

MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULA, CHIQUIMULA  
UNIDAD ESPECIALIZADA DE RIESGO -UER-



# **MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS**

Municipalidad de Chiquimula,  
Departamento de Chiquimula.

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022



**MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS**

Municipalidad de Chigüincha, Departamento de Chigüincha  
 Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2022

Entidad  
 Periodo de evaluación

Nº	Objetivo	Tipo Objetivo	Ref.	Área evaluada	Factores identificables	Riesgo		Evaluación	Receso Intermedio (RM)	Valor Control Mitigador	Receso Residual (RR)	Control Interno para mitigar (estimar) el Riesgo
						Descripción del Riesgo	Efectos					
1	Implementar y promover un sistema de control interno eficiente y eficaz tomando en cuenta acciones normativas que fomenten la transparencia en la gestión municipal.	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-1	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	Seguimiento a recomendaciones de Auditoría Interna	De no dar seguimiento oportuno a las recomendaciones de Auditoría Interna correspondiente al periodo del 01/01/2022 al 31/12/2022.	Falta de atención a las recomendaciones de Auditoría Interna. Usuarios atendidos de forma deficiente. Asunción de trámites administrativos en largos periodos. Atorno en proceso administrativo	4	12	1	12	Seguimiento mediante oficio sobre el cumplimiento a las recomendaciones de auditoría interna. Elaboración de Política de Supervisión Continua y Específica.
2	Lograr que los Servicios Públicos Locales brindados por la Municipalidad de Chigüincha, sean de estándares altos de calidad optimizando sus recursos logísticos, financieros y humanos para beneficio de los usuarios, contribuyentes y vecinos en general.	ESTRATEGICO	E-1	SECRETARÍA MUNICIPAL	Acuerdos y expedientes Administrativos	Atorno en trámites de expediente relacionados a la elaboración de acuerdos administrativos el cual debe ser emitido el mismo día sin embargo existe demora en el traslado de CDP/ Informes del Supervisor de Obras.  De no resolver trámites de expedientes administrativos remitidos a los departamentos de IUSI, AGUA y Dirección de Servicios Públicos en forma oportuna.	Atorno en procesos de estimaciones de pago de proyectos. Usuarios atendidos de forma deficiente. Resolución de trámites administrativos en largos periodos.	4	16	1	16	Se emiten los respectivos documentos (CDP) para la aprobación de pago de proyectos como establece el MAFIM, Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 y Reglamento de Ejecución de Proyectos. En el año 2013, en su artículo 540, establece que los expedientes no se cuentan regulado el tiempo en que deben ser emitidos.  Se trasladan los expedientes administrativos a los departamentos de IUSI, agua y arbores, sin embargo, la resolución de: registro, traspaso, desamortización (Departamento de IUSI); registro, actualización, depuración (Departamento de agua y arbores), se llevan a cabo en periodos largos.
3	Implementar y promover un sistema de control interno eficiente y eficaz tomando en cuenta acciones normativas que fomenten la transparencia en la gestión municipal.	INFORMATIVO	I-1	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	Seguimiento de Información Financiera de proyectos	De no realizar el seguimiento de información financiera de proyectos adecuada, por atorno en la entrega de la documentación de respaldo de los desembolsos de avances financieros de los Expedientes de proyectos con documentación financiera Administrativa Financiera Integrada Municipal - IZOMPLETA. DAFIM.	Información no oportuna. Incumplimiento en la publicación de información financiera en el sistema de SAMP, GUATECOMPRAS.	5	2.5	2	12.5	Las normas SINP en el numeral 7.1.2, establece que Las Municipalidades son responsables del archivo y resguardo de los expedientes que contengan los documentos de los proyectos registrados en el SINP. Por lo que la Dirección Municipal de Planificación solicita la información financiera a la DAFIM, pero la información no es entregada oportunamente, para el respectivo archivo cronológico de los expedientes de proyectos municipales.
4	Implementar y promover un sistema de control interno eficiente y eficaz tomando en cuenta acciones normativas que fomenten la transparencia en la gestión municipal.	ESTRATEGICO	E-2	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	Actualizaciones del Plan Operativo Anual +POA- en forma oportuna	Que no se realicen las actualizaciones del Plan Operativo Anual en forma oportuna	Atorno en la Ejecución de proyectos. Baja Ejecución Presupuestaria. Atorno en las modificaciones presupuestarias. Baja Ejecución Financiera. Atorno en el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos.	4	12	1	12	Incluir al personal de la Dirección Municipal de Planificación para realizar gestión de los documentos correspondientes para las Modificaciones al Plan Operativo Anual.  Realizar una Guía correspondiente al procedimiento de actualización del Plan Operativo Anual.  Incluir al Personal de la Dirección Municipal de Planificación sobre el procedimiento y seguimiento de las Modificaciones al Plan Operativo Anual, así como el registro correspondiente en el sistema SICOIN GL.
5	Fortalecer la modernización en los sistemas administrativos, financieros y operativos, garantizando herramientas de apoyo, basado en parámetros regulatorios del sistema legal vigentes emitidos por entes reguladores y fiscalizadores del gobierno municipal.	INFORMATIVO	I-2	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	Información desactualizada en los sistemas GUATECOMPRAS, SINP	Que no se realice la actualización de información de manera oportuna de proyectos, de conformidad con lo establecido en la Ley de Comunicaciones del Estado, Reglamento de la Ley de Comunicaciones del Estado, Leyes, Decretos, Resoluciones y Normas SNIP (GUATECOMPRAS, SINP)	Incumplimiento a manuales, normas, Leyes y Reglamentos. Deficiencia en Control Interno. Atorno en la actualización de Archivos de expedientes por no publicar información.	4	16	1	16	Se realiza publicaciones en el Sistema de Guatecompras tomando en cuenta lo establecido en la Ley de Comunicaciones del Estado, Decreto No. 5792, Reglamento de la Ley de Comunicaciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y Normas en el Sistema de Comunicaciones y Operativos del SINP. Se realiza el control de recepción y liquidación de obras y comunicaciones de servicios que no son publicadas oportunamente. Existen proyectos finalizados sin embargo no se encuentran actualizados en el Sistema Nacional de Inversión Pública el avance físico y financiero correspondiente. Se debe girar instrucciones al personal responsable de realizar las actualizaciones de los sistemas GUATECOMPRAS y SINP.
6	Implementar y promover un sistema de control interno eficiente y eficaz tomando en cuenta acciones normativas que fomenten la transparencia en la gestión municipal.	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-2	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	Suscripción de Documentos de Recepción y Liquidación fuera de tiempo.	De no elaborar oportunamente documentos de Incumplimiento a Leyes. Recepción y liquidación de proyectos según Bajas Ejecución Financiera. Archivos de expedientes en forma deficiente. (Obras y comunicaciones de servicio)	Atorno en la Ejecución de proyectos. Incumplimiento a Normas	4	12	1	12	Incluir al personal responsable de trasladar los documentos de pago correspondientes para que sean notificados a la Junta de Recepción y Liquidación de proyectos para que se realice la recepción y liquidación correspondiente.  Incluir a la Junta de Recepción y Liquidación de proyectos para suscribir las actas en el tiempo establecido por la Ley de Comunicaciones y Adquisiciones del Estado, Decreto 5792.

7	Fortalecer la modernización en los sistemas administrativos, financieros y operativos, garantizando herramientas de apoyo, basado en parámetros regulatorios del sistema legal vigentes emitidos por entes reguladores y fiscalizadores del gobierno municipal.	INFORMATIVO	I-3	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	Falta de publicación de documentos oportunamente en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUATECOMPRAS-	Falta de publicación de documentos oportunamente en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUATECOMPRAS-	Que no se realice la publicación de documentos de expediente de pago de baja cuando se haya establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-96, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Normas para el uso del Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS, SNIP, SAT WEB, PAGINA OFICIAL MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULA)	Posibles sanciones por incumplimiento a normativa. Publicación de documentos con información incompleta. Falta de Transparencia en la publicación de información.	4	12	1	12	12	Se realicen las publicaciones de documentos como Formulación de Compras de materiales, Suministros Bienes y Servicios, Orden de Compra y Factura Electrónica en Línea - FEL-. Sin embargo, existen expedientes que se publican fuera de tiempo, así como sin firma de todos los responsables de llevar a cabo el proceso.
8	Fortalecer la modernización en los sistemas administrativos, financieros y operativos, garantizando herramientas de apoyo, basado en parámetros regulatorios del sistema legal vigentes emitidos por entes reguladores y fiscalizadores del gobierno municipal.	INFORMATIVO	I-4	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	La información documental de los expedientes de pago, en algunos casos, cuentan con deficiencias en la conformación del expediente de manera oportuna.	Retrasos en pago de compromisos adquiridos en sistemas que afectan el grado de cumplimiento de la gestión del gasto municipal.	Atorno en la prestación de servicios. Baja ejecución de egresos. Proveedores incómodos.	En el ejercicio fiscal 2022 se elaboró y aprobó Normas de control interno "Gestión de gasto" del procedimiento de Compra de Baja Cuentas.	4	16	2	8	8	El procedimiento se realiza como lo establece el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFINIC-, Sin embargo existe atrasos en la ejecución del procedimiento del pago ya que se prolonga por varios días.  En el ejercicio fiscal 2022 se elaboró y aprobó Normas de control interno "Gestión de gasto" del procedimiento de Compra de Baja Cuentas.  Se debe girar instrucciones al personal que participa en el procedimiento de pago, para que los expedientes de pago cumplan con todos los documentos de respaldo, así mismo sean archivados para su resguardo respectivo.  Realizar programación de pagos para agilizar el proceso.  Girar instrucciones para el cumplimiento de las Normas de control interno "Gestión de gasto" del procedimiento de Compra de Baja Cuentas.
9	Fortalecer la modernización en los sistemas administrativos, financieros y operativos, garantizando herramientas de apoyo, basado en parámetros regulatorios del sistema legal vigentes emitidos por entes reguladores y fiscalizadores del gobierno municipal.	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-3	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	Actualizaciones del Plan Anual de Compras -PAC-	De no realizar Actualización del Plan Anual de Compras según el artículo 10 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92, Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado - Posibles sanciones por incumplimiento a Manuales, Normas, GUATECOMPRAS- y Circular DIGAE No. 006 (2022.)	Posibles incumplimientos a Manuales, Normas, Leyes y Reglamentos. Posibles Hallazgo por incumplimiento a Manuales, Normas, Leyes y Reglamentos.	Se cuenta con el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisición y Contrataciones, sin embargo el manual no cuenta con las actualizaciones según Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016.	4	16	1	16	16	Girar instrucciones para que el Plan Anual de Compras sea publicado y actualizado de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Resolución No. 001-2022, y Circular DIGAE No. 006-2022.
10	Fortalecer la modernización en los sistemas administrativos, financieros y operativos, garantizando herramientas de apoyo, basado en parámetros regulatorios del sistema legal vigentes emitidos por entes reguladores y fiscalizadores del gobierno municipal.	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-4	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	Modificaciones presupuestarias por Ampliaciones de Saldos de manera oportuna.	Que las modificaciones presupuestarias específicamente las ampliaciones presupuestarias no se realicen oportunamente en el sistema SICOR-GI.	Saldos presupuestarios y Financiers no reales. Baja ejecución presupuestaria. Falta de seguimiento de procedimientos en proyectos.	Se ejecuta el presupuesto de ingresos y egresos de la Municipalidad de Chiquimula, observando los financiamientos establecidos en la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 109-97, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013; Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Acuerdo Ministerial No. 379-2017. Elaborar Normas de Formulación presupuestaria. Establecer el procedimiento para las modificaciones presupuestarias por medio de ampliaciones presupuestarias. Que la Dirección Municipal de Planificación realice oportunamente las modificaciones correspondientes.	4	16	2	8	8	Se ejecuta el presupuesto de ingresos y egresos de la Municipalidad de Chiquimula, observando los financiamientos establecidos en la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 109-97, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013; Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Acuerdo Ministerial No. 379-2017. Elaborar Normas de Formulación presupuestaria. Establecer el procedimiento para las modificaciones presupuestarias por medio de ampliaciones presupuestarias. Que la Dirección Municipal de Planificación realice oportunamente las modificaciones correspondientes.
11	Implementar y promover un sistema de control interno eficiente y eficaz tomando en cuenta acciones normativas que fomenten la transparencia en la gestión municipal.	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-5	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	Manual de Normas y Procedimientos de Adquisición y Contrataciones desactualizado	No cumplir con el proceso, tiempo y forma según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 y Reglamento de la Ley, Acuerdo Gubernativo 122-2016, al momento de realizar compras y contrataciones.	Incumplimiento a la normativa.	Se ejecuta el presupuesto de ingresos y egresos de la Municipalidad de Chiquimula, observando los financiamientos establecidos en la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 109-97, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013; Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Acuerdo Ministerial No. 379-2017. Establecer el procedimiento para las modificaciones presupuestarias por medio de ampliaciones presupuestarias. Que la Dirección Municipal de Planificación realice oportunamente las modificaciones correspondientes.	4	20	1	20	20	Se ejecuta el presupuesto de ingresos y egresos de la Municipalidad de Chiquimula, observando los financiamientos establecidos en la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 109-97, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013; Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Acuerdo Ministerial No. 379-2017. Establecer el procedimiento para las modificaciones presupuestarias por medio de ampliaciones presupuestarias. Que la Dirección Municipal de Planificación realice oportunamente las modificaciones correspondientes.
12	Garantizar la prestación de los servicios institucionales mediante la utilización de los mejores métodos de trabajo, con el acompañamiento de los mejores herramientas y con el concurso del talento humano capacitado según las competencias requeridas para e	OPERATIVO	O-1	JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	Falta de Supervisor para el cumplimiento de Verificación del Reglamento de Establecimientos abiertos al Público en donde se Ejecutan Bebidas Alcohólicas o Fermentadas en el Municipio de Chiquimula, Departamento de Chiquimula	Que no se de cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Establecimientos abiertos al Público en donde se Ejecutan Bebidas Alcohólicas o Fermentadas en el Municipio de Chiquimula, per ausencia de supervisor (a) Municipal.	Destacación en oficina de Juzgado de Asuntos Municipales. Destacación oportuna a vacante por realizar actividades de supervisión (a) Deficiencia en el archivio de casos.	Actualmente esta función la realiza el Juez de Asuntos Municipales, sin embargo al realizar este tipo de procedimientos se deja de realizar otras funciones que le corresponden al Juez de Asuntos Municipales. El Reglamento de Establecimientos abiertos al Público en donde se Ejecutan Bebidas Alcohólicas o Fermentadas en el Municipio de Chiquimula, Departamento de Chiquimula, Artículo 4 establece las atribuciones de las personas nombradas para fungir como Supervisores para Organizar y Resguardar los archivos de establecimientos públicos.	4	12	1	12	12	Solicitud de asignación de personal para realizar supervisión de establecimientos abiertos al público donde existen vacantes acobilladas para dar cumplimiento al reglamento.

13	Garantizar la prestación de los servicios institucionales mediante la utilización de los mejores métodos de trabajo, con el acompañamiento de los mejores herramientas y con el uso de los mejores recursos humanos y con el uso de los mejores recursos financieros para cada puesto en cada proceso, con el propósito fundamental de alcanzar los más altos estándares de calidad.	OPERATIVO	O-2	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	Espacios no adecuados para el almacenamiento de información física.	De no contar con un espacio físico idóneo para el almacenamiento de información física y digital de archivo de la Municipalidad de Chiquimula.	Extracción de documentos. Falta de archivo histórico. Falta de documentos por falta de espacio adecuado. Densos en el suministro de información histórica.	4	2	8	1	8	Caja Unidad y Dirección Administrativa de la Municipalidad de Chiquimula cuenta con archivos, bajo su responsabilidad y custodia. Sin embargo no se lleva un control histórico de la información así como el resguardo adecuado de los documentos ya que se encuentran en espacios no aptos por lo que sufren deterioro de los documentos.  Gestión para la habilitación de espacios adecuados para el almacenamiento y resguardo de documentos.  Asignación de una persona responsable del Archivo Municipal. Elaborar una Guía de Archivo y almacenamiento de información.
14	Fomentar las capacidades del Recurso Humano de la Municipalidad de Chiquimula, a fin de mejorar su desempeño y productividad para la gestión local logre Eficiencia y Eficacia.	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-6	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Conformación de Expedientes de Contratación de servicios profesionales y servicios Técnicos.	Que no se cumpla el procedimiento oportuno en la contratación de servicios técnicos y servicios profesionales.	Deficiencia en la contratación de Técnicos y profesionales. Contratación no idónea para el desempeño de actividades asignadas. Incumplimiento a Leyes. Incumplimiento a Normas. Atrasos en la publicación de información. Deficiencia en la conformación de expedientes de servicios Técnicos y Profesionales contratados.	4	3	12	1	12	El procedimiento de contratación de Servicios Técnicos y profesionales se realiza de conformidad con el Artículo 44 inciso e) de la Ley de Contrataciones del Estado por la Dirección de Recursos Humanos; posteriormente se traslada los expedientes para ser publicados de conformidad con las Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, sin embargo existe deficiencia en el seguimiento del proceso de contratación.  Insistir al personal de Recursos Humanos para dar seguimiento del procedimiento de contratación de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Decreto 57-96, Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría Central de Cuentas y Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.  Actualizar el Manual de Compras y Contrataciones del Estado o Elaborar Guía de Contratación de servicios Técnicos y profesionales.
15	Fomentar la modernización en los sistemas administrativos, financieros y operativos, garantizando herramientas de apoyo, basado en parámetros regulatorios del sistema legal vigentes emitidos por entes reguladores y fiscalizadores del gobierno municipal.	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-7	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Deficiencia en procedimiento de cálculos de sueldos, bonificaciones, bonos extras y descuentos.	Que no se realicen cálculos de sueldos, bonificaciones, bonos extras y descuentos de conformidad con la normativa vigente.	Cálculos erróneos. Atrasos en los procedimientos. Deficiencia en el procedimiento al momento de realizar cálculos. Incumplimiento del proceso a seguir.	4	4	16	1	16	El procedimiento para el cálculo de sueldos, descuentos, prestaciones laborales, bonos, indemnizaciones y otros beneficios laborales, se realizan atendiendo lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo y Punto Colectivo de la Municipalidad de Chiquimula.  Elaboración de manuales de procedimientos de regulaciones y actualización de normativa para regular los procedimientos de administración del personal. - Actualización de reglamento interno de trabajo. - Manual de procedimiento de administración de personal. - Guía normativa para el pago de sueldos y salarios. - Guía normativa para el pago de prestaciones laborales e indemnización.
16	Garantizar la prestación de los servicios institucionales mediante la utilización de los mejores métodos de trabajo, con el acompañamiento de los mejores herramientas y con el concurso del talento humano capacitado según las competencias requeridas para cada puesto en cada proceso, con el propósito fundamental de alcanzar los más altos estándares de calidad.	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-8	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Selección de Personal	Contingencia de personal que no cumplen los requisitos y condiciones necesarias e idóneas para desempeñar funciones y asumir responsabilidades que un puesto requiere, debido a deficiencias en normativas internas.	Personal no adecuado.	4	5	23	1	23	Se cuenta con el Reglamento Interno de Labores, Acta 49-2004, Punto Decimo Noveno y Manual de Descriptores de Puestos, Acta 31-2019, Punto Tercero; pero no se especifica el procedimiento a tomar en cuenta al momento de realizar una nueva contratación, por lo que es necesario contar con un manual que establezca el procedimiento para la selección, contratación, desarrollo y retención de los servidores públicos.
17	Fomentar las capacidades del Recurso Humano de la Municipalidad de Chiquimula, a fin de mejorar su desempeño y productividad para la gestión local logre Eficiencia y Eficacia.	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-9	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Capacitaciones	Que el Personal Municipal no cuente con el conocimiento idóneo para la ejecución de actividades asignadas, considerando el uso de plataformas de registro y planificación de actividades de los usuarios del Municipio de Chiquimula, por falta de capacitaciones.	Viciosos estándares de forma deficiente. Atraso en los procesos. Bajo aprovechamiento del recurso humano disponible. Limitación en el desarrollo de sus actividades. Información no oportuna. Ingreso de información errónea. Bajo conocimiento de paquetes de office. Desconocimiento de los documentos a publicar. Limitación en el cumplimiento de tiempo para registrar y publicar información. Deficiencia en la operación de Sistema Nacional de Inversión -SNIP-, Sistema Electrónico para la Administración de Procesos de Proyectos de Consejo de Desarrollo -SIPROCODE-, Sistema de Contabilidad Integrada Municipal de Gobiernos Locales -SICOIN GL- y Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.	5	5	23	2	23	Se cuenta con una Guía de Capacitación, Aprobada según Acta No. 31-2019, Punto Tercero del Consejo Municipal.  Es necesario planear una nueva propuesta a la autoridad administrativa con temas de capacitación necesarios para fortalecer las capacidades del personal municipal, para garantizar la atención eficiente a los vecinos.

18	Dotar la Municipalidad de Chiquimula con mejores condiciones en cuanto a su infraestructura equipamiento y tecnología que le permita modernizarse y estar en condiciones de mejorar sus procesos y ser más eficientes y eficaces.	INFORMATIVO	1-5	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	Equipos informáticos con baja capacidad de procesamiento.	Obsolescencia de Equipos informáticos para la ejecución de labores administrativas.	3	3	1	9	La Municipalidad cuenta con equipos informáticos para las unidades y Direcciones Administrativas, pero es importante considerar la vida útil de los equipos de cómputo ya que estos son de corta duración por lo que es necesario su evaluación y renovación de los mismos con el fin de brindar una mejor atención a los usuarios. Compras de Equipos de Cómputo Existentes. Programación de Mantenimiento de Equipos de Cómputo.
19	Dotar la Municipalidad de Chiquimula con mejores condiciones en cuanto a su infraestructura equipamiento y tecnología que le permita modernizarse y ser más eficientes y eficaces.	INFORMATIVO	1-6	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	Acceso a red de Internet con baja capacidad de conexión para procesamiento de sistemas.	Bajo Acceso a Red de Internet para la ejecución de actividades administrativas.	3	3	1	9	La Municipalidad cuenta con red de acceso a Internet, sin embargo, existen áreas en que el acceso es débil por lo que es importante gestionar mejoras en el servicio de acceso a internet para agilizar los procedimientos y manejo de sistemas informáticos.
20	Lograr que los Servicios Públicos Locales, brindados por la Municipalidad de Chiquimula, sean de estándares altos de calidad optimizando sus recursos logísticos, financieros y humanos para beneficio de los usuarios, contribuyentes y vecinos en general.	OPERATIVO	O-3	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	Calles, avenidas, parques y mercados en un ambiente de contaminación.	Acumulación de basura en Calles, avenidas, parques y Negocios del Mercado Municipal.	5	4	1	20	La Municipalidad de Chiquimula cuenta con el Departamento de Desechos sólidos y Servicios de Limpieza. Se cuenta con Reglamento de Manejo de Desechos Sólidos para el Municipio de Chiquimula, del Departamento de Chiquimula. Es necesario la coordinación del personal asignado en el Departamento de Desechos Sólidos con el fin de mantener calles, avenidas, parques y mercados libres de basura. Es necesario realizar una campaña de concientización de la población y de usuarios del Mercado para que depositen la basura en lugares adecuados. Coordinación con el Encargado de Gestión Ambiental para que coordine y dé cumplimiento al reglamento de desechos sólidos. Actualización del Reglamento de desechos sólidos.
21	Lograr que los Servicios Públicos Locales, brindados por la Municipalidad de Chiquimula, sean de estándares altos de calidad optimizando sus recursos logísticos, financieros y humanos para beneficio de los usuarios, contribuyentes y vecinos en general.	ESTRATEGICO	E-3	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	Ausencia de Secretaría de Servicios Públicos Municipales	Que no se atiendan quejas o denuncias de los servicios que brinda la Municipalidad de Chiquimula.	3	3	1	9	Bajo la Dirección de Servicios Públicos Municipales se encuentran los servicios de: Oficina de Agua y Alcantarillado, Administración de Mercados y Baños Públicos Municipales, Mercado Municipal, Desechos Sólidos y servicio de Limpieza, Mantenimiento de Infraestructura de Servicios Públicos Municipales, Departamento de Alumbrado Público, Cementerio Municipal, Mantenimiento y conservación de calles, avenidas, caminos y carreteras del área urbana y rural. Gestión para la creación de la Plaza de Secretaría de la Dirección de Servicios Públicos Municipales. Gestión para la modificación del Manual de descripciones de puestos. Gestión para la asignación de personal para realizar funciones de servicios públicos. Mantenimiento de infraestructura de servicios públicos. Municipal así como también funciones de recepción y seguimiento de expedientes, recepción y seguimiento de quejas por deficiencia en la prestación de servicios públicos municipales.
22	Fortalecer la modernización en los sistemas administrativos, financieros y operativos, garantizando herramientas de apoyo, basadas en parámetros regulatorios, tecnológicos y estándares de calidad, respaldados y fiscalizados del gobierno municipal.	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-10	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	Seguimiento de Hallazgo No. 1 del Informe Periódico 01/01/2020 al 31/12/2020.	Falta de Seguimiento de Hallazgo No. 1 del Informe Periódico 01/01/2020 al 31/12/2020. Falta de acciones por implementar para alcanzar resultados eficaces en el manejo, recolección y transporte de desechos sólidos.	5	5	1	25	Se cuenta con el Reglamento de Manejo de Desechos Sólidos para el Municipio de Chiquimula del Departamento. Es necesario la elaboración de un Plan de Manejo de Desechos Sólidos.
23	Lograr que los Servicios Públicos Locales, brindados por la Municipalidad de Chiquimula, sean de estándares altos de calidad optimizando sus recursos logísticos, financieros y humanos para beneficio de los usuarios, contribuyentes y vecinos en general.	OPERATIVO	O-4	POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	Schilización Vial en calles y avenidas del Municipio de Chiquimula en malas condiciones.	Falta de mantenimiento de señalización vial en las principales calles del Municipio de Chiquimula.	4	3	1	12	Continuar la adquisición de pinturas de tráfico para el mantenimiento de la señalización horizontal de las principales calles y avenidas de la ciudad de Chiquimula. Mantenimiento de los señalamientos de las principales calles y avenidas del municipio de Chiquimula.



Vo.Bo.  
Cargos:  
Iraj Roberto Arturo Jaramo Guerra  
Alcalde Municipal

Responsable:  
Berta Liliana Escobar Borja y Borja  
Coordinadora de la Unidad Especializada de Riesgo