

PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Area Evaluada	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	controles para implementacion	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	EL NO CONTEMPLAR LA AUTORIZACIÓN DE LOS LIBROS DE ACTAS DE LA SECRETARIA MUNICIPAL PROVOCA INCUMPLIMIENTOS A LA NORMATIVA VIGENTE Y PUEDE SER OBJETO DE HALLAZGOS POR PARTE DE LA CGC	C-1	12.5	SECRETARIA MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>CONTROLES DE ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVAS PROPIAS DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS.</li> <li>CONTROLES DE SUPERVISIÓN SOBRE ASPECTOS OPERATIVOS FINANCIEROS Y DE SUPERVISIÓN</li> </ul>	MEDIA	<p><b>Que:</b> solicitar autorizacion de libros al ente rector <b>Quien:</b> secretario municipal  <b>Como:</b> por medio de oficios solicitar a la CGC la autorizacion de libros de actas para la secretarai municipal  <b>Cuando:</b> anualmente</p>	<p><b>recursos Internos:</b> materiales (equipos de oficina y suministro de oficina) humano y tecnologicos</p>	SECRETARIO MUNICIPAL	1/01/2021	31/12/2021	
2	LA NO ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS Y REGLAMENTOS INTERNOS PROVOCA QUE LOS USUARIOS DESCONOZCAN LOS PROCEDIMIENTOS E INCUMPLAN CON LAS NORMAS EN ELLOS ESTABLECIDOS	C-2	12.5	SECRETARIA MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>CONTROLES DE ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVAS PROPIAS DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS</li> <li>CONTROLES DE SUPERVISIÓN SOBRE ASPECTOS OPERATIVOS FINANCIEROS Y DE SUPERVISIÓN</li> </ul>	MEDIA	<p><b>Que:</b> realizar actualizacion inmediata de manuales administrativos y reglamentos internos. <b>Quien:</b> maxima autoridad <b>Como:</b> el secretario municipal presentará a la maxima autoridad la iniciativa para que sean ellos quienes actualicen los reglamentos y manuales administrativos. <b>Cuando:</b> anualmente</p>	<p><b>recursos Internos:</b> materiales (equipos de oficina y suministro de oficina) humano y tecnologicos</p>	SECRETARIO MUNICIPAL	1/01/2021	31/12/2021	
3	AL NO CONTAR CON UN ARCHIVO DE EXPEDIENTES QUE CONTENGA EL HISTORIAL DE LOS TRABAJADORES NO PERMITE MANTENER LA INFORMACIÓN ORDENADA	C-3	5	RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>VERIFICACIÓN SOBRE INTEGRIDAD, EXACTITUD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</li> <li>CONTROLES SOBRE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</li> </ul>	BAJA	<p><b>Que:</b> solicitar la autorizacion para la implementacion de un espacio apto y considerable para el resguardo de la informacion de los trabajadores <b>Quien:</b> Recursos Humanos  <b>Como:</b> solicitar por escrito la ampliacion del area de archivo de informacion, proceder a escanear toda la informacion y almacenarla digitalmente.  <b>cuando:</b> anualmente</p>	<p><b>recursos Internos:</b> materiales (equipos de oficina y suministro de oficina) humano y tecnologicos</p>	DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1/01/2021	31/12/2021	

4	INCUMPLIMIENTO CON LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO AFECTANDO LA MISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD	C-4	25	OBRA SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTROLES DE SEGUIMIENTOS SOBRE ASPECTOS OPERATIVOS, FINANCIEROS Y DE GESTIÓN</li> <li>• CONTROLES DE SUPERVISIÓN SOBRE ASPECTOS OPERATIVOS FINANCIEROS Y DE SUPERVISIÓN</li> </ul>	ALTA	<p><b>Que:</b> solicitar anticipadamente por escrito a las oficinas internas apoyo para la actividad. <b>Quien:</b> Encargada de la oficina de obras sociales <b>Como:</b> con días de anticipación enviar una solicitud de apoyo a las oficinas internas especificando el apoyo que necesita el y la hora, para no afectar las labores diarias. <b>cuando:</b> cuando sea necesario</p>	<p><b>recursos Internos:</b> materiales (equipos de oficina y suministro de oficina) humano y tecnológicos</p>	ENCARGADA DE OFICINA DE OBRA SOCIAL	1/01/2021	31/12/2021	
5	AL NO CONTAR CON EL MOBILIARIO NECESARIO Y EL ESPACIO ADECUADO PARA EL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN CORRE EL RIESGO DE EXTRAVÍO O TRASPAPALAR INFORMACIÓN	C-5	20	JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	<p>VERIFICACIÓN SOBRE INTEGRIDAD, EXACTITUD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTROLES SOBRE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</li> </ul>	ALTA	<p><b>Que:</b> solicitar la autorización para la implementación de un espacio apto y considerable para el resguardo de la información de la oficina <b>Quien:</b> juzgado municipal <b>Como:</b> solicitar por escrito la ampliación del área de archivo de información, <b>cuando:</b> cuando sea necesario</p>	<p><b>recursos Internos:</b> materiales (equipos de oficina y suministro de oficina) humano y tecnológicos</p>	JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES	1/01/2021	31/12/2021	
6	AL NO CONTAR CON EL MOBILIARIO NECESARIO Y EL ESPACIO ADECUADO PARA EL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN CORRE EL RIESGO DE EXTRAVÍO O TRASPAPALAR INFORMACIÓN	C-6	15	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	<p>VERIFICACIÓN SOBRE INTEGRIDAD, EXACTITUD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTROLES SOBRE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</li> </ul>	ALTA	<p><b>Que:</b> solicitar la autorización para la implementación de un espacio apto y considerable para el resguardo de la información de la oficina <b>Quien:</b> dirección municipal de planificación <b>Como:</b> solicitar por escrito la ampliación del área de archivo donde se resguardan los expedientes de cada proyecto de los ejercicios fiscales ejecutados años anteriores <b>cuando:</b> cuando sea necesario</p>	<p><b>recursos Internos:</b> materiales (equipos de oficina y suministro de oficina) humano y tecnológicos</p>	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	1/01/2021	31/12/2021	

7	AL NO CONTAR CON LA INFORMACIÓN EN SU MOMENTO POR PARTE DE LOS RESPONSABLES DE LAS OFICINAS QUE DEBEN ENVIAR LA INFORMACIÓN, SE INCUMPLE CON LA LEY DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN	E-1	12.5	SECRETARIA MUNICIPAL	REVISIÓN DEL DESEMPEÑO OPERATIVO Y ESTRATÉGICO • INSTRUCCIONES POR ESCRITO	MEDIA	<b>Que:</b> la informacion debe ser solicitada con anticipacion <b>quien:</b> encargada de la oficina de libre acceso a la informacion <b>Como:</b> solicitar por escrito cada fin de mes la informacion necesaria para alimentar la plataforma y no incumplir con la ley de libre acceso a la informacion. <b>cuando:</b> mensualmente	<b>recursos Internos:</b> materiales (equipos de oficina y suministro de oficina) humano y tecnologicos	SECRETARIO MUNICIPAL	1/01/2021	31/12/2021	
8	AL NO CONTAR CON EL PRESUPUESTO NO SE LOGRA CUBRIR CON MEDICAMENTO Y RECURSO HUMANO PARA TODAS LAS COMUNIDADES EN DONDE SE REALIZAN LAS JORNADAS	E-2	5	OBRA SOCIAL	AUTORIZACIÓN Y APROBACIONES • CONTROLES DE SEGUIMIENTOS SOBRE ASPECTOS OPERATIVOS, FINANCIEROS Y DE GESTIÓN	BAJA	<b>Que:</b> solicitar a la direccion municipal de planificacion que se incluya en el plan operativo anual el presupuesto para la elaboracion de las actividades <b>quien:</b> encargada de obras sociales <b>Como:</b> solicitar mediante una nota por escrito la inclusion de actividades de la oficina de obras sociales para crear un proyecto de obra social y poder asi incluirse en el plan operativo anual. <b>cuando:</b> anualmente	<b>recursos Internos:</b> materiales (equipos de oficina y suministro de oficina) humano y tecnologicos	ENCARGADA DE OFICINA DE OBRA SOCIAL	1/01/2021	31/12/2021	

9	AL NO TENER PRESUPUESTO ASIGNADO NO SE PERMITE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y CAPACITACIONES EN TEMA DE FORTALECER EL DESARROLLO LOCAL	E-3	6.25	DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	AUTORIZACIÓN Y APROBACIONES • CONTROLES DE SEGUIMIENTOS SOBRE ASPECTOS OPERATIVOS, FINANCIEROS Y DE GESTIÓN	BAJA	<p><b>Que:</b> solicitar a la dirección municipal de planificación que se incluya en el plan operativo anual el presupuesto para la elaboración de las actividades</p> <p><b>quien:</b>directora de la oficina de Desarrollo Económico Local</p> <p><b>Como:</b> solicitar mediante una nota por escrito la inclusión de actividades de la oficina de obras sociales para crear un proyecto de desarrollo económico local y poder así incluirse en el plan operativo anual.</p> <p><b>cuando:</b> anualmente</p>	<p><b>recursos Internos:</b> materiales (equipos de oficina y suministro de oficina) humano y tecnológicos</p>	DIRECTORA DE LA OFICINA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	1/01/2021	31/12/2021	
10	AL NO CONTEMPLAR CON LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA NO SE LOGRA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y SALIDAS PARA LAS PERSONAS DE LA TERCERA EDAD	E-4	12.5	OFICINA DE LA MUJER	AUTORIZACIÓN Y APROBACIONES • CONTROLES DE SEGUIMIENTOS SOBRE ASPECTOS OPERATIVOS, FINANCIEROS Y DE GESTIÓN	MEDIA	<p><b>Que:</b> solicitar a la dirección municipal de planificación que se incluya en el plan operativo anual el presupuesto para la elaboración de las actividades</p> <p><b>quien:</b>directora municipal de la mujer</p> <p><b>Como:</b> solicitar mediante una nota por escrito la inclusión de actividades de la oficina de obras sociales para crear un proyecto que apoye al desarrollo de la mujer en el municipio y poder así incluirse en el plan operativo anual.</p> <p><b>cuando:</b> anualmente</p>	<p><b>recursos Internos:</b> materiales (equipos de oficina y suministro de oficina) humano y tecnológicos</p>	DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	1/01/2021	31/12/2021	

11	AL NO CONTAR CON UN PRESUPUESTO PARA ACTIVIDADES AMBIENTALES, NO SE INICIARÁ UNA CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL	E-5	4	UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL	AUTORIZACIÓN Y APROBACIONES • CONTROLES DE SEGUIMIENTOS SOBRE ASPECTOS OPERATIVOS, FINANCIEROS Y DE GESTIÓN	BAJA	<b>Que:</b> solicitar a la dirección municipal de planificación que se incluya en el plan operativo anual el presupuesto para la elaboración de las actividades <b>quien:</b> encargado de la unidad de gestion ambiental <b>Como:</b> solicitar mediante una nota por escrito la inclusion de actividades de la oficina de gestion ambiental para crear un proyecto que apoye a mejorar la edcacion ambiental del municipio y poder asi incluirse en el plan operativo anual. <b>cuando:</b> anualmente	<b>recursos Internos:</b> materiales (equipos de oficina y suministro de oficina) humano y tecnologicos	ENCARGADO DE OFICINA DE UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL	1/01/2021	31/12/2021	
12	AL NO CONTAR CON EL RECURSO HUMANO Y LA INFORMACIÓN DETALLADA DEL EVENTO SEGURAMENTE ESTO LLEVARÁ A GENERAR UN RETRASO EN CUALQUIER ACTIVIDAD	E-6	6.67	EVENTOS SOCIALES	• CONTROLES SOBRE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS • INSTRUCCIONES POR ESCRITO	BAJA	<b>que:</b> solicitar por escrito el apoyo interno de recurso humano y asi tambien solicitar a todas las oficinas que envíen su calendario de eventos de todo el año <b>quien:</b> encargado de eventos sociales <b>como:</b> solicitar por escrito a todas las oficinas que envíen su calendario de actividades mensualmente para poder tener mayor informacion de los eventos y solicitar asi el apoyo necesario. <b>cuando:</b> el recurso humano cuando sea necesario y el calendario de actividades mensualmente	<b>recursos Internos:</b> materiales (equipos de oficina y suministro de oficina) humano y tecnologicos	ENCARGADO DE EVENTOS SOCIALES	1/01/2021	31/12/2021	

13	TENER EL EQUIPO EN MAL ESTADO ES UN PROBLEMA PARA LA REALIZACIÓN DE CUALQUIER EVENTO	E-7	2.67	EVENTOS SOCIALES	<p>. VERIFICACIÓN SOBRE INTEGRIDAD, EXACTITUD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTROLES SOBRE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</li> </ul>	BAJA	<p><b>que:</b> solicitar a la máxima autoridad la compra de equipo de sonido y mobiliario.</p> <p><b>quien:</b> encargado de eventos sociales</p> <p><b>como:</b> mediante una solicitud por escrito dirigido a la máxima autoridad municipal la compra de equipo detallado y mobiliario detallado, para poder cubrir cualquier evento</p> <p><b>cuando:</b> anualmente</p>	<p><b>recursos Internos:</b> materiales (equipos de oficina y suministro de oficina) humano y tecnológicos</p>	ENCARGADO DE EVENTOS SOCIALES	1/01/2021	31/12/2021	
14	LA FALTA DE COLABORACIÓN DE OTRAS UNIDADES NO PERMITE LOGRAR LOS OBJETIVOS DE FORMA BREVE	E-8	5	JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTROLES SOBRE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</li> <li>• INSTRUCCIONES POR ESCRITO</li> </ul>	BAJA	<p><b>que:</b> solicitar por escrito y con anticipación el apoyo de recurso humano a otras unidades</p> <p><b>quien:</b> Juez de Asuntos Municipales</p> <p><b>como:</b> mediante solicitud por escrito dirigido a la unidad que considere se encuentre el recurso humano necesario ya sea interno o externo, especificar que tipo de comisión evacuará el día y la hora que se necesita el apoyo.</p> <p><b>cuando:</b> cuando sea necesario</p>	<p><b>recursos Internos:</b> materiales (equipos de oficina y suministro de oficina) humano y tecnológicos</p>	JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES	1/01/2021	31/12/2021	
15	AFECTAR INCORRECTAMENTE RENGLONES PRESUPUESTARIOS NO ACORDES A LA NATURALEZA DEL BIEN	I-1	2.67	DAFIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTROLES FÍSICOS SOBRE RECURSOS Y BIENES</li> <li>• CONTROLES DE SEGUIMIENTOS SOBRE ASPECTOS OPERATIVOS, FINANCIEROS Y DE GESTIÓN</li> <li>• REVISAR MÁS DE UNA OCASIÓN ANTES DE FINALIZAR CUALQUIER OPERACIÓN EN CUALQUIER SISTEMA</li> </ul>	BAJA	<p><b>que:</b> el director financiero deberá supervisar periódicamente al encargado de presupuesto</p> <p><b>quien:</b> director financiero</p> <p><b>como:</b> se llevarán supervisiones periódicas sobre el manejo de presupuesto para verificar que los gastos afecten correctamente según su naturaleza</p> <p><b>cuando:</b> semanalmente</p>	<p><b>recursos Internos:</b> materiales (equipos de oficina y suministro de oficina) humano y tecnológicos</p>	DIRECTOR MUNICIPAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA	1/01/2021	31/12/2021	

16	SE DEBILITA EL CONTROL INTERNO AL NO CUMPLIR CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE ARTÍCULOS DE BODEGA	I-2	2	DAFIM-BODEGA	AUTORIZACIÓN Y APROBACIONES • INSTRUCCIONES POR ESCRITO	BAJA	<b>que:</b> solicitar la actualizacion de manual y procedimiento del area de bodega municipal <b>quien:</b> encargada de bodega municipal <b>como:</b> por medio escrito solicitar a la maxima autoridad de la municipalidad la actualizacion del manual de de procedimientos del area de bodega municipal en el cual especifique los tiempos y procedimientos para dar ingreso o egreso a cualquier articulo que se encuentre dentro de la bodega municipal. <b>cuando:</b> inmediatamente	<b>recursos Internos:</b> materiales (equipos de oficina y suministro de oficina) humano y tecnologicos	DIRECTOR MUNICIPAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA	1/01/2021	31/12/2021
17	FALTA DE RAZONABILIDAD EN EL SALDO DE LA CUENTA CONTABLE 1232 ASÍ COMO EN EL INVENTARIO MUNICIPAL PARA INCLUIR VALORES DE BIENES EN MAL ESTADO Y DESUSO	O-1	5	DAFIM	• VERIFICACIÓN SOBRE INTEGRIDAD, EXACTITUD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN • CONTROLES DE SUPERVISIÓN SOBRE ASPECTOS OPERATIVOS FINANCIEROS Y DE SUPERVISIÓN	BAJA	<b>que:</b> inspeccionar los bienes en mal estado, posteriormente solicitar el proceso de baja del inventario de activos en mal estado <b>quien:</b> encargado de contabilidad <b>como:</b> a principio o fin de un ejercicio fiscal realizar un inspeccion de activos en mal estado, y posteriormente dar de baja lo que se encuentra en mal estado <b>cuando:</b> anualmente	<b>recursos Internos:</b> materiales (equipos de oficina y suministro de oficina) humano y tecnologicos	DIRECTOR MUNICIPAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA	1/01/2021	31/12/2021
18	PERDIDA DE VEHÍCULOS MUNICIPALES POR CARECER DE PLACAS, TÍTULO DE PROPIEDAD Y TARJETA DE CIRCULACIÓN	O-2	8	DAFIM	• VERIFICACIÓN SOBRE INTEGRIDAD, EXACTITUD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN • CONTROLES FÍSICOS SOBRE RECURSOS Y BIENES	BAJA	<b>que:</b> realizar una inspeccion de activos de la municipalidad y en cuanto se refiera a vehiculos revisar la documentacio de ley y si fuese necesario realizar las gestiones ante la SAT <b>quien:</b> encargado de contabilidad <b>como:</b> a principio o fin de un ejercicio fiscal se debera realizar una una revision de documentacion de vehiculos y tramitar la gestiones ante la SAT <b>cuando:</b> anualmente	<b>recursos Internos:</b> materiales (equipos de oficina y suministro de oficina) humano y tecnologicos	DIRECTOR MUNICIPAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA	1/01/2021	31/12/2021

19	AL NO CONTAR CON EL EQUIPO SUFICIENTE Y MATERIALES ADECUADOS NO PERMITE CUMPLIR CON EFICIENCIA LAS NECESIDADES DEL MUNICIPIO	O-3	2	SERVICIOS PÚBLICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REVISIÓN DEL DESEMPEÑO OPERATIVO Y ESTRATÉGICO</li> <li>• INSTRUCCIONES POR ESCRITO</li> </ul>	BAJA	<p><b>que:</b> hacer periodicamente una revision y supervicion del material y el equipo en existencia</p> <p><b>quien:</b> director de servicios publicos</p> <p><b>como:</b> el director de servicios publicos debera llevar a cabo una revision de materiales y herramientas existentes, en caso de necesitar, realizar una solicitud de compra detallando el tipo de material o herramienta, para que actividad sera ocupado y la cantidad necesaria.</p> <p><b>cuando:</b>semanal</p>	<p><b>recursos Internos:</b> materiales (equipos de oficina y suministro de oficina) humano y tecnologicos</p>	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	1/01/2021	31/12/2021	
20	AL NO CONTAR CON EL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN DIFICULTA LA ACTUALIZACIÓN EN EL SISTEMA DE CADA UNO DE LOS USUARIOS	O-4	6	I.U.S.I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VERIFICACIÓN SOBRE INTEGRIDAD, EXACTITUD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</li> <li>• CONTROLES DE SEGUIMIENTOS SOBRE ASPECTOS OPERATIVOS, FINANCIEROS Y DE GESTIÓN</li> </ul>	BAJA	<p><b>Que:</b> solicitar la autorizacion para la implementacion de un espacio apto y considerable para el resguardo de la informacion de los trabajadores</p> <p><b>Quien:</b> encargado de I.U.S.I.</p> <p><b>Como:</b> solicitar por escrito la ampliacion del area de archivo de informacion, proceder a escanear toda la informacion y almacenarla digitalmente.</p> <p><b>cuando:</b> anualmente</p>	<p><b>recursos Internos:</b> materiales (equipos de oficina y suministro de oficina) humano y tecnologicos</p>	ENCARGADO DEL I.U.S.I.	1/01/2021	31/12/2021	



21	AL NO CONTAR CON LA TECNOLOGÍA ADECUADA Y SEÑALIZACIÓN VIAL DEFINIDA SE CREA UNA DEBILIDAD DENTRO DEL MUNICIPIO	O-5	6.67	POLICÍA MUNICIPAL DE TRANSITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REVISIÓN DEL DESEMPEÑO OPERATIVO Y ESTRATÉGICO</li> <li>• CONTROLES DE SEGUIMIENTOS SOBRE ASPECTOS OPERATIVOS, FINANCIEROS Y DE GESTIÓN</li> </ul>	BAJA	<p><b>que:</b>solicitar a la maxima autoridad la compra de equipo de logistica, instalacion de camaras de seguridad, y un proyecto de señalizacion vial.</p> <p><b>quien:</b> Direrctor de la policia municipal de transito</p> <p><b>como:</b> mediante una solicitud por escrito dirigido a la maxima autoridad municipal la compra de equipo detallado y mobiliario detallado, para poder cubrir el area necesaria</p> <p><b>cuando:</b> anualmente</p>	<p><b>recursos Internos:</b> materiales (equipos de oficina y suministro de oficina) humano y tecnologicos</p>	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRANSITO	1/01/2021	31/12/2021	
22	AL NO TENER ACTUALIZADO UN MANUAL DE COMPRAS, HABRÁ DEFICIENCIA EN LAS BASES Y LAS FECHAS DE PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DENTRO DEL PORTAL DE GUATE COMPRAS LAS CUALES DETALLA EL TIPO DE PRODUCTO QUE SE REQUIERE	O-6	4.5	OFICINA DE COMPRAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTROLES DE ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVAS PROPIAS DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS</li> <li>• CONTROLES DE SEGUIMIENTOS SOBRE ASPECTOS OPERATIVOS, FINANCIEROS Y DE GESTIÓN</li> </ul>	BAJA	<p><b>que:</b>solicitar la actualizacion de manual y procedimiento de compras <b>quien:</b> encargado de compras</p> <p><b>como:</b> por medio escrito solicitar a la maxima autoridad de la municipalidad la actualizacion del manual de compras, para llevar un control enfocado en la ley de compras y contrataciones del estado</p> <p><b>cuando:</b>inmediatamente</p>	<p><b>recursos Internos:</b> materiales (equipos de oficina y suministro de oficina) humano y tecnologicos</p>	ENCARGADO DE COMPRAS	1/01/2021	31/12/2021	
23	AL NO ESTAR NORMADO LA CONTAMINACIÓN DENTRO DEL MUNICIPIO LOS VECINO SE APROVECHAN Y HACEN MAL USO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS EN EL MUNICIPIO	O-7	8.33	UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL	<p>AUTORIZACIÓN Y APROBACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTROLES DE ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVAS PROPIAS DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS</li> </ul>	BAJA	<p><b>Que:</b> solicitar a la direccion municipal de planificacion que se incluya en el plan operativo anual el presupuesto para la elaboracion de las actividades ambientales</p> <p><b>quien:</b>encargado de la unidad de gestion ambiental</p> <p><b>Como:</b> solicitar mediante una nota por escrito la inclusion de actividades de la oficina de unidad de gestion ambiental para crear un proyecto que apoye la educacion ambiental en el municipio y poder asi incluirse en el plan operativo anual.</p> <p><b>cuando:</b> anualmente</p>	<p><b>recursos Internos:</b> materiales (equipos de oficina y suministro de oficina) humano y tecnologicos</p>	ENCARGADO DE OFICINA DE UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL	1/01/2021	31/12/2021	

24	NO REALIZARSE ACTUALIZACIONES EN LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS EN EL SISTEMA, CAE EN INCUMPLIMIENTO ANTE LA LEY	O-8	25	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTROLES DE SEGUIMIENTOS SOBRE ASPECTOS OPERATIVOS, FINANCIEROS Y DE GESTIÓN</li> <li>• CONTROLES DE SUPERVISIÓN SOBRE ASPECTOS OPERATIVOS FINANCIEROS Y DE SUPERVISIÓN</li> </ul>	ALTA	<p><b>que:</b> verificar quien es el responsable de dar seguimiento de los avances físicos y financieros y solicitárselos por escrito</p> <p><b>quien:</b> Director Municipal de Planificación</p> <p><b>como:</b> mediante solicitud por escrito enlistar proyectos en ejecución que tengan avances físicos y financieros y dar seguimiento en plataforma.</p> <p><b>cuando:</b> mensualmente</p>	<p><b>recursos Internos:</b> materiales (equipos de oficina y suministro de oficina) humano y tecnológicos</p>	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	1/01/2021	31/12/2021	
25	LA FALTA DE EQUIPO ADECUADO NO PERMITE QUE LA DIRECCIÓN FUNCIONE DEBIDAMENTE	O-9	10	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	<p>. VERIFICACIÓN SOBRE INTEGRIDAD, EXACTITUD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTROLES SOBRE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</li> </ul>	MEDIA	<p><b>que:</b> informar a la máxima autoridad la necesidad del equipo adecuado para que la oficina cumpla los objetivos de la municipalidad</p> <p><b>quien:</b> director municipal de planificación</p> <p><b>como:</b> mediante una nota por escrito detallando las necesidades de equipo de la oficina.</p> <p><b>cuando:</b> anualmente</p>	<p><b>recursos Internos:</b> materiales (equipos de oficina y suministro de oficina) humano y tecnológicos</p>	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	1/01/2021	31/12/2021	