Priorizar fechas de entrega y solicitar información física y financiera a las dependencias responsables mensualmente para el ingreso de datos a los sistemas correspondientes
61	Información	I-4	Dirección Municipal de Planificación	Informes mensuales	Entrega de informes mensuales de avances físicos y financieros de los programas aprobados en el POA 2023 fuera de la temporalidad establecida	3	5	15	5	3	Mandar oficios donde se establece la fecha límite para entregar los informes mensuales a las dependencias municipales correspondientes.
62	Información Financiera	I-5	Presupuesto	Cumplimiento de normativa	Incumplimiento en la entrega de informes cuatrimestrales y rendiciones, provoca atrasos en el desarrollo administrativo de la dependencia.	3	4	12	4	3	Priorizar las fechas de entrega y realizar los informes con anticipación