

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



PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

Municipalidad de Chiquimula,
Departamento de Chiquimula

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS



Entidad: **Municipalidad de Chigachá, Departamento de Chiquimula**
 Período del Plan: **Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2023**

No. Evento Identificado	Riesgo	Nivel Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Perceibido	Control o Recomendación	Control Interno para mitigar y gestionar el riesgo	Prioridad de implementación	Área responsable	Causales y/o Impactancias	Recursos Humanos o Materiales	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Categoría
1	Seguimiento a recomendaciones de Auditoría Interna sobre el proceso del Análisis Interno 01/02/2023 al 31/12/2023.	C-1	GESTIONABLE	Seguimiento mediante oficio a la Mediana autoridad a las Direcciones, Informe de las Direcciones sobre la implementación de las recomendaciones brindadas por Auditoría Interna. Elaboración de Política de Supervisión Continua y Específica.	Seguimiento mediante oficio sobre el cumplimiento a las recomendaciones de auditoría interna. Elaboración de Política de Supervisión Continua y Específica.	MEDIA	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	Qué: Coordinación para Elaboración de Política de Supervisión Continua y Específica. Cómo: Reuniones con Unidad Especializada Riesgo, Directores, unidades superior y Auditoría Interna. Continua y Específica. Quién: Unidad Especializada de Riesgo. Cuándo: Febrero-Agosto.	Recurso humano: Muestras y materiales (Equipo de cómputo, Papel) Tecnología (Internet)	Coordinador de la Unidad Especializada de Riesgo	MARZO	AGOSTO	COMUNIDAD
2	Atraso en trámites de expedición de licencias y/o permisos de construcción de obras.	E-1	NO TOLERABLE	Elaboración de Manual de establecimiento de planes de trabajo administrativos. Emitir licencias en los Escargones de los departamentos de ISRY y AGOIN, para el cumplimiento de planes respectivos	Se emiten los respectivos documentos (CDF) para la aprobación de pagos de proyectos como establece el MARPM, Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-07 y Decreto 101-08, en el caso de los departamentos de ISRY y AGOIN, en el caso de los departamentos de ISRY y AGOIN, para el cumplimiento de planes respectivos. Se tramitan los expedientes administrativos a los departamentos de ISRY, AGOIN, sin embargo, la resolución de: repaños, traspaños, demoliciones y/o licencias, se lleva a cabo en períodos largos.	ALTA	SECRETARÍA MUNICIPAL	Qué: Elaboración de Manual de establecimiento de Plan de trabajo administrativos Cómo: Elaborar Manual de establecimiento de Plan de trabajo administrativos Quiénes: Director de Recursos Humanos Cuándo: Enero-diciembre	Recurso humano: Muestras y materiales (Equipo de cómputo, Papel) Tecnología (Internet)	Director de Recursos Humanos	ENERO	JULIO	
3	Seguimiento de información financiera de proyectos.	E-1	GESTIONABLE	Desarrollar un Manual de procedimiento de manejo y subvanguardia de información relevante física y digital. Coordinar la implementación de control con información contable y oportuna. Elaborar un Manual de procedimiento de manejo y subvanguardia de información relevante física y digital. Desarrollar un Manual para la Dirección Municipal de Planificación.	Las normas SINOP en el numeral 7.12, establece que Las Municipalidades son responsables del archivo y resguardo de los expedientes que conforman los documentos de los proyectos registrados en el SINOP. Por lo que la Dirección Municipal de Planificación debe garantizar la información financiera a la DAMM, pero la información no es entregada oportunamente, para el respectivo análisis contable de los expedientes de proyectos municipales.	MEDIA	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	Qué: Seguimiento de procedimientos financieros. Cómo: El Director de la DAMM debe Desarrollar un Guía de procedimiento de manejo y subvanguardia de información relevante física y digital. Quiénes: El Director de la DAMM debe garantizar la información de pago de proyectos de manera oportuna. Quiénes: Director Municipal de Planificación y Director de DAMM Cuándo: Desarrollo de Manual Enero - Julio	Recurso humano: Muestras y materiales (Equipo de cómputo, Papel) Tecnología (Internet)	Director de la DAMM y Director de DAMM	ENERO	JUNIO	
4	Actualización del Plan Operativo Anual POA en forma oportuna	E-2	GESTIONABLE	Incluir al personal de la Dirección Municipal de Planificación para realizar gestión de los documentos correspondientes para las modificaciones al Plan Operativo Anual. Incluir al Personal de la Dirección Municipal de Planificación sobre el procedimiento y requisitos sobre las Modificaciones del Plan Operativo Anual.	Realizar una Guía correspondiente al procedimiento de Modificación del Plan Operativo Anual. Incluir al Personal de la Dirección Municipal de Planificación sobre el procedimiento y requisitos sobre las Modificaciones del Plan Operativo Anual, así como el registro correspondiente en el sistema SICOIN-GL.	MEDIA	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	Qué: Seguimiento de Actualización de Plan Operativo Anual en el sistema SICOIN-GL. Cómo: Elaboración de guía de Modificación del Plan Operativo Anual y registro correspondiente en el sistema SICOIN-GL. Quiénes: Director Municipal para su aprobación. Quiénes: Director de la DAMM Cuándo: Marzo-Mayo	Recurso humano: Muestras y materiales (Equipo de cómputo, Papel) Tecnología (Internet)	Director de la DAMM	MARZO	MAYO	

21	Ausencia de Secretarías de Servicios Públicos Municipales	E-3	TOLERABLE	E-3	<p>Plan de Dirección de Servicios Públicos Municipales de atención a las necesidades de Oficina de Agua y Alcantarillado, Administración de Mercaderías y Mercaderías de Areas verdes y Lugares de recreo y Espacios Públicos, Departamento de alumbrado público, Mantenimiento y conservación de calles, avenidas, caminos y curvas de acceso al municipio.</p> <p>Oficina para la modificación del Manual de procedimientos de prestación de servicios públicos municipales.</p> <p>Oficina de Atención al Ciudadano de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.</p> <p>Oficina de Atención al Ciudadano de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, así como también el seguimiento de expedientes, recepción y seguimiento de quejas por deficiencia en la prestación de servicios públicos municipales.</p>	B.A.M.	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	<p>Qué: Actualización de Normativa Censos Escolar el Manual de Compensación y Cuantificación del Estado de Recurso humano con el Manual de Normativa vigente.</p> <p>Qué: Actualización de Normativa Censos Escolar el Manual de Compensación y Cuantificación del Estado de Recurso humano con el Manual de Normativa vigente.</p> <p>Qué: Actualización de Normativa Censos Escolar el Manual de Compensación y Cuantificación del Estado de Recurso humano con el Manual de Normativa vigente.</p>	ENERO	MAYO
22	Seguimiento de cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	C-10	NO TOLERABLE	C-10	<p>Realizar y aprobar un Plan de Manjor de Derechos y Deberes de los Ciudadanos.</p> <p>Realizar y aprobar un Plan de Manjor de Derechos y Deberes de los Ciudadanos.</p> <p>Realizar y aprobar un Plan de Manjor de Derechos y Deberes de los Ciudadanos.</p>	A.L.T.A.	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	<p>Qué: Seguimiento de cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Qué: Seguimiento de cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Qué: Seguimiento de cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>	ENERO	JUNIO
23	Seguimiento del cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	O-4	GESTIONABLE	O-4	<p>Programación de mantenimiento de señalización, señal horizontal.</p> <p>Programación de mantenimiento de señalización, señal horizontal.</p> <p>Programación de mantenimiento de señalización, señal horizontal.</p>	M.E.D.I.A	POLICIA MUNICIPAL DE TRÁFICO	<p>Qué: Seguimiento de mantenimiento de señalización horizontal de las principales calles y avenidas del Municipio de Chiquimula.</p> <p>Qué: Seguimiento de mantenimiento de señalización horizontal de las principales calles y avenidas del Municipio de Chiquimula.</p> <p>Qué: Seguimiento de mantenimiento de señalización horizontal de las principales calles y avenidas del Municipio de Chiquimula.</p>	ENERO	DICIEMBRE

Yo, Sr. Rolando Arturo Arce Guerra
 Atalife Municipal

Yo, Sr. Ruth Lijana Briccio Dorio Eboris
 Coordinadora de la Unidad Especializada de Riesgo

