



LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAN LUCAS SACATEPEQUEZ

DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ

CERTIFICA

Haber tenido a la vista el libro número **VEINTIDÓS** de Actas de sesiones Extraordinarias del Concejo Municipal de San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el cual aparece el **PUNTO SEGUNDO** del acta número **CERO OCHO GUIÓN DOS MIL VEINTITRÉS (08-2023)**, de fecha diecisiete de abril de dos mil veintitrés, que copiado literalmente establece:

SEGUNDO: El Concejo Municipal tiene para su conocimiento, verificación y aprobación de Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgo dos mil veintiuno (2021), Matriz de Evaluación de Riesgos dos mil veintidós (2022), Mapa de Riesgos dos mil veintidós (2022), Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos dos mil veintitrés (2023) e Informe Anual de Control Interno dos mil veintidós (2022), presentados por la señorita Andrea Isabel Contreras Bran, Jefe de la Unidad Especializada de Riesgos Interina, a lo que el Profesor Jorge Adán Rodríguez Diéguez, procede a dar la bienvenida a la señorita Contreras Bran y dejándola en el uso de la palabra, agradece por el tiempo brindado e inicia presentando la Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgo dos mil veintiuno (2021), en dicha presentación se describe lo siguiente:

No.	Área Evaluada	Riesgo	Sub tema	Nivel de tolerancia	Método de Monitoreo	Frecuencia de Monitoreo	Responsable	Severidad del Riesgo	Observaciones
1	Dirección Municipal de Planificación	Realización de planificación y diseño de obras que no se ejecuten, se desaprovechen los recursos invertidos y no se logren los objetivos de la entidad.	Pérdida de recursos presupuestarios y financieros en la eficiente ejecución presupuestaria e incumplimiento a objetivos de la entidad.	Tolerable	Verificación de proyectos por administración y controles los cuales se encuentran estructurados en el Plan Operativo Anual.	Semestral	Director Municipal de Planificación	Alta	
2	Dirección Municipal de Planificación	La comunidad solicita priorice las obras en propiedad privada y no en propiedades municipales.	Capacitación de COCODES para priorizar y definir proyectos en áreas de propiedad privada	Tolerable	Verificación de Actos de reuniones de COMUDE, donde un representante de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la presidencia ha realizado capacitación sobre la función de COCODES y como deben de priorizar proyectos	Semestral	Director Municipal de Planificación	Medio	
3	Dirección Municipal de Planificación	Planificación de proyectos afectados por la fluctuación de precios generando atrasos en su inicio por no contar con la disponibilidad presupuestaria adicional.	Impacto en la ejecución presupuestaria y financiera la cual tiene repercusión en la liquidación y recepción de obras por las Juntas de Recepción y Liquidación	Tolerable	Verificación de planificación de expedientes de proyectos ejecutados, donde la Dirección Municipal de Planificación, esta canalizando poder realizar eventos por Contrato, para evitar cargo de imprevistos menores y absorber costos de cualquier daño a terceros.	Semestral	Director Municipal de Planificación	Alta	
4	Dirección Municipal de Planificación	Atraso o no obtención de avales de los entes rectoros por procesos de las instituciones rectoras o no realización del proceso por dependencias municipales provocando atraso en la ejecución de las obras y no se logre alcanzar los objetivos de la entidad	Falta de cumplimiento de ejecución de obras, por falta de agilización de avales de las diferentes entidades rectoras por autorización de avales	Tolerable	Consulta de usuario por medio de la plataforma SIPROCODE (Sistema Electrónico para la Administración de Procesos, de Proyectos de Consejos de Desarrollo, la cual esta enlazada a los entes rectoros, (MSPAS, MARN, CONAP, CONRED, MINISTERIO DE EDUCACIÓN), la cual permite cargar el expediente de forma digital, así como consultar el Estado de cada proyecto.	Semestral	Director Municipal de Planificación	Medio	El riesgo es un factor externo ya que depende de los respuestas de las instituciones/ esta plataforma aplica para los proyectos de CODEDE
5	Dirección Municipal de Planificación	Atraso en el inicio de obras por no adjudicación, falta de oferentes o criterio erróneo por parte de	Falta de criterios técnicos, jurídicos y financieros por parte de las Juntas de cotización y licitación	Tolerable	Se verificaron las capacitaciones realizadas por la Asociación Nacional de Municipalidades a las Juntas de Cotización y Licitación, desarrollada en mes de mayo realizada en el	Semestral	Director Municipal de Planificación	Medio	



		los juntos al adjudicar, Incumpliendo los plazos planificados para el inicio de las obras.	la cual afecta el desarrollo y cumplimiento de ejecución de obras		Municipio de Sanjo Domingo Xenacoj . También el Director Municipal de Planificación indica que actualmente no han existido atrasos.				
6	Dirección Municipal de Planificación	Recepción de los materiales in situ (En el lugar) no se realice de forma adecuada y no se reciben las cantidades correctas, la exposición de los mismos bajen la calidad o que sean robados por los otros generados por otros factores.	Materiales de construcción los cuáles son entregados parcialmente por las empresas involucradas o jurídicas adjudicadas, para evitar robo y pérdida de los mismos.	Tolerable	Se tuvo a la vista el procedimiento interno que la Dirección Municipal de Planificación realiza, conjuntamente con el Almacén Municipal para la recepción de materiales de compra directa, baja cuantía y recepción de materiales de compra por contrato.	Semestral	Director Municipal de Planificación	Alto	
7	Dirección Municipal de Planificación	Nombramiento de las comisiones de recepción y liquidación fuera de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, Incumpliendo los plazos normados y retraso en la culminación de los proyectos	Atraso para regularizar contablemente los proyectos de obras en las cuentas del Balance General de la Municipalidad.	Tolerable	Se tuvo a la vista el procedimiento interno que la Dirección Municipal de Planificación realiza, el cual es dirigido a la Autoridad Administrativa Superior para el nombramiento de junta de recepción y liquidación, así también se encuentran tipificados en el Manual de Compras y Adquisiciones.	Semestral	Director Municipal de Planificación	Alto	
8	Dirección Municipal de Planificación	Realización de los procesos necesarios del Plan de Ordenamiento Territorial y que no sea aprobado o bien aceptado por la población y la máxima autoridad.	Falta de planificación y regulación urbana conformado por normas técnicas, legales y administrativas que la Municipalidad debe establecer para regular y orientar el desarrollo del municipio.	Gestionable	Se tuvo copia del contrato del profesional que está realizando el plano cartográfico el cual ayudara a establecer y regular las zonas urbanas y rurales del municipio para poder desarrollar un Plan de Ordenamiento Territorial que tenga el objetivo del desarrollo del municipio	Semestral	Director Municipal de Planificación	Muy Alto	



9	Dirección Municipal de Planificación	Realización de los procesos necesarios para el establecimiento de valores de Zonas Homogéneas y que no sea aprobado o bien aceptado por la población y la máxima autoridad	Falta de división y clasificación de Industria, comercio y topografía, dentro del municipio.	Gestionable	Se tuvo copia del contrato del profesional que esta realizando el plano cartográfico el cual ayudara a establecer y regular las zonas urbanas y rurales del municipio para poder desarrollar un Plan de Ordenamiento Territorial que tenga el objetivo del desarrollo del municipio	Semestral	Director Municipal de Planificación	Muy Alta	
10	Dirección Municipal de Planificación	Licencias de construcción trasladadas al Juzgado de Asuntos Municipales y que no se le de seguimiento o se realicen las acciones correctas para la suspensión y/o demolición de la construcción por no cumplir los requisitos establecidos.	Que existan Construcciones sin licencias autorizadas de la Municipalidad y del Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP) en zonas declaradas como áreas protegidas dentro del Municipio	Tolerable	Se dio seguimiento a los procesos de comunicación que la Jefatura del Departamento de Gestión Territorial realiza ante el Juzgado de Asuntos Municipales cuando existe algún tipo de suspensión y/o demolición de construcción por no cumplir con los requisitos establecidos los cuñes, fundamenta que si existe cumplimiento a lo que establece el Artículo 66 del Reglamento de Construcción. Se tuvo a la vista expedientes en seguimiento de casos emitidos por el Juzgado de Asuntos Municipales, los cuñes evidencian pruebas suficientes y competentes de las acciones realizadas de ambas Dependencias Municipales. Adicional la Jefa del Departamento de Gestión Territorial manifestó que el Reglamento de Construcción de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, es objetivo y funcional en su aplicación ya que establece parámetros, indicadores, tiempos y procedimientos a seguir para regular las construcciones que se realicen y que no cuente con la respectiva licencia de construcción. El reglamento vigente fue aprobado por el libro número CUARENTA Y NUEVE de Actos de sesiones Ordinarios del Concejo Municipal de San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez Autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en la cual aparece el PUNTO DECIMO TERCERO del acta número VEINTISIETE GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE, de fecha cuatro de abril de dos mil diecinueve.	Semestral	Director Municipal de Planificación	Alta	



11	Dirección Municipal de Planificación	Falta del establecimiento de límites por parte del ente rector provocando que no se tenga clara la circunscripción municipal para el establecimiento de polifitos y procedimientos	Que dentro del Municipio existan vecinos que paguen el Impuesto Único Sobre Inmuebles que correspondan a otros Municipios.	Gestionable	Se tuvo copia del contrato del profesional que está realizando el plano cartográfico el cual ayudara a establecer y regular las zonas urbanas y rurales del municipio para poder desarrollar un Plan de Ordenamiento Territorial que tenga el objetivo del desarrollo del municipio	Semestral	Director Municipal de Planificación	Muy Alta	El riesgo es un factor externo ya que depende de la respuesta de una institución externa en este caso del IGN.
12	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal	Poca recaudación de ingresos propios, cartera de morosidad alta por vecinos del municipio que no realizan pagos de los servicios públicos municipales, afectando la fuente de ingresos propios, imposibilitando cubrir las responsabilidades administrativas y buen funcionamiento de los servicios.	Falta de rigidez presupuestaria municipal para poder cumplir con las obligaciones y compromisos contractuales que la institución tiene con diferentes entidades. (Seguridad social, Plan de Prestaciones, Proveedores).	Gestionable	Se dio seguimiento por medio del Comité de Programación de Ejecución Presupuestaria y Financiera Municipal, donde dio a conocer de forma recurrente los porcentajes de Recaudación y lo pendiente por percibir. La Unidad Especializada de Riesgo procedió a solicitar estrategias de cobranza a las diferentes entidades recaudadoras, donde presentaron estrategias objetivas, adicional la Unidad Especializada de Riesgo a procedido a notificar los ingresos de forma recurrente a las entidades recaudadoras de la Municipalidad. Otro método eficiente para velar por el cumplimiento de los ingresos son reuniones constantes que el Director Financiero Municipal, conjuntamente con la Comisión de Finanzas han realizado para analizar y conocer los resultados de recaudación e instar a las unidades de recaudación para el cumplimiento.	Mensual	Director Financiero	Muy Alta	Es un riesgo tanto interno como externo ya que la obtención de ingresos depende de los vecinos y de la Municipalidad en la realización de notificaciones o recordatorios de pago
13	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal	Realización de cortes de servicios municipales de forma física sin notificar a los responsables de los sistemas para realizar los cortes de servicios en el sistema	Falta de comunicación con los empleados municipales involucrados en el proceso de traslado de agua para su respectiva digitalización en el sistema de Servicios GL.	Tolerable	Verificación de capacitación e instrucciones que los encargados de digitalización realizan a los fontaneros municipales para la toma de lecturas. Procedimientos establecidos para la toma de lecturas. Constancias de corte de canon de servicio de agua potable donde refleja el corte en el sistema de Servicios GL, en cumplimiento a lo que establece el artículo 59 del reglamento interno de agua potable. Verificación de recaudación por reconexión y de canon de agua potable.	Semestral	Director Financiero y Director de Agua, Saneamiento y Gestión Ambiental, sub Jefe Interno del Departamento Municipal de Agua y Saneamiento.	Alta	

14	<p>Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal</p>	<p>Renegones presupuestarios aplicados de forma errónea o mal aplicados por error humano en la utilización de los sistemas</p>	<p>Información ingresada de forma errónea al sistema de Contabilidad Integrada Municipal (SICOIN GI), donde se requiere hacer algún tipo de ajuste contable dentro del sistema.</p>	Tolerable	<p>Se obtuvo el procedimiento que la Unidad de Presupuesto y Contabilidad, realiza diariamente antes de poder devengar y pagar los ordenes de compras, gasto recurrente variable. Se verificaron expedientes para constatar que el procedimiento sea asignado y se cumpla en su totalidad.</p>	Diariamente	<p>Director Financiero, Encargado de la Unidad de Presupuesto, Encargado de la Unidad de Presupuesto</p>	Alta	
15	<p>Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal y Dirección Municipal de Recursos Humanos</p>	<p>Recepción de planillas para el pago del personal municipal sea trasladado por Recursos Humanos sin las respectivas firmas por parte de los empleados municipales</p>	<p>Planillas almacenadas en la Dirección Financiera por falta de firma de empleados y funcionarios municipales sin su debida justificación.</p>	Tolerable	<p>Se verificaron los canales de comunicación que existen entre la Dirección Financiera y la Dirección Municipal de Recursos Humanos, donde establecen el procedimiento de la consignación de firmas de los empleados municipales para cumplir con el control interno financiero y administrativo de la institución. Se obtuvieron evidencias donde la Dirección Municipal de Recursos Humanos realiza cronogramas de asistencia para firma de planilla de los diferentes Dependencias Municipales. Se realizó una muestra de planilla para verificar el cumplimiento de firmas en su totalidad.</p>	Mensual	<p>Director Financiero y Directora Municipal de Recursos Humanos</p>	Alta	
16	<p>Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal y Departamento de Compras y adquisiciones</p>	<p>Direcciones o unidades no redicen el traslado correcto de los requisitos, tanto llenado de formulario como entrega de Informe final, de los expedientes de solicitud de suministros, bienes o servicios que requieren para el correcto funcionamiento o realización de sus funciones</p>	<p>Expedientes de compras, bienes y suministros sean elaborados por mas de dos veces, lo que ocasiona pérdida de insurnos municipales.</p>	Tolerable	<p>Verificación de circulares emitidas por la Dirección de Administración Financiera por medio del Departamento de Compras y Adquisiciones, donde se procedió a notificar procedimientos y lineamientos que debe de cumplir clase Dependencias Municipales. Adicional los procedimientos ya se encuentran tipificados en el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez.</p>	Semestral	<p>Director Financiero y Jefe del Departamento de Compras</p>	Media	
17	<p>Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal</p>	<p>Mobiliario y equipo asignados por medio de las tarjetas de responsabilidad sea utilizado, dañado o perdido por persona ajena a la asignada en dicha tarjeta, provocando pérdidas y atrasos en la ejecución de labores de la persona responsable</p>	<p>Incumplimiento por los empleados y funcionarios municipales del Reglamento Interno de Activos Fijos</p>	Tolerable	<p>Verificación de circular informativa 0011NOV-2022 emitida y firmada por el Coordinador de Inventario, Director Financiero Interno de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal con Vo Bo. Del Alcalde Municipal, la cual hace énfasis, de la responsabilidad que todos los Empleados y Funcionarios Municipales deben de cumplir, para el uso adecuado de los bienes de Activos Fijos.</p>	Mensual	<p>Director Financiero y Coordinador de Inventario</p>	Media	



18	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal	Entrega o transferencias de talonarios a empleados municipales no cobradores Incumpliendo los procedimientos y utilización inadecuada de los mismos	Pérdida de talonarios, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, el cual afecta los objetivos operacionales de la entidad.	Tolerable	Verificación de procedimiento que la Coordinadora realiza de Control Interno de Talonarios en caso de pérdida, extravo o no rendición de algún talonario. Adicional se tomo muestra de rendiciones de talonarios realizadas en el Sistema de Servicios de Gobiernos Locales.	Trimestral	Director Financiero y Coordinadora de la Unidad de Formas y Talonarios	Medio	
19	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal	Requisitos incompletos o errores para la realización de compras por parte de las unidades solicitantes generando retrasos en el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado	Retraso en el pago a proveedores que han prestado servicios, bienes, suministros y materiales por errores cometidos por los empleados y funcionarios municipales.	Tolerable	Verificación de circulares emitidas por la Dirección de Administración Financiera por medio del Departamento de Compras y Adquisiciones, donde se procedió a notificar procedimientos y lineamientos que debe de cumplir cada Dependencia Municipal. Adicional los procedimientos ya se encuentran tipificados en el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez.	Semestral	Director Financiero y Jefe del Departamento de Compras	Medio	
20	Departamento de Tesorería	Pago atrasado de salarios y prestaciones del personal municipal, servicios técnicos o profesionales por no contar con la disponibilidad financiera derivada de la no recaudación de los ingresos propios.	Falta de rigidez presupuestaria municipal para poder cumplir con las obligaciones y compromisos contractuales que la Municipalidad tiene a sus empleados, funcionarios y prestadores de servicios.	Tolerable	Se dio seguimiento por medio del Comité de Programación de Ejecución Presupuestaria y Financiera Municipal, donde dio a conocer de forma recurrente los porcentajes de Recaudación y lo pendiente por percibir. La Unidad Especializada de Riesgo procedió a solicitar estrategias de cobranza a las diferentes entidades recaudadoras, donde presentaron estrategias objetivas, adicional la Unidad Especializada de Riesgo a procedido a notificar los ingresos de forma recurrente a las entidades recaudadoras de la Municipalidad. Otro método eficiente para velar por el cumplimiento de los ingresos son reuniones constantes que el Director Financiero Municipal, conjuntamente con la Comisión de Finanzas han realizado para analizar y conocer los resultados de recaudación e instar a las unidades de recaudación para el cumplimiento.	Mensual	Director Financiero	Alta	Es un riesgo tanto interno como externo ya que la obtención de ingresos depende de los vecinos y de la municipalidad en la creación de estrategias para mejorar los ingresos propios



21	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal y Dirección de Informática	Acceso a los plataformas del Ministerio de Finanzas (SICOIN GL, Servicios GL, GUATECOMPRAS, entre otros) sea interrumpida por mala conexión a internet, fallas en los sistemas de las plataformas o fallas en el equipo de cómputo provocando atraso en el ingreso de la información financiera o técnica.	Inconsistencia en la agilización y eficiencia de registros operativos, administrativos y contables en las diferentes plataformas por los usuarios autorizados por la Municipalidad.	Tolerable	Se verificó el nuevo contrato del servicio de Internet el cual tiene por objeto la contratación de TRANSPORTE DE DATOS PUNTO A PUNTO ENTRE EDIFICIOS MUNICIPALES A TRAVÉS DE FIBRA ÓPTICA con capacidad de 100 MBPS simétricos, para uso propio en San Lucas el cual tiene vigencia del 01 de junio del 2022 al 31 de mayo 2024	Semestral	Director Financiero y Director de Informática.	Medio	La eficiencia de los sistemas es un factor externo ya que depende del ente rector mantener los sistemas funcionando correctamente
22	Unidad de Contabilidad	Información contable se realice o se introduzca en el sistema de forma errónea y perjudique el contenido e interpretación de la información.	Información ingresada de forma errónea al Sistema de Contabilidad Integrada Municipal (SICOIN GL), la cual afecta a futuro y requiere hacer algún tipo de ajuste contable dentro del Sistema.	Tolerable	Se obtuvo el procedimiento que la Coordinación de Contabilidad realiza de forma recurrente antes de poder devengar y pagar las ordenes de compras, gasto recurrente variable. Se verificaron expedientes para constatar que el procedimiento asignado se cumple en su totalidad.	Diariamente	Coordinador de Contabilidad	Alta	
23	Unidad de Contabilidad	No realizar las retenciones del SR por error provocando incumplimientos en la normativa relacionada	Repercusión de poder ser sancionados por la Superintendencia de Administración Tributaria, por no realizar la retención del Impuesto Sobre la Renta	Tolerable	Se obtuvo el procedimiento que la Coordinación de Contabilidad realiza para identificar aquellas facturas que están sujetas a retención, para que pueda proceder aplicarlas. Se verificaron expedientes para constatar que el procedimiento asignado se cumple en su totalidad, según muestra.	Diariamente	Coordinador de Contabilidad	Medio	
24	Unidad de Contabilidad	Archivo de expedientes sin la revisión previa de que contenga la información y los requisitos según lo indicado en el manual de compras por lo que se archivarán expedientes inconclusos no respaldando la calidad del gasto y rendición de cuentas	Que existen expedientes que se encuentran documentados con inconcluso, lo que provoca que no exista eficacia y cumplimiento a los objetivos operacionales	Tolerable	Se verificó lo que tipifica el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez, vigente el cual establece todos los documentos que debe contener los expedientes hasta su etapa final de archivo. Adicional se verificaron expedientes que cumplan con todos los procesos y etapas del gasto.	Semestral	Coordinador de Contabilidad y Coordinador de arribifitas y expedientes de egresos, departamento de compras y adquisiciones	Medio	



25	Unidad de Contabilidad y Dirección Municipal de Recursos Humanos	Realización de pago de planillas y retenciones incumpliendo los porcentajes establecidos en los reglamentos, resoluciones, leyes y demás, por desconocimiento o error humano, afectando directamente a los empleados municipales que no reciben lo que en ley les corresponde	Retenciones que afectan las cuentas escriturales del Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales (SICOIN GL), los cuales llenen repercusión en el momento de realizar la erogación del gasto extrapresupuestario.	Tolerable	Se obtuvo el procedimiento y el medio de Comunicación que la Coordinación de Contabilidad realiza conjuntamente con la Encargada de Planillas de forma anticipada a la aprobación de la Planilla elaborada con el objetivo de poder realizar los recálculos y revisiones de las modificaciones/varaciones que puedan presentarse por diferentes situaciones para no afectar el pago de los empleados.	Mensualmente	Dirección Municipal de Recursos Humanos y Coordinador de Contabilidad	Alta	
26	Unidad de Presupuesto y Departamento de Compras y adquisiciones	Disponibilidades presupuestarias para el correcto funcionamiento de las diferentes unidades de la municipalidad que las unidades responsables realicen solicitudes sin verificar previamente las disponibilidades presupuestarias y los procesos se retrasen y se deban realizar modificación o transferencias en el presupuesto	Compras realizadas de forma inmediata por las diferentes Direcciones, Departamentos, Coordinaciones y/o Unidades, sin realizar las consultas pertinentes a la Dirección de Administración Financiera Municipal de las Disponibilidades Presupuestarias y Financieros, lo que provoca atraso para el pago del proveedor o prestador de servicio.	Tolerable	Se obtuvo evidencia del procedimiento que el Encargado de Presupuesto realiza, con las diferentes Direcciones, Jefaturas, Coordinaciones y/o Unidades, donde da a conocer el presupuesto vigente aprobado y asignado para la erogación de gastos para una mejor ejecución y así facilitar procesos. Se da seguimiento por correo electrónico y vía telefónica al seguimiento de ejecución de egresos. Adicional se tuvo a la vista revisión de expedientes que cuenten con el sello de Disponibilidad Presupuestaria.	Trimestral	Coordinador de Presupuesto	Alta	
27	Unidad de Presupuesto	Mantenimiento, actualización o modificaciones en las plataformas del MINFIN sin socializar o realizar avisos de los cambios lo que hace que se cometan errores como duplicidad, mal registro en los servidores, fallas y errores en el registro, retraso en los procedimientos o ralentización de los sistemas	Provoca inestabilidad para el registro de operaciones contables y financieras, lo que permite que exista retraso en las planificaciones programadas de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.	Tolerable	Se verificó que el Sistema de Servicios GL y SICOIN GL, en su portal inicial tiene una cartelera de anuncios donde promueve los días que la plataforma se encontrará inestable, se encuentra también cargado en el Blog inicial material de guías de apoyo para el uso de los diferentes módulos. Adicional la plataforma tiene una ventana que es de SOPORTE GL, la cual permite que el usuario pueda cargar cualquier tipo de incidencia cometida por error dentro de la plataforma, para su respectiva solución.	Semestral	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Media	Es un riesgo con factor externo ya que la mejora depende del ente rector, en este caso del MINFIN.



28	Unidad de Almacén	Resguardo y custodia de los suministros o bienes que se almacenan a campo abierto lo que los expone a que sean robados o sustraídos sin previa autorización directamente cada uno de los procesos a realizar	Falta de seguridad de resguardo y custodia de los suministros o bienes que se almacenan en la Unidad.	Tolerable	Se verifico y constato que el Almacén Municipal cuenta con 2 áreas exclusivas para el resguardo de bienes, suministros y materiales. De igual forma el Almacén Municipal cuenta con un guardián, donde su horario es desde las 17:00 horas para las 8:00 am del siguiente día. Policía Municipal dan su apoyo para cubrir vacaciones del guardián cuando sean requeridas. Adicional el Encargado de Almacén Municipal giro oficio dando las indicaciones que toda clase de materiales, suministro, equipo y herramientas, tanto nuevos para su despacho y usados y/o reciclables que se guarda o almacenan en dicha unidad, ya sea para su retiro temporal o definitivo debe de cumplir con los diferentes procedimientos de Solicitud/Entrega de Bienes.	Semestral	Unidad de Almacén y Alcalde Municipal	Medio	
29	Unidad de Almacén	Entrega de bienes inventariables directamente a las unidades solicitantes y posteriormente son registrados no siguiendo el proceso para el registro de las tarjetas de responsabilidad de forma adecuada	Bienes inventariables que sean utilizados de forma incorrecta por los empleados y funcionarios municipales los cuales pueden ser robados o extraviados antes de ser codificados por el Coordinador de Inventarios.	Tolerable	Se verificaron notas giradas por el encargado de Almacén Municipal, y del Jefe de Tesorería, a las diferentes dependencias municipales en donde establece que los materiales que pueden ser reutilizados deberian ser ingresados a Almacén Municipal con un oficio en el que indique su condición y/o motivo de resguardo. Adicional el Departamento de Compras y Adquisiciones del Estado, tiene comunicación Via Telefónica, por el método de WhatsApp, donde el Encargado de compras informa los productos que serán ingresados al Almacén Municipal donde se envían documentos de facturas, para los registros correspondientes. Adicional aplican y dan cumplimiento a lo que tipifica el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez, en el artículo 11 en relación a la recepción de bienes en el Almacén Municipal.	Semestral	Unidad de Almacén y Coordinador de Inventarios	Baja	
30	Unidad de Almacén	Recepción de bienes en almacén sin los documentos necesarios o de respaldo (facturas, notas de envío u orden de compra), para corroborar que lo recibido este acorde a lo adquirido lo que produce una ineficiente compra de bienes o suministros y que no se realice el proceso correcto.	Bienes, suministros o activos que se encuentran físicamente en el Almacén que no cuenten con documentos de respaldo.	Tolerable	Se verificaron notas giradas por el encargado de Almacén Municipal, y del Jefe de Tesorería, a las diferentes dependencias municipales en donde establece que los materiales que pueden ser reutilizados deberian ser ingresados a Almacén Municipal con un oficio en el que indique su condición y/o motivo de resguardo. Adicional el Departamento de Compras y Adquisiciones del Estado, tiene comunicación Via Telefónica, por el método de WhatsApp, donde el Encargado de compras informa los productos que serán ingresados al Almacén Municipal donde se envían documentos de facturas, para los registros correspondientes. Adicional aplican y dan cumplimiento a lo que tipifica el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez, en el artículo 11 en relación a la recepción de bienes en el Almacén Municipal.	Semestral	Unidad de Almacén y Departamento de Compras y adquisiciones	Medio	

31	Unidad de Almacén	Adquisición de productos por fondo rotativo o caja chica y que no se informe a almacén para realizar el correcto ingreso/salida del bien o suministro y que se redice fuera de fecha	Realizar registros contables en el Sistema de Almacén Municipal, fuera de tiempo, lo que ocasiona que los registros contables no sean eficientes.	Gestionable	Verificación de nota girada por el encargado de Almacén Municipal y del Jefe de Tesorería, donde expone que en el desarrollo de las actividades diarias se ha implementado de parte de la Unidad de Almacén Municipal el determinar la duplicidad de solicitudes donde actúan de forma inmediata hacia las unidades que corresponde para que sea efectivo y reversado el proceso en el despacho de materiales y/o suministros e indicando a los operadores de las diferentes unidades los procedimientos correspondientes. Se obtuvieron muestras de Kardex generados por el Sistema de Inventarios los cuáles presentan razonabilidad en la cuantificación de materiales y suministros. En el momento que el Administrador del Sistema crea usuarios a los empleados municipales lleva el control de asignación de usuario y contraseña para usuarios del Sistema de Inventarios de Almacén Municipal, donde procede a dar una inducción general de la Plataforma.	Trimestral	Unidad de Almacén Municipal y Unidad de Fondo Rotativo y combustible	Medio	
32	Unidad de Almacén	En el proceso de implementación de un software o sistema de control de almacén que se tengan errores como duplicidad de información, problemas por parte de las unidades solicitantes en el llenado de la solicitud o verificación de existencias y que afecte directamente el inventario o stock de existencias en el almacén tanto físico como de información	Los reportes que se generen de forma inmediata por el Sistema de Inventarios no presentan razonabilidad lo que no permite que se cumpla con los objetivos operacionales	Tolerable	Verificación de nota girada por el encargado de Almacén Municipal y del Jefe de Tesorería, donde expone que en el desarrollo de las actividades diarias se ha implementado de parte de la Unidad de Almacén Municipal el determinar la duplicidad de solicitudes donde actúan de forma inmediata hacia las unidades que corresponde para que sea efectivo y reversado el proceso en el despacho de materiales y/o suministros e indicando a los operadores de las diferentes unidades los procedimientos correspondientes. Se obtuvieron muestras de Kardex generados por el Sistema de Inventarios los cuáles presentan razonabilidad en la cuantificación de materiales y suministros. En el momento que el Administrador del Sistema crea usuarios a los empleados municipales lleva el control de asignación de usuario y contraseña para usuarios del Sistema de Inventarios de Almacén Municipal, donde procede a dar una inducción general de la Plataforma.	Trimestral	Unidad de Almacén Municipal, Dirección de Informática y Dirección de Recursos Humanos	Medio	

33	Unidad de Arbitrios y egresos de	Aprobación y resoluciones sobre la autorización o cierres de negocios abiertos al público no se entreguen en un tiempo prudencial y que afecte en los ingresos propios municipales y los registros del sistema	Falta de base legal para negocios abiertos al público	Gestionable	Se verificó el borrador del reglamento municipal para autorizar el funcionamiento de establecimientos abiertos al público en el Municipio de San Lucas Sacatepéquez. Departamento de Sacatepéquez. Reglamento ya fue verificado por la Dirección de Asesoría Jurídica, donde la Coordinadora de Arbitrios y Egresos se encuentra realizando los cambios respectivos. Se verificó el cumplimiento de requisitos y emisión de resoluciones, así como cierres de negocios los cuales cumplen con un tiempo prudencial (10 días hábiles aproximadamente). Teniendo a la vista el oficio 029-2022/BRPM de fecha 14 de abril la Jefatura indica que el reglamento de Arbitrios se encuentra en Asesoría Jurídica para la revisión correspondiente.	Trimestral	Unidad de Arbitrios Municipal y egresos de	Alta	
34	Unidad de Arbitrios y egresos de	Verificación de morosidad de usuarios de servicios, arrendamientos, licencias o permisos de transportes urbanos extraurbanos, taxis, moto taxis, mercados y piso plaza por no verificar en el sistema y realizar acciones para recuperar esa morosidad implidiendo cumplir con las responsabilidades de los usuarios y las metas de recaudación.	Incremento de morosidad en las bases de datos y registro, lo que permite que no se estén cumpliendo con las metas de recaudación programadas dentro de la proyección del Presupuesto Vigente.	Gestionable	Se verificó que se cumplió la creación de Usuarios en la plataforma de Servicios GL, para que el Departamento de Mercados y la Unidad de Transporte Público, donde se logra evidenciar que se tiene el control adecuado y pertinente de consulta de Morosidad, cada Unidad y Departamento lleva su control de forma digital. En el Departamento de Mercados se logra constatar el control que los encargados tienen donde proceden a notificar de forma inmediata aquellos inquilinos que están pendientes de pago por más de tres meses, caso contrario, proceden a realizar los procesos para que los expedientes sean remitidos al Juzgado de Asuntos Municipales para su respectivo seguimiento. La Unidad de Transporte Público realiza la verificación en la plataforma de SERVICIOS GL, donde genera reportes de morosidad, procediendo a realizar operativos en Coordinación con el Departamento de la Policía Municipal de Tránsito, para poder notificar a vehículos de transporte que se encuentran morosos en los registros de la Unidad de Transporte Público	Trimestral	Dirección Municipal de Transportes, Dirección de Servicios Públicos y Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Media	



35	Unidad de Arbitrios y Egresos	Conformación de expedientes de egresos de manera ineficiente por no cumplir con todos los requisitos estando incompletos generalmente por falta de firmas o documentos esenciales	Que existan expedientes que se encuentran amonados con documentación inconclusa, lo que provoca que no exista cumplimiento a los objetivos operacionales	Tolerable	Se verificó que la Coordinadora de Arbitrios y Expedientes de Egresos, implementó un Listado de requisitos, a cumplir el cual está en proceso y elaborado para las diferentes modalidades de compra que establece la Ley de Contrataciones del Estado. Adicional la Unidad Especializada de Riesgo realizó un muestreo y verificación de conformación de expedientes para dar cumplimiento a los requisitos establecidos así mismo cumplimiento al Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez.	Trimestral	Unidad de Presupuesto, Unidad de Contabilidad, Unidad de Arbitrios y Egresos, Departamento de Compras y adquisiciones	Medio	A la Coordinadora de Arbitrios y Expedientes de Egresos, se sugiere reestructurar funciones y actividades que desarrolla en sus actividades laborales diarias.
36	Unidad de Inventarios	Realización de etiquetado de los bienes en lugares vulnerables o de mala calidad ya que estos podrían desparecerse con facilidad o sean arrancados por mala voluntad sin dejar marca, causando que los bienes no estén identificados correctamente.	Incumplimiento por los empleados y funcionarios municipales del Reglamento Interno de Activos Fijos	Tolerable	Verificación de circular informativa 0011/NOV-2022 emitida y firmada por el Coordinador de Inventario, Director Financiero Interno de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal con Yo.Bo. Del Alcalde Municipal, la cual tiene un apartado de CODIFICACION DE LOS ACTIVOS FIJOS. Con respecto a la etiqueta colocada donde consta el código de inventario de los Activos Fijos, se le solicita que al momento de que la misma muestre deterioro, o que no lo tenga se informe inmediatamente al Coordinador de Inventarios para que a la mayor brevedad posible sea colocada la nueva etiqueta o en su defecto se le grave el código según superficie. Adicional se realizó la verificación física donde el encargado de inventarios codifica con plástico PVC, los activos de bienes fijos.	Trimestral	Unidad de Inventarios	Medio	



37	Unidad de Inventarios	Movimiento de bienes sin informar a Inventarios no respetando los procedimientos de los manuales de control de activos y no se respeta la supervisión sobre los mismos lo que ocasiona que no se tenga asignados los bienes de forma correcta y estos no sean manejados adecuadamente por mal uso, extravío o deterioro	Incumplimiento por los empleados y funcionarios municipales del Reglamento Interno de Activos Fijos	Tolerable	Verificación de circular informativa 001/INOV-2022 emitida y firmada por el Coordinador de Inventario, Director Financiero Interno de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal con Yo.Bo. del Alcalde Municipal, la cual tiene un apartado que para realizar movimientos de bienes donde se tienen FORMULARIOS AUTORIZADOS. Se le dará copia en digital del Formulario de Control de Traslado de Activos Fijos así como el Formulario de Bajas al Almacén de Activos Fijos para que se utilicen según art. 22 del Reglamento Interno de Activos Fijos. Adicional se obtuvieron evidencias de las notas donde por cada Dirección, Departamento, Coordinación y/o Jefatura, existen enlaces encargados donde está el titular y suplente, responsable del resguardo de los bienes.	Trimestral	Unidad de Inventarios, Dirección Municipal de Recursos Humanos	Medio	
38	Unidad de Inventarios	Realización de actualización de tarjetas de responsabilidad en el sistema no permite realizarla de forma individual lo que provoca que se dupliquen las tarjetas y se haga inadecuado archivo de las mismas	Falta de actualización de procedimientos de control interno para la emisión de tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos.	Tolerable	Se verificó el procedimiento que el Encargado de inventarios realiza en donde establece que para la ACTUALIZACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD, procede a realizar lo siguiente: A finales de enero de cada año a más tardar la primera quincena del mes de febrero se estarán imprimiendo las Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos de los trabajadores que fueron afectados con algún movimiento dígase bajas, Traslados y/o adición de cualquier Activo hasta el 31 de diciembre del año anterior. Después de la fecha mencionada con anterioridad se utilizarán hojas de Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos adicionales para operar cada movimiento con respecto a bajas, traslados y/o adición de cualquier activo que este afecto cada trabajador Municipal, los cuales contarán con la firma de los responsables y el Coordinador de Inventario. Se tuvo a la vista tarjetas de bienes adquiridos después del mes de enero donde se verifica que existe el registro de la adición del bien adquirido.	Trimestral	Unidad de Inventarios, Dirección de Inventarios	Medio	

39	Unidad de Receptoría	Realización de cobro en "sin cuenta corriente" lo que provoca que no se realice el traslado a la cuenta que corresponde y la información de su recaudación no sea clara, concisa y oportuna. Incumpliendo los reglamentos que regulen algunas tasas municipales	Cobros realizados e Ingresados al Sistema de Servicios GI. Los cuñiles pueden ser digitalizados de forma errónea afectando rubros que no corresponden.	Tolerable	Se verificó oficios girados por el Coordinador de Receptoría, en donde dio respuesta que la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal en las reuniones que se han realizado en seguimiento a la recaudación del presente año se les ha manifestado que aquellos cobros que son fijo por los contribuyentes, deben de estar en el sistema de Servicios de Gobiernos Locales (GI), registrados con cuenta corriente. La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal en el momento que se realicen modificaciones en los reglamentos municipales, procederá a las actualizaciones correspondientes dentro del Sistema de Servicios (GI). Se adjuntan listados de participación de los responsables de recaudación, donde han recibido instrucciones.	Semestral	Unidad de Receptoría	Medio	
40	Unidad de Receptoría	Realización de depósitos bancarios de la recaudación realizada por los receptores cobradores con una diferencia del cuadre entre los recibos emitidos y la cantidad depositada siendo estos los que no pasen por los cortes del receptor general lo que ocasiona mal ingreso de la información de lo recaudado e inadecuada rendición de cobros y manejo de recibos	Duplicidad de registros en operaciones contables, bancarias y financieras lo que permite que no exista razonabilidad en los Estados Financieros	Tolerable	Se realizó capacitación por parte de la Unidad Especializada de Riesgo la cual tuvo el nombre de: Fortalecimiento Normativo y de Control Interno para la Receptoría Municipal. Adicional se establecieron procedimientos que cada Receptor(a), debe de considerar en el momento que realiza su cierre de caja.	Diario	Unidad de Receptoría, Dirección Municipal de Recursos Humanos.	Medio	
41	Unidad de Receptoría	Colocación de Información en orden de pago de forma errónea y el receptor no pueda operar el cobro lo que ocasiona Inconformidad y molestia del vecino contribuyente por retraso y reinicio del proceso de pago	Recibos electrónicos generados por los responsables que se encuentran cargados en rubros que no corresponden, lo que ocasiona que no exista razonabilidad en los registros Contables, Presupuestarios y Financieros.	Tolerable	Se verificó oficio donde el Coordinador de la Receptoría Municipal, indica que constantemente los receptores han tenido capacitaciones los cuñiles han sido importados por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de las diversas plataformas o sitios Web. Adicional para fortalecer el Control de la Receptoría Municipal, el Coordinador a emitido circulares internas donde hace énfasis de los métodos correctos que se deben de utilizar en el momento de realizar cobros sin cuenta corriente.	Diario	Unidad de Receptoría	Baja	



42	Unidad de Fondo Rotativo y Combustible	Colocación de una fuente de financiamiento que no corresponde a los montos aprobados lo que provoca un retraso en la operación y manejo de la información en el sistema	Compras realizadas de forma inmediata por las diferentes dependencias municipales, sin realizar las consultas pertinentes a la Dirección de Administración Financiera Municipal de las Disponibilidades Financieras, lo que provoca atraso para el pago del proveedor o prestador de servicio.	Tolerable	Se verificó muestras en donde la Coordinadora de Fondo Rotativo y Combustible, mantiene la comunicación constante con el Coordinador de Presupuesto, donde realiza las consultas de verificación de Disponibilidades Presupuestarias y Financieras, para poder erogar los pagos que se han realizado de forma emergente.	Diarlo	Unidad de Fondo Rotativo y Combustible	Medio	
43	Unidad de Fondo Rotativo y Combustible	Realización de compras por medio de fondo rotativo que no cuentan con renglón presupuestario dentro de las partidas asignadas, ocasionando atrasos y modificaciones al presupuesto	Compras realizadas por las diferentes dependencias municipales, de gastos que no se puedan erogar o sufrir por medio de Fondo Rotativo, los cuales provocan tardanza dentro de la liquidación de Fondo Rotativo	Tolerable	Se verificó muestra en donde la Coordinadora de Fondo Rotativo y Combustible, mantiene la comunicación constante con el Coordinador de Presupuesto, donde realiza las consultas de verificación de Disponibilidades Presupuestarias y para poder erogar los pagos que se han realizado de forma emergente. Adicional en el anteproyecto de la Actualización de Reglamento de Fondo Rotativo establece cuáles son los renglones que pueden ser afectos por medio del Manual de Clasificación Presupuestaria.	Diarlo	Unidad de Fondo Rotativo y Combustible	Medio	
44	Unidad de Fondo Rotativo y Combustible	Traslado de informe y/o factura del gasto ejecutado con fondo rotativo fuera del plazo que se establece, lo que provoca que se opere fuera de tiempo en el sistema y se incumpla las normas relacionadas y el reglamento de fondo rotativo	Incumplimiento de registro de gastos erogados conforme lo establece el Reglamento Interno de Fondo Rotativo, y el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIN)	Tolerable	Se verificó muestra en donde la Coordinadora de Fondo Rotativo y Combustible, dio a conocer los tipos de compra para llevar un mejor control en las compras que son netamente emergentes. Adicional informa que sostuvo comunicación verbal con las dependencias municipales donde indica que logro trabajar con cada colaborador encargado de realizar dichos procesos. Adicional se verificó muestra de expediente para ver el cumplimiento de tiempos de facturas de fondo rotativo.	Trimestral	Unidad de Fondo Rotativo y Combustible	Alto	
45	Unidad de Fondo Rotativo y Combustible	Llenado de tanque de combustible distinto al que utiliza el vehículo, provocando daños materiales sobre el vehículo y pérdida del combustible llenado	Repercusión y daños a los vehículos municipales, lo que implica erogar gastos, que no han sido contemplados y planificados para mantenimientos de los vehículos municipales	Tolerable	Se verificó muestra en donde la Coordinadora de Fondo Rotativo y Combustible, dio a conocer la identificación que han realizado en los tanques de combustible de los Vehículos Municipales, el cuál establece el tipo de Gasolina que cada vehículo utiliza.	Semestral	Unidad de Fondo Rotativo y Combustible	Muy Baja	

46	Unidad de Fondo Rotativo y Combustible	Falta de actualización de reglamento de fondo rotativo y caja chica, no considerando e implementando las modificaciones indicados en el MA-FIM.	Monto asignado a Fondo Rotativo que no se encuentra tipificado en dicho Reglamento.	Tolerable	Se verificó el reglamento de Fondo Rotativo vigente, en donde la Coordinadora de Fondo Rotativo ha realizado modificaciones al nuevo producto del Reglamento, el cual está en revisión, por parte de la Unidad Especializada de Riesgos se realizó una revisión previa al proceso por parte de las Dependencias Municipales que correspondan para su aprobación	Trimestral	Unidad de Fondo Rotativo y Combustible	Medio	
47	Unidad de Fondo Rotativo y Combustible	Falta de actualización de reglamento de vidiacos y gastos conexos, no contando con adaptaciones o modificaciones actuales para respaldar los gastos ocasionados en concepto de representación o diligencias de la municipalidad	Realización de gastos por rubros de vidiacos y gastos conexos, los cuales no tienen el respaldo correspondiente para poder ser liquidados ante la Coordinación de Fondo Rotativo	Tolerable	Se verificó el reglamento de Fondo Rotativo vigente, en donde la Coordinadora de Fondo Rotativo ha realizado modificaciones al nuevo producto del Reglamento, el cual está en revisión por parte de la Jefatura de Tesorería.	Noviembre y Diciembre	Unidad de Fondo Rotativo y Combustible	Medio	
48	Unidad de Formas y Talonnarios	Extravío, robo o no realizar la devolución completa de los talonnarios de recibos entregados a los cobradores, lo que implica un mal uso de los mismos, realización de cobros indebidos o no operados en el sistema y omisión de denuncia	Falta de control en las formas y talonnarios entregados a los cobradores municipales.	Tolerable	Se verificó el Control Interno que la Coordinadora de Talonnarios y Formas realiza, donde establece el procedimiento de control, adicional se obtuvieron evidencias y copias de rendiciones de cobradas del Sistema de Servicios GL, los cuales demuestran razonabilidad en las operaciones ejecutadas.	Trimestral	Unidad de Formas y Talonnarios	Medio	
49	Unidad de Formas y Talonnarios	Falta de existencias de talonnarios de recibos de cobros lo que ocasiona que no se realicen cobros, inoperancia en el sistema, se pierda el control de cobros realizados en concepto de servicios o tasas y que los vecinos ya no regresen a realizar los pagos	Uso de formas y talonnarios inapropiados registrando ingresos a rubros que no pertenecen, lo que implica que no se tenga un Control Interno eficiente.	Tolerable	Se verificó el Control Interno que la Coordinadora de Talonnarios y Formas realiza, donde establece los tiempos prudenciales para solicitar la habilitación de más Talonnarios y formas. Adicional describió el proceso que utiliza para controlar a los Cobradores del Uso de Talonnarios y Formas donde se verifica y se concluye que es un control Interno eficiente.	Trimestral	Unidad de Formas y Talonnarios	Medio	

51	Departamento de USI	Traslado de procesos a asesoría jurídica, no dar seguimiento adecuado a los expedientes y proceso de cobro, proceso jurídico tardado lo que ocasiona que se judicialicen cuando el vecino ya realizó los pagos orrespondientes y dichos procesos no se concluyen poniendo en riesgo al vecino y en gastos administrativos a la municipalidad	Falta de seguimiento del Departamento de USI, a la Dirección de Asesoría Jurídica, para verificar el estatus de los expedientes que se encuentran en el trámite de económico coactivo ante los diferentes Juzgados.	Gestionable	Se verificó que por medio del oficio No. 254 -2022-DAJ-GCG, de fecha 30 de junio del presente año, la Licenciada Gabriela Campollo González, traspasó al Jefe de USI, informando que se notificaron 16 expedientes de económico coactivo de contribuyentes morosos de USI, al Juzgado de Primera Instancia Civil Económico Coactivo de Sacatepéquez. En el mes de octubre el Departamento de USI, envió a la Dirección de Asesoría un Listado de 31 expedientes los cuales ya fueron ingresados al Juzgado correspondiente, donde tienen fecha de recepción, seis y siete de octubre del año dos mil veintidos, donde esta a espera del seguimiento correspondiente del Juzgado de Sacatepéquez	Trimestral	Departamento de USI y Dirección de Asesoría Jurídica	Medio
----	---------------------	---	---	-------------	---	------------	--	-------

	52	Departamento de USI	<p>Consignación de datos de actualizaciones o nuevas inscripciones de USI en el sistema de Servicios GL de forma errónea y que se aprueba, lo que ocasiona alteraciones en la información del contribuyente y se realicen cobros que no corresponden a la documentación presentada</p>	<p>Operaciones realizadas por los responsables del Departamento de USI, lo que ocasiona que al vecino se le pueda realizar cobros que no correspondan o bien establecer datos de forma errónea en el Sistema de Servicios GL, por la debida falta de supervisión.</p>	Tolerable	<p>Se determinó que durante el mes de Junio y Julio la Jefatura de USI por medio de sus subordinados en cumplimiento a los procesos se tomó una muestra de Cambios de Capital, Notas de Crédito y Notas de Débito, operadas en el Sistema de Servicios de Gobierno Local (SERVICIOS GL), en donde se logró verificar que el Jefe del Departamento de USI, cumple en revisar todos los procesos los cuales se encuentran identificados y justificados. Adicional en el Oficio No. 93/cisc/fm/2022 de fecha 05 de Julio del presente, en donde se identifica el riesgo No. 3 el Jefe de USI establece literalmente "En lo que respecta a este caso, se revisan todas las modificaciones y aprobaciones que se realizan en el sistema de servicios GL para evitar inconvenientes con el vecino o con la auditoría, al momento de realizar una modificación en el sistema tales como notas de crédito, notas de débito, cambios de capital entre otros se deja una justificación clara del porque se está realizando dicho cambio para que en futuras ocasiones se pueda saber el motivo de la actualización, si el sistema no permite poder colocar una justificación muy extensa se imprime y se continua con la justificación escribiendo a mano. Se solicitaron y verificaron muestras los cuales determinan que las operaciones que se realicen en la plataforma del sistema de Servicios GL, se encuentren documentadas y firmadas por los responsables."</p>	Trimestral	Departamento de USI	Medio	
--	----	---------------------	--	---	-----------	---	------------	---------------------	-------	--



53	Departamento de USI	<p>Realización de inscripción con avisos notariales sin contar con la información esencial como datos del propietario, ubicación exacta del bien inmueble, teléfono o escritura, lo que implica no poder inscribir correctamente en el sistema o no dñender el aviso notarial</p>	<p>Avisos Notariales que no tengan la documentación de respaldo en su totalidad, lo que implica que no se tenga una base de datos de contribuyentes actualizada.</p>	Tolerable	<p>Para la recepción de folios de inscripción, traspasos, unificaciones, desmembraciones y permutas, el Concejo Municipal por medio del Acta número sesenta y seis guion dos mil diecisiete de fecha siete de septiembre de dos mil diecisiete, el Concejo Municipal aprobó a la Coordinación del Departamento de Catastro -USI, para que pueda solicitar los requisitos para registros dentro de la Municipalidad de inmuebles siendo los siguientes: a) Copia de escritura de la celebración del negocio jurídico, b) Copia de la inscripción en el Registro General de la Propiedad, c) Copia de DPI del nuevo propietario que adquiere el bien inmueble, e) Proporcionar los datos necesarios para poder tener una comunicación viable, con el vecino tales como: Número de celular, número de teléfono de casa, Número de identificación Tributaria NIT, dirección para recibir notificación, correo electrónico y otros que hagan viable la comunicación con el vecino. Adicional la Dirección Municipal de Planificación por medio del Departamento de Catastro a establecido fichas para recepción de folios de empresas, ficha para recepción de folios de mortuorias y ficha para recepción de folios de menores de edad. Se tomó una muestra de folios correspondientes a los meses de junio y julio para dar cumplimiento al riesgo en donde se determinó que si cumplen con los requisitos que están autorizados por la Máxima Autoridad Municipal.</p>	Trimestral	Departamento de USI	Baja	
54	Departamento de Compras y Adquisiciones	<p>Desconocimiento de las actualizaciones del Sistema GUIA TECOMPRAS, del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y normativas relacionadas, lo que provoca incumplimientos normativos y que se realicen acciones sin contar con los respaldos y conocimientos oportunos.</p>	<p>Que los integrantes del departamento de Compras y Adquisiciones realicen registros en la plataforma de Guatecompras, incumplimiento lo que implica las normativas vigentes para la aplicación de Gobiernos Locales.</p>	Tolerable	<p>Se verificó oficina sin número de fecha 27 de julio del 2022, emitido por el Jefe de Compras y Adquisiciones del Estado, donde comenta que el Ministerio de Finanzas Públicas a través de su página de Facebook realiza capacitaciones, mismos que son dudas personas que cada colaborador del Departamento de Compras y Adquisiciones tiene, estas capacitaciones se dan con el objetivo que cada colaborador pueda obtener nuevos conocimientos, adicional el Jefe del Departamento de Compras informa constantemente a su personal sobre los cambios que existen en las normativas legales vigentes.</p>	Semestral	Departamento de Compras y Adquisiciones	Media	

55	Departamento de Compras y adquisiciones	Falta de actualización de Manual de Compras y Contrataciones, lo que ocasiona que no se utiliquen los criterios de las unidades y departamentos relacionados con compras, no se tengan lineamientos y cumplimiento de plazos por las actualizaciones recientemente aprobados como Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado, actualizaciones del sistema GUATECOMPRAS y acuerdos del MINFIN	Que el Departamento de Compras y Adquisiciones realicen registros y operaciones internas sin la actualización correspondiente del Manual de Compras	Tolerable	Se verificó el seguimiento de la Actualización del Manual de Compras y Contrataciones, en donde se constata que dicho producto fue aprobado por el Concejo Municipal por medio del libro número VIENTITUNO (21) de Actas Extraordinarias del Concejo Municipal de San Lucas Sacatepéquez, del Departamento de Sacatepéquez, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en la cual aparece el PUNTO SEGUNDO del acta número DIECISIETE GUIÓN DOS MIL VEINTIDÓS (17-2022), de fecha veintiséis de septiembre del año dos mil veintidós.	Semestral	Departamento de Compras y Adquisiciones	Medio	
56	Departamento de Compras y adquisiciones	Publicaciones de información en el sistema GUATECOMPRAS de forma extemporánea por no contar con el traslado oportuno de las direcciones, departamentos o unidades involucradas en el procedimiento de requerimiento, recepción, informe final y aprobación en traslado tardío de las certificaciones de nombramientos de juntas, adjudicación y aprobación de contratos, lo que implica incumplir los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, sus reformas y reglamento	Incumplimiento a lo que estipula la Ley de Contrataciones del Estado en carga de documentos de soporte a la plataforma de GUATECOMPRAS.	Tolerable	Se verificó Circular dirigida para el Personal de Dirección de Planificación (Obras), con relación a los documentos que se deben de cumplir para concursos de obras. Adicional el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez, establece los tiempos que se deben de cumplir para cargar información en el sistema de GUATECOMPRAS, en sus diferentes modalidades.	Semestral	Departamento de Compras y Adquisiciones	Medio	

57	Departamento de Compras y Adquisiciones	Traslado por la dirección responsable la constancia de aprobación de contrato del portal web de la CGC, que no se realice de forma oportuna o que la CGC no los apruebe en tiempos adecuados, lo que provoca retrasos en el trámite de bitácoras y retraso en el inicio de obras o entrega de suministros.	Incumplimiento de tiempos para publicación de Contratos en el portal Web, de la Contraloría General de Cuentas.	Tolerable	Se verificó que según oficio sin número de fecha 27 de julio del 2022 emitido por el Jefe de Compras y Adquisiciones del Estado, donde comenta que se ha tenido comunicación con los encargados (Secretaría Municipal y Recursos Humanos) sobre el traslado de la información, se le ha dado seguimiento por medio de correo electrónico, para poder publicar conforme el traslado de la documentación.	Semestral	Departamento de Compras y Adquisiciones	Medio	Este riesgo es un factor externo por no depender de la municipalidad los tiempos que la CGC lleve en la aprobación de los contratos
58	Departamento de Compras y Adquisiciones	Nombramiento de las juntas de cotización y licitación sin cumplir con los requisitos de idoneidad, conocimientos técnicos, financieros y jurídicos, lo que trasciende en adjudicaciones de oferentes que no cumplen con los requisitos de las bases o características de cumplimiento técnico tanto en obras como en suministros.	Miembros que integren Juntas de Cotización y Licitación, que no tengan el perfil y la idoneidad.	Tolerable	Se verificó oficio del Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones, donde manifiesta que ha dado acompañamiento a reuniones con el Concejo Municipal, Alcaldía y Secretaría y se formó el procedimiento para el nombramiento de las diferentes Juntas, para cumplir con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado. El Procedimiento se encuentra establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Departamento de Sacatepéquez, en su artículo 17 para Cotización y artículo 25 para Licitación. Adicional las Juntas de Cotización y Licitación durante el año 2022, obtuvieron capacitación por parte de la Asociación Nacional de Municipalidades (ANAM). Existe circular emitida por el Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones, la cual tiene relación con aspectos relevantes que los miembros de las Juntas de Cotización deben tener en consideración.	Semestral	Departamento de Compras y Adquisiciones	Medio	



59	Departamento de Compras y adquisiciones	Carga de información extemporánea a la plataforma de GUATECOMPRAS por no contar con la información de ordenes de cambio, informes de supervisión y demás documentación relacionada a los proyectos obra, lo que implica que se incumpla los tiempos e información establecida en la Ley de COST	Incumplimiento en cargar documentos que están relacionados a COST, a la plataforma de GUATECOMPRAS.	Tolerable	Se verificó que según oficio sin número de fecha 27 de julio del 2022 emitido por el Jefe de Compras y Adquisiciones del Estado, la circular DEPTO02-2022, dirigida al personal de Planificación que ve el tema de obras, donde se estipulan los tiempos que se deben de cumplir de las publicaciones. Adicional se implemento una carpeta compartida de parte del Departamento de Compras y Adquisiciones con el personal encargado de subir los documentos en la Dirección Municipal de Planificación.	Semestral	Departamento de Compras y Adquisiciones	Medio	
60	Dirección de Protección y Desarrollo Social	Dispersión de las oficinas que conforman la dirección hace que el trabajo sea duplicado, por lo que no se aprovecha eficientemente la utilización de los recursos de la municipalidad y dificulta la comunicación entre unidades	Departamentos y Unidades de la Dirección Municipal de Protección y Desarrollo Social dispersos en los diferentes edificios Municipales.	Tolerable	Se realizaron inspecciones con el Comité de Implementación y Seguimiento de Riesgo para verificar espacios y centralizar las oficinas dando como resultado el traslado de la Dirección Municipal de Protección y Desarrollo Social al Salón de Computación ubicado en el edificio de Guardería Municipal y a la Unidad de Jornadas Médicas al Edificio de la Juventud donde se ubicaba la Directora de la Dirección Municipal de Protección y Desarrollo Social, según Resolución Alcaldía Municipal No. 45-2022 donde la Autoridad Administrativa Municipal dio su autorización para el traslado físico de la Dirección.	Semestral	Dirección de Protección y Desarrollo Social	Baja	Hacen Falta Centralizar la Unidad de Jornadas Médicas y Atención a la Víctima
61	Dirección de Protección y Desarrollo Social y Dirección Municipal de la Mujer	Estudios socioeconómicos no unificados entre unidades, generando diversidad de la información no concentrando los esfuerzos, lo que provoca que no se aproveche la información, recursos económicos no invertidos eficientemente y no se cumplan los planes y programas establecidos por la municipalidad	No contar con el respaldo de evaluación por una profesional para las ayudas sociales y educativos.	Tolerable	Se contrató a una profesional de Trabajo Social Según Contrato 49-2022, la cual estandarizó formatos para la Dirección de Protección y Desarrollo Social, Dirección Municipal de la Mujer y Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deportes.	Semestral	Dirección de Protección y Desarrollo Social y Dirección Municipal de la Mujer	Medio	

62	Dirección de Protección y Desarrollo Social	Seguimiento a programas de adulto mayor no es realizado de forma oportuna y adecuada por factores externos relacionados a la pandemia de Covid-19, no permitiendo que se realice un monitoreo adecuado a las personas atendidas	No cumplir con el objetivo del programa del adulto mayor para ayuda social.	Tolerable	Se verificó la implementación de formatos donde se le dió el proceso y seguimiento a los adultos mayores activos en el Centro Municipal del Adulto Mayor de San Lucas Sacatepéquez.	Mensual	Dirección de Protección y Desarrollo Social	Medio	
63	Dirección de Protección y Desarrollo Social	Uso y manejo de desechos especiales hospitalarios o clínicos sin contar con los permisos respectivos, lo que provoca que se incumplan los normativos sanitarios y podría ocasionar el cierre de las clínicas, incurrir en faltas, sanciones, multas y la inversión realizada se pierda	No cumplir con el tratamiento para los desechos hospitalarios y/o clínicos como lo establece las normas sanitarias.	Tolerable	Se obtuvo un contrato con ECOTERMO de noviembre 2022 a octubre 2023 el cual es el encargado de recolectar los desechos clínicos u hospitalarios de la Unidad de Jornadas Médicas.	Mensual	Dirección de Protección y Desarrollo Social	Baja	
64	Dirección de Protección y Desarrollo Social	Falta de actualización de reglamento de guardería municipal, no se adapta a los cambios y mejoras que se han realizado lo que provoca que se realicen cobros no regulados y la prestación del servicio no cumple con los requisitos mínimos necesarios indicados por el Ministerio de Salud	No contar con una base reglamentaria donde se tipifique las acciones de la Guardería Municipal.	Tolerable	Se realizaron mesas técnicas para la elaboración del Reglamento de la Guardería Municipal teniendo como resultado la aprobación del Concejo Municipal según Acta 16-2022 de fecha 12 de septiembre del 2022 punto SEGUNDO.	Mensual	Dirección de Protección y Desarrollo Social	Baja	



65	Dirección de Protección y Desarrollo Social y Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte	Realización de convenios interinstitucionales con instituciones rectoras en Salud, Educación, Bomberos Voluntarios, Cultura, Deporte, Turismo, entre otros, sin contar con los lineamientos y objetivos claros para celebrar dichos convenios, no comunicar el contenido de los mismos, y realizarlos de forma tardía, lo que provoca no cumplir con lo acordado en los convenios, desaprovechar los recursos obtenidos en los mismo y no poder realizar la contratación del personal para cubrir las responsabilidades controladas en los mismos	No tener una relación interinstitucional con el Ministerio de Salud, Educación y Bomberos Voluntarios.	Tolerable	Para el año 2022 se cumple con los convenios de Salud, Educación y Bomberos Voluntarios, acudiendo se encuentran realizando los trámites para las renovaciones para el año 2023.	Anual	Dirección de Protección y Desarrollo Social	Medio	
66	Dirección de Protección y Desarrollo Social	Entrega o dotación de medicamentos y realización de exámenes de laboratorio no estableciendo procedimientos y requisitos para la entrega y seguimiento de los mismos a falta de los instrumentos regulatorios, entrega de medicamentos sin opinión médica profesional, lo que ocasiona que no se realice el gasto de forma objetiva, eficiente y transparente	No poder apoyar al vecino de manera inmediata por no tener facilidad para realizar los pagos de manera prospectiva.	Tolerable	Se gestionó de parte de la Unidad de Jornadas Médicas el crédito en temas de laboratorios y jornadas de lentes para pacientes de escasos recursos los cuales en algunos casos se puede realizar los pagos en cheque o efectivo. Adicional se realizan estudios socioeconómicos que están a cargo de la Profesional de Trabajo Social. Se cumple con los requisitos internos establecidos para entrega de medicamentos, donde se selecciono una muestra para verificar dicho cumplimiento., actualizándose el Reglamento de Subsidio para apoyo social e Integral de la Unidad de Servicios médicos de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez se encuentra aprobado por el Concejo Municipal según acta 03-2023, de fecha 30 de enero del 2023, punto SEGUNDO	Mensual	Dirección de Protección y Desarrollo Social	Alto	

67	Dirección de Protección y Desarrollo Social	Atención a la víctima y programas sociales se realiza sin contar con el fortalecimiento y seguimiento debido a la falta de personal, lo que provoca que la inversión de los recursos no sea eficiente por no darle seguimiento y monitoreo constante a los casos	No prestar la atención necesaria a las víctimas ni dar el seguimiento correspondiente.	Tolerable	Se obtuvo copia del contrato individual 01-2022 del renglón 021 donde se observa la contratación de la epesista y el Contrato 49-2022 donde se contrato a la Trabajadora Social, esto con el fin de dar mayor atención a la población, así también se tuvo a la vista el oficio No. 224 de fecha 14 de noviembre del presente año emitido por la Jefatura de Atención a la Víctima, donde informa que a la fecha del informe se atendieron 156 personas de las cuales fueron: 9 niños, 7 niñas, 3 adolescente hombre, 13 adolescente mujer, 19 hombres adultos y 105 mujeres adultas.	Mensual	Dirección de Protección y Desarrollo Social	Baja	
68	Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte	Realización de actividades de entrenamiento deportivo sin instrucciones, requisitos técnicos deportivos que se implementan y seguro de accidentes, por lo que podrían poner en riesgo la salud de los vecinos que no tengan la capacidad de realizar ejercicios, posibilidad de sufrir accidentes durante el entrenamiento y exponer a la municipalidad ante responsabilidades judiciales o gastos no contemplados	No tener una ficha médica y/o técnica de los alumnos que asisten a los actividades y entrenos deportivos o estándares reglamentarios internos para operar.	Tolerable	Se tiene una minuta de manual para el Departamento de Academia Municipal de Deportes donde se indican los lineamiento de cada disciplina, se realizaron una recomendaciones las cuales deberán de realizarse o evaluar la factibilidad para el 20 de enero del 2023. Por parte del Departamento de la Academia Deportiva Municipal presento avances a dicho manual. Así también por parte del Comité de Implementación y Seguimiento de Control Interno se le dio un plazo al Departamento de Academia Municipal de Deportes para el 12 de mayo para presentar el borrador del Manual debidamente finalizado.	Mensual	Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte	Media	
68	Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte	Realización de actividades de entrenamiento deportivo sin instrucciones, requisitos técnicos deportivos que se implementan y seguro de accidentes, por lo que podrían poner en riesgo la salud de los vecinos que no tengan la capacidad de realizar ejercicios, posibilidad de sufrir accidentes durante el entrenamiento y exponer a la municipalidad ante responsabilidades judiciales o gastos no contemplados	No contar con un seguro para cubrir accidentes ocurridos en las actividades deportivas promovida por la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	Tolerable	Según oficio DM-JED OFICIO 1162-2022 de fecha 03 de noviembre donde indican que la adquisición de un seguro colectivo de gastos médicos por accidente, la Academia Deportiva Municipal informo que no es viable por los costos y la poca cobertura que se ofrece. Sin embargo se evaluara el apoyo con Jornadas Médicas según lo tipifique el Reglamento	Semestral	Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte	Media	

69	Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte	Realización de actividades fuera del municipio por asistir a campeonatos en representación del municipio y de la municipalidad, pero no se cuenta con protocolos de revisión, seguros, requisitos, permisos y autorizaciones de los padres, autoridad municipal e instancias rectoras, por lo que pone en riesgo la salud física por accidentes relacionados a fallas o seguimiento de protocolo, detención por no contar con autorización y exponer a la municipalidad ante responsabilidades judiciales o gastos no contemplados.	No tener los documentos necesarios para trasladar alumnos a lugares fuera del Municipio exponiendo a la Municipalidad a responsabilidades judiciales o gastos no contemplados.		Se revisó una muestra de expedientes donde se observó que se tienen formados donde se recopilan datos personales así también la implementación de las fichas de responsables de los alumnos que son convocados para participar fuera del Municipio de San Lucas Sacatepéquez.	Mensual	Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte	Medio	
70	Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte	Otorgamiento de becas educativas no cumpliendo con la finalidad de ayuda social por falta de actualización de reglamento de becas educativas, no estableciendo los requisitos socioeconómicos y verificaciones previas a su otorgamiento, dejando ambigüedades en su aprobación lo que provoca que los beneficiarios no cumplan con los requisitos mínimos necesarios indicados y el Concejo Municipal apruebe dichas becas sin respaldos socioeconómicos verificables	No tener una base reglamentaria actualizada para otorgar becas estudiantiles.		Se realizaron los requerimientos correspondientes a la Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte para la implementación de un Reglamento de Becas el cual fue elaborado y aprobado por el Concejo Municipal según Acta 19-2022 de fecha 10 de octubre del 2022 punto Tercero.	Trimestral	Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte	Baja	

71	<p>Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte</p>	<p>Supervisión al personal contratado para el cumplimiento de convenios no es realizado adecuadamente por no tener establecidas las líneas de mando o jerárquicas, lo que ocasiona que no se le de al personal un trato digno por parte de las instituciones rectoras y genere a la municipalidad problemas judiciales por demanda al no dárles trato digno</p>	<p>No tener respaldos sobre el desempeño de personal contratado que permita ver la eficiencia del trabajo.</p>	Tolerable	<p>Se verificaron las supervisiones realizadas por la Dirección estableciendo que existe una ficha la cual permite la supervisión del personal docente (renglón 189) y así tener una evaluación de desempeño y establecer si es eficiente o no.</p>	Mensual	Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte	Medio	
72	<p>Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte</p>	<p>Remozamiento de escuelas mal ejecutados realizando incorrectamente el cálculo de los materiales por no contar con las capacidades técnicas apropiadas, adquisición de materiales distintos a los cotizados lo que cambian las condiciones y especificaciones técnicas por no existir un proceso estándar en la compra, lo que hace que los procesos de remozamiento se atrasen y la inversión del recurso no sea el óptimo</p>	<p>Poco mantenimiento a las escuelas y no tener una inversión de recursos de manera óptima.</p>	Tolerable	<p>La Dirección Municipal de la Juventud presenta a la Unidad Especializada de Riesgo Cronograma de ejecución de Remozamiento escolar donde se evidencia que existen 13 establecimientos de los cuales existe una ejecución del 77% de remozamiento de establecimientos y falta por ejecutarse un 23%, los cuales están programados poder ejecutarse para el próximo año 2023. Adicional según el oficio emitido DM-JED OFICIO 1162-2022, de fecha 03 de noviembre del 2022 emitido por el Director de Municipal de la Juventud, Educación y Deporte, donde presenta e informa lo siguiente: "Se adjunta copia de bitácora donde se han erogado gastos de remozamiento de escuelas y ejecución de 'egresos'. Adicional se toma de referencia el oficio DM-JED Oficio 1177, de fecha 04 de noviembre del presente año, donde informan lo siguiente: "se hace entrega de la documentación solicitada de gastos de remozamiento por programas de Inversión Social". Informando por programa: Nivel preprimaria ejecutado en mano de obra Q.24,028.00 y materiales de construcción Q.59,772.56, Nivel primaria Ejecutado en mano de obra Q. 132,228.00 y materiales de construcción Q. 136,499.72, Nivel básico ejecutado en mano de obra Q.41,100.00 y materiales de construcción Q.35,313.59, Nivel básico por telesecundaria y Diversificado, mano de obra Q. 1,3508,000 y Materiales de construcción Q.46,191.01. Donde en el total de la mano de obra corresponde a un total de Q. 210,864.00 y materiales de construcción un total de Q. 277,776.88. Donde se logra evidenciar que se han ejecutado las obras por medio de remozamiento de obras:</p>	Mensual a julio 2022	Dirección Municipal de la Juventud, Educación y Deporte	Medio	



73	Dirección Municipal de Cultura	Realización de gestiones de actividades culturales pero por proceso extensos se retrasa su realización, por falta de equipo adecuado y apoyo de las autoridades municipales no se logra comunicar a la población adecuadamente en temas relacionados a la cultura del municipio.	Falta de cumplimiento en la programación de actividades culturales.	Tolerable	Se verificó que la Dirección Municipal de Cultura ha cumplido con la realización de las actividades culturales programadas y se pudo informar al Municipio de San Lucas Sacatepéquez.	Mensual	Dirección Municipal de Cultura	Baja	
74	Dirección Municipal de Cultura	Cursos de música, arte y cultura no se llevan a cabo por falta de maestros, falta de mantenimiento de los instrumentos y asignación de recursos, lo que ocasiona que la tasa de inscripción varíe y no se cumplan con las programaciones establecidas y se incumplian los objetivos por lo que fueron creados dichos cursos.	No tener el recurso de maestros para impartir los cursos establecidos en el programa cultural.	Tolerable	Se verificaron las contrataciones de los maestros para los cursos de la Academia Municipal de Arte los cuales para el año 2022 estuvieron completos y de manera activa.	Semanal	Dirección Municipal de Cultura	Baja	

75	Dirección Municipal de la Mujer	Ayudas sociales en servicios funerarios sin contar con todos los documentos de respaldo que garantizan la necesidad de la ayuda social, falta de actualización de procesos y falta de establecimiento de un check list de verificación adecuado, lo que provoca que el Concejo Municipal apruebe dichas ayudas sociales sin contar con los documentos de respaldo adecuados y oportunos.	No tener respaldo de los gastos que se erogan de la Municipalidad concientemente a ayudas funerarias.	Tolerable	Se realizaron trabajos de mesas técnicas para elaborar manuales de procedimientos para ayudas funerarias sociales, el cual fue remitido a la Dirección de Asesoría Jurídica para su revisión y verificación y así emitir su dictamen jurídico previo a elevarlo al Concejo Municipal y se aprueba. Así mismo se verificaron expedientes físicos los cuales cumplen con la documentación completa según los requisitos del Departamento de Compras, incluyendo formularios implementados por la Dirección para la debida autorización de la Autoridad Administrativa Municipal. Según Acta 02-2023, punto segundo de fecha 20 de enero del 2023 donde se aprueba por parte del Concejo Municipal el Manual de Procedimientos de ayuda funeraria para sector social y para empleados, funcionarios, ex funcionarios, miembros y exmiembros del Concejo Municipal de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, esto da como resultado una base para trabajar las ayudas funerarias en el Municipio de San Lucas Sacatepéquez.	Semestral	Dirección Municipal de la Mujer	Baja	
76	Dirección Municipal de la Mujer	Realización de cursos por medio del programa capacitando para la vida no cuenta con un programa de seguimiento y fortalecimiento, provocando que no se cumplan los objetivos por lo que fueron creados dichos cursos en pro del fortalecimiento económico de las familias.	No tener el alcance a todo el Municipio de San Lucas Sacatepéquez para promover los cursos de capacitando para la vida.	Tolerable	Se obtuvo información por parte de la Dirección Municipal de la Mujer sobre los cursos impartidos y asistencia de los mismos donde se observo que cumplen con la afluencia y participación de las mujeres del Municipio de San Lucas Sacatepéquez, aunado a esto se verifico que se realizo bazar navideño para promocionar a los emprendimientos que han surgido de las capacitaciones impartidas y demás vecinos.	Semestral	Dirección Municipal de la Mujer	Baja	



77	Dirección Municipal de la Mujer	Reglamento de donaciones es contradictorio y poco claro, no acorde a las actividades actuales por no contener los parámetros y procedimientos adecuados, lo que ocasiona que se otorguen o reciban donaciones sin cumplir los registros y requisitos necesarios para su otorgamiento y su utilización.	No cumplir con el proceso establecido para recibir donaciones.	Tolerable	Se realizaron verificaciones y se obtuvo copia del acta 15-2021 de Sesiones Extraordinarias de fecha 14 de mayo del 2021 donde aprobaron la actualización del Reglamento de Donaciones el cual indica la Directora de dicha Dirección que es funcional a la presente fecha. Sin embargo se debe de realizar una mesa técnica para la verificación y realizar actualizaciones pertinentes para que este Reglamento sea funcional y aplicable a toda la Municipalidad.	Semestral	Dirección Municipal de la Mujer	Baja	
78	Dirección Municipal de la Mujer	Falta de datos estadísticos actualizados entorno a la mujer, característicos socioeconómicos, vulnerabilidad y violación de los derechos de la mujer, rangos de edad, salud, educación, entre otros, ocasiona que la inversión de los recursos no sea óptima.	No tener datos reales de la inversión que se realiza a las mujeres del Municipio de San Lucas Sacatepéquez.	Tolerable	Se obtuvo información sobre los datos estadísticos por parte del Ministerio Público, Ministerio de Educación, Ministerio de Salud, Procuraduría General de la Nación entre otras instituciones los cuales proporcionaron datos estadísticos con los que cuenta la Dirección Municipal de la Mujer, también durante los últimos 6 meses la Dirección Municipal de Mujer ha participado de manera activa en el Observatorio de Trata, Violencia Sexual y Violencia contra la Mujer.	Semestral	Dirección Municipal de la Mujer	Baja	



79	Dirección de Informática	Extracción de información digital importante de la municipalidad por personal municipal utilizando discos externos, borrado de información por virus, hackers o personal municipal, lo que vulnera la información a que sea manipulada y/o eliminada de los sistemas internos de la municipalidad dejando vacíos los equipos de trabajo o generando información mal intencionada para difectar la imagen de los empleados y funcionarios municipales	No tener el respaldo de la información que contienen los equipos de computo municipales.	Tolerable	Se verificó en la Dirección Municipal de Informática y se constató que se realizan copias periódicas en cada servidor y se tienen las copias correspondiente al resguardo de dicha dirección.	Diario	Dirección Municipal de Informática	Baja
80	Dirección de Informática	Adquisición de equipo de computo, impresión, tecnología digital o sistemas informáticos sin contar con el dictamen u opinión de la Dirección de Informática, lo que provoca que se adquiera equipo y sistemas informáticos internos no apto para el uso o fin que se quiere emplear duplicando la inversión o realizando una mala calidad del gasto	Falta de control en los equipos nuevos los cuales no llenan los requisitos para el óptimo trabajo de los empleados.	Tolerable	Verificación de dictámenes realizados por la Dirección Municipal de Informática donde informan sobre la evaluación del equipo con respecto y recomiendan que equipo puede adquirirse el cual cumple con las funciones de la demanda de trabajo.	Mensual	Dirección Municipal de Informática	Baja



81	Salud y Seguridad Ocupacional	Falla de monitor de salud y seguridad ocupacional y desconocimiento del personal municipal, lo que ocasiona que no se vea por el estricto cumplimiento del plan de salud y seguridad ocupacional, reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional dfo. 229-2014 y normas del IGSS y Ministerio de Trabajo	No tener a una persona para monitorear el cumplimiento del plan de salud y seguridad ocupacional.	No tolerable	Se verificó la contratación de un Monitor de Salud, con cargo de Monitor de Salud y Seguridad Ocupacional a partir del 19 de septiembre del 2022, así también han programado capacitaciones para el personal municipal. Teniendo a la vista la Resolución 084-2023/JARD-DMRHH/DUS-Idbn de fecha 17 de marzo del 2023 fue finalizada la relación laboral entre la Municipalidad y el señor René Daniel Castellanos Nájera. Monitor de Salud y Seguridad Ocupacional a partir de la fecha antes indicada.	Semestral	Salud y Seguridad Ocupacional	Baja	
82	Salud y Seguridad Ocupacional	Insurnos de seguridad ocupacional no son abastecidos de forma oportuna tales como: extintores, alcohol, señalización de evacuación, botiquín de primeros auxilios y equipo de protección, lo que implica que la municipalidad no cumpila con los objetivos y directrices delimitadas por el IGSS, Ministerio de Trabajo y CONRED	No contar con los insurnos necesarios para cumplir con las directrices delimitadas por el IGSS, el Ministerio de Trabajo y CONRED.	Tolerable	Se verifico y se realizaron las compras de insurnos por parte de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal entre los que se puede mencionar: compra de botiquines portátiles de primeros auxilios, termómetros infrarrojos, dispensadores de gel y tripod así también coordinaron con el Jefe de Comunicación Social la impresión de 20 señales de extintores para las instalaciones municipales.	Semestral	Salud y Seguridad Ocupacional	Baja	
83	Dirección de Asesoría Jurídica	Plazos y procesos jurídicos se incumplen por falta de personal y alta rotación de personal de la dirección, lo que provoca que la municipalidad incumpla con las ordenanzas y plazos jurídicos	Incumplimiento de tiempos en los procesos jurídicos de la Municipalidad.	Tolerable	Verificando la Dirección Municipal de Asesoría Jurídica tienen ya una estabilidad de personal en la Dirección sin embargo se tiene la ausencia de las siguientes plazas digitalizador y procurador Jurídico lo cual ya se le requirió a la Dirección Municipal de Recursos Humanos. Actualmente la Dirección fortaleció sus procesos internos para el cumplimiento para las ordenanzas y plazos jurídicos.	Semestral	Dirección de Asesoría Jurídica	Medio	



84	Dirección de Asesoría Jurídica	Falta de legalización de documentos mal redactados por ser realizados por las unidades solicitantes, lo que implica atrasos en la correcta culminación de los procesos para la prestación o autorización de los servicios	Pérdida de recursos en legalizaciones realizadas con errores de las Direcciones, Coordinaciones y/o Unidades.	Tolerable	Se verificaron los procesos implementados en la Dirección Municipal de Asesoría Jurídica obteniendo evidencia que los documentos son enviados antes para revisión y así poder realizar las legalizaciones de manera correcta.	Semestral	Dirección de Asesoría Jurídica	Baja	
85	Juzgado de Asuntos Municipales	Ambigüedad y falta de actualización de reglamentos tanto de los servicios públicos municipales como los de orden público, lo que implica que no se tengan claro los procedimientos para la población en general, se aprovechen de las ambigüedades o espacios a conveniencia del interesado, y se realicen acciones, sanciones o cobros no respaldados en los instrumentos normativos municipales solo los de orden general	No tener un respaldo legal autorizado por la Máxima Autoridad en temas administrativos para dar sanciones a los vecinos del Municipio.	Tolerable	Verificaciones, actualizaciones y creaciones de reglamentos de Dependencias Municipales, así también ha participado en mesas técnicas para dar su opinión legal y de aplicación.	Semestral	Juzgado de Asuntos Municipales	Media	Existen reglamentos en proceso
86	Juzgado de Asuntos Municipales	Consignación de datos de multas de tránsito en sistema de Servicios GL de forma ocasiona alteraciones en la información del multado y se realice el cobro no acorde a la multa impuesta	Falta de controles en los datos de multas de tránsito ingresados en el sistema.	Tolerable	Se verificó en el Juzgado de Asuntos Municipales y de tránsito obteniendo evidencia de que se tienen los procesos establecidos para la recepción, ingreso de boletas a Excel, ingreso de boletas a GL y carga de boletas pendientes al Banco Bantural esto permite que se realice el proceso de una manera eficiente y eficaz, también han implementado un proceso donde se le rinde informe al Jefe de dicho Juzgado para que pueda corroborar el correcto registro de las boletas.	Diario	Juzgado de Asuntos Municipales	Baja	

87	Departamento de Comunicación Social	Creación de distintas páginas en redes sociales por parte de distintas unidades de la municipalidad, no respetando la línea gráfica y lineamientos establecidos, lo que implica que se realicen publicaciones de contenido inapropiado o que no estén dentro de los marcos normativos como la Ley Electoral y de Partidos Políticos y los objetivos institucionales de información	Tolerable	Se solicitó a los encargados, las contraseñas de las cuentas de redes sociales activas con el fin de poder verificar el contenido que publican y de ser necesario hacer cambios para que cada publicación sea acorde y de manera profesional, así también realizar una reunión informativa para dar los lineamientos de publicación para que todo sea de manera uniforme a la institución.	Mensual	Departamento de Comunicación Social	Baja	
88	Departamento de Comunicación Social	Cobertura de actividades municipales para la publicación en redes sociales o canales locales no se realice por falta de comunicación o notificación por las unidades responsables de las actividades o eventos, y falta de personal, provoca que no se traslade la información a la población para fines de transparencia y rendición de cuentas	Tolerable	Se verificó que mantienen un cruce de cartas donde las Dependencias Municipales solicitan con anticipación la cobertura de las actividades programadas para que estas sean publicadas y promovidas para que el vecino se mantenga informado de manera inmediata.	Semanal	Departamento de Comunicación Social	Baja	
89	Secretaría Municipal	Falta de manual de procedimientos de COMUDE, desde la inscripción hasta la acreditación, lo que ocasiona dificultad del pleno cumplimiento de los requisitos para extender acreditación e inscripción y cumplir con la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural	Tolerable	No tener una base reglamentada para realizar la inscripción y acreditación de los miembros del Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-	Semestral	Secretaría Municipal	Baja	



90	Secretaría Municipal	Falta de proceso y establecimiento de requisitos para la inscripción y acreditación de la personería jurídica de las asociaciones, COCODES, Organización de Padres de Familia, entre otros, provoca que el proceso sea tardado por no cumplir efectivamente los requisitos	No tener una base reglamentada para realizar la inscripción y acreditación de los miembros de los Consejos Comunitarios de Desarrollo - COCODES.	Tolerable	Se tiene evidencia de proceso y requisitos establecidos los cuales están aprobados por el Concejo Municipal para que se tenga una base reglamentaria para realizar los procesos correspondientes	Semestral	Secretaría Municipal	Medio	
91	Secretaría Municipal	Mal manejo de Archivo Municipal, esta sobrecargado, desordenado, se forman plagas de ratones, no hay espacio disponible para almacenar mas información, estanterías insuficientes y en mal estado lo que provoca que la información general de la municipalidad este vulnerable y pueda perderse o deteriorar por las condiciones actuales	Peligro en la estructura provocada por el peso centralizado en el segundo nivel donde se ubica el Archivo Municipal.	No tolerable	Se realizaron visitas se verificó que el riesgo sigue latente ya que la carga sigue en constante aumento, también se verificó la posibilidad de ampliar hacia el patio con una estructura que pueda resguardar la documentación custodiada en dicho archivo, así también se encuentra pendiente una respuesta para aprobación de destrucción de archivo muerto esto se refiere a triturar documentos que ya no representan uso dentro de la institución, según oficio No. 064-2023 indica que en acta 13-2023 punto onceavo de fecha 14 de febrero del 2023 el Concejo Autorizo la destrucción de 400 curriculum vitae, cartas de agradecimientos y guías telefónicas. Se tuvo a la vista el oficio DP-26-2022/DMP de fecha 17 de agosto del 2022 donde la Dirección Municipal de Planificación donde informa que si se desea trasladar el archivo al primer nivel no se ganaría espacio ya que el área del 1er nivel es de 138 m2 y en donde se encuentra actualmente es de 130 m2, así también realiza propuesta de arrendar algún edificio o bodegas externas con un área mayor a 138 m2, esto de forma temporal ya que se tenía planificado la construcción del edificio de Juzgado Municipal, Policía Municipal y Policía Municipal de Tránsito donde también se tiene planificado dejar un área para Archivo Municipal	Mensual	Secretaría Municipal	Muy Alta	



			Control de la documentación que resguarda el Archivo Municipal.	Tolerable	Se verifico y se constató que dentro de los procesos internos del Archivo Municipal se tienen escaneados todos los documentos físicos que resguarda dicho archivo permitiéndoles un mejor control y rapidez al proporcionar documentos solicitados por las dependencias municipales.	Semanal	Secretaría Municipal	Baja	
92	Unidad de Acceso a la Información Pública	Falta de publicación de la información de conformidad con el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública en el tiempo adecuado, ya que las unidades no trasladan la información en el tiempo establecido, lo que provoca sanciones e incumplimiento de las autoridades y la municipalidad sobre dicha Ley	Incumplimiento de plazos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.	Tolerable	Se obtuvo evidencia de que se cumplen los días establecidos por la Ley de Acceso a la Información en la publicación de la información, realizando por parte del encargado de la Unidad de Acceso a la Información oficios solicitando la información de ley, así también a promovido capacitaciones para los empleados Municipales para que tengan a bien el conocimiento para cumplir con los requerimientos de información.	Mensual	Secretaría Municipal	Baja	
93	Unidad de Acceso a la Información Pública	Atender las solicitudes fuera del plazo de los diez días más prórroga, establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, por retraso en la entrega las respuestas de las unidades involucradas, lo que provoca sanciones e incumplimiento de las autoridades y la municipalidad sobre dicha Ley	No cumplir con el proceso legal para entregar información solicitada por los vecinos, personas particulares y/o empleados municipales.	Tolerable	El encargado de la Unidad de Acceso a Información Pública proporcionó evidencias donde se observa que se han cumplido con los plazos y procesos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.	Mensual	Secretaría Municipal	Baja	



94	Dirección Municipal de Recursos Humanos	Marcarle del personal municipal no es realizado correctamente, ya que el equipo es obsoleto y no se puede llevar una supervisión adecuada, provoca que no se verifique oportunamente la asistencia del personal y el cumplimiento de los horarios de trabajo	No tener control sobre el cumplimiento del horario laboral por parte de los empleados Municipales.	Tolerable	Se recibió oficio 807-2022 RR.HH/REGB de fecha 03 de noviembre del año 2022, el cual establece los avances del Marcarle de Personal "a) Implementación de reloj marcador pendiente; b) Proyección en presupuesto 2023 para adquisición de sistema general de biométricos" Adjunta fotografías del reloj biométrico en el área de Almacén, adicional el cuadro o listado de la adquisición de sistema general de biométricos para la proyección del presupuesto 2023.	Semanal	Dirección Municipal de Recursos Humanos	Medio	Aun se pueden realizar monitoreos en caso existan equipos obsoletos
95	Dirección Municipal de Recursos Humanos	Actualización del reglamento interno de trabajo por no establecer claramente los procedimientos y sanciones que podrían estar sujetos los empleados municipales, no contiene normativas actualizadas según la naturaleza y actividades de la municipalidad, por lo que dificulta su aplicación y vulnera a la municipalidad en incumplimientos a la Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo y demás normas relacionados	No tener una base donde se puedan realizar los procesos correspondientes a empleados municipales que sea objetivo.	Gestionable	Se recibió oficio 807-2022 RR.HH/REGB de fecha 03 de noviembre del año 2022, el cual establece los avances del Reglamento Municipal "El Reglamento Interno de Trabajo actualmente se encuentra en proceso de redacción, contando con el inicio del capítulo 2 y 28 artículos definidos y redactados" Adjunta avances del Reglamento Interno Municipal. Se ha tenido un avance de parte de la Dirección de Recursos Humanos el cual ha sido constante en los últimos meses sin embargo no se le ha dado finalización por falta de tiempo ya que se tienen otras atribuciones y/o actividades con las que deben de cumplir. En fecha 03/04/2023 punto 4to de acta 27-2023 el Concejo Municipal resuelve instruir a la Dirección de Recursos Humanos para realizar gestiones para contactar a profesional y verificar la disponibilidad para la elaboración del Reglamento Interno de Personas de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	Mensual	Dirección Municipal de Recursos Humanos	Alto	

96	Dirección Municipal de Recursos Humanos	Jubilación del personal municipal no se monitorea e informa a las personas que ya cumplen con el tiempo de servicio y/o edad, por lo que la municipalidad no cumple y promueve los derechos y beneficios del trabajador municipal relativo a las normas del IGSS y PPEM	Falta de control en los empleados que deberían de tramitar su jubilación ya que no se le promueve los derechos referente a las normas del IGSS y PPEM.	Terrible	Se recibió Memorandum Ref. 63-2022/RR:JH., el cual está dirigido a todas las Direcciones Municipales, Departamentos y Coordinaciones, de fecha 10 de noviembre del presente año, donde se establece el asunto a tratar: Capacitación Proceso de Jubilación Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, el cual establece lo siguiente: "El motivo del presente es para hacer de su conocimiento campo parte de las actividades de la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional de la Dirección de Recursos Humanos se está realizando una capacitación de los beneficios de jubilación del Plan de Prestaciones del empleado Municipal, con la finalidad de facilitar este proceso cuando los colaboradores Municipales lo requiera, la capacitación será impartida por personal del Plan de prestaciones del empleado Municipal los días 29 y 30 de noviembre en horario de 10:00 a 12:00 en las instalaciones del Instituto Nacional por Cooperativo de San Lucas Sacatepéquez. Se realizó una selección de colaboradores que asistirán a dicha capacitación quedando dos grupos de la siguiente manera: Martes 29 de noviembre Grupo 1, Miércoles 30 de noviembre Grupo 2. Se solicita a Directores, Jefes y coordinadores con personal a su cargo el organizar y autorizar a dicho personal para garantizar su asistencia, la asistencia de todos los colaboradores es imprescindible agradeceremos desde ya su valiosa colaboración.	Semestral	Dirección Municipal de Recursos Humanos	Medio	
----	---	---	--	----------	--	-----------	---	-------	--



97	Dirección Municipal de Recursos Humanos	No tener manual de procedimientos de cada una de las direcciones, departamentos y unidades operativas y administrativas, ocasionando que los procedimientos en general se realicen de forma inadecuada, sin cumplimiento de parámetros legales, normativos, técnicos y operativos, incumpliendo también los objetivos, misión y visión de la municipalidad	No tener una guía establecida para poder proporcionar los procesos a realizar según funciones de cada empleado Municipal.	No tolerable	Se solicitó a cada dependencia información sobre las que se hubiera avanzado respecto al Manual de procedimientos sin embargo se obtuvieron muy poca información por lo que no se tiene avance en dicho Manual, se tenía planificado por parte de la Dirección Municipal de Recursos Humanos prespujear la contratación de un profesional para realizar el manual de procedimientos sin embargo el presupuesto 2023 no fue autorizado por la Administración Superior. En fecha 03/04/2023 punto 4to de acta 27-2023 el Concejo Municipal resuelve instruir a la Dirección de Recursos Humanos para realizar gestiones para contactar a profesional y verificar la disponibilidad para la elaboración del Manual de Procedimientos de las dependencias de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	Semestral	Dirección Municipal de Recursos Humanos	Muy Alta	
98	Dirección Municipal de Recursos Humanos	Organigrama municipal no establece correctamente las líneas jerárquicas y comunicación de las direcciones, departamentos y unidades de conformidad con las leyes y normas relacionados a la administración municipal, lo que ocasiona que el Concejo Municipal incurra en posible abuso de autoridad	No tener una jerarquía establecida dentro de la organización municipal.	No tolerable	Se recibió oficio 807-2022 RR.HH/REGB de fecha 03 de noviembre del año 2022, el cual establece avances del organigrama municipal "Los organigramas internos de cada Dirección, Departamento y Unidad ya fueron definidos, por lo que se encuentra en desarrollo la elaboración del organigrama general para su posterior propuesta".	Semestral	Dirección Municipal de Recursos Humanos	Muy Alta	
99	Dirección Municipal de Transportes	Reglamento de transporte público no actualizado y adaptado a la funcionalidad, establecimiento de tasas y autorizaciones, lo que ocasiona no tener una regulación y control del transporte público que circula en el municipio	No tener una base legal para los procedimientos concernientes al Transporte público.	Tolerable	Se realizaron mesas técnicas para la elaboración del reglamento el cual actualmente está aprobado en el Acta 20-2022 de Fecha 16 de noviembre del 2022 en el punto segundo el cual cobra vigencia a partir del dos de enero del dos mil veintitres.	Semestral	Dirección Municipal de Recursos Humanos	Baja	



100	Dirección Municipal de Transportes	Monitoreo y mantenimiento preventivo y correctivo de transporte interno municipal no se realiza periódicamente, falla de control de equipamiento básico y seguro vigente, lo que ocasiona fallas mecánicas en los vehículos municipales e incluso fundirse, accidentes y pérdida del equipo básico	No tener los vehículos Municipales en óptimas condiciones para cumplir con las responsabilidades laborales.	Tolerable	Se verifico con el cronograma de revisión de los vehículos municipales el cual fue cumplido según fichas de mantenimiento de servicio y reparaciones de los vehículos municipales.	Trimestral	Dirección Municipal de Recursos Humanos	Baja	
101	Dirección Municipal de Servicios Públicos	Realización de cobros de parqueos en los mercados municipales llenando mal los recibos de cobro, ocasiona que los montos de los talonarios no sean de fácil lectura dificultando la realización del registro de los mismos y transparencia en la rendición de cuentas diarias.	Dificultad para verificar el cobro de parqueos municipales por no tener una fácil interpretación de escritura.	Tolerable	Se verifico que se llenen actualmente 2 relojes marcadores en donde se evidencia con claridad la fecha, hora de ingreso y salida de los vehículos, se mantienen dos personas en el ingreso de los parqueos para mayor control, implementaron bitácoras para registrar la cantidad de vehículos ingresados, monto recaudado así también de parte del Administrador de Mercados Municipales las da inducción a los cobradores para que las funciones se realicen de manera óptima.	Diario	Dirección Municipal de Servicios Públicos / Mercados Municipales	Baja	
102	Dirección Municipal de Servicios Públicos	Dispersión de las oficinas que conforman la dirección hace que los vecinos se trasladan de un lugar a otro principalmente para realizar pagos en receptoría, por lo que no se aprovecha eficientemente la utilización de los recursos de la municipalidad, hace que los procesos sean mas largos y dificulta la comunicación entre la dirección y los vecinos	Oficinas dispersas en los diferentes edificios Municipales.	Tolerable	Se realizaron inspecciones con el Comité de Implementación y Seguimiento de Riesgo para verificar espacios y centralizar las oficinas dando como resultado el traslado de la Dirección al Edificio de Mercados Municipales según Resolución Alcaldía Municipal No. 465-2022 donde la Autoridad Administrativa Municipal dio su autorización para el traslado físico de la Dirección. Sin embargo hace falta la dispersión de las demás oficinas	Semestral	Dirección Municipal de Servicios Públicos	Medio	

103	Dirección Municipal de Servicios Públicos	No contar con el espacio o infraestructura adecuada para crear mas nichos en el cementerio municipal, ocasionado que los vecinos del municipio se queden sin espacios no cumpliendo con la correcta prestación del servicio, se realicen entierros en lugares no autorizados y se incurran en incumplimientos normativos de Salud e incumplimiento de responsabilidades propias	No contar con espacio para brindarle a los vecinos donde sepultar a sus familiares.	Gestionable	Se le instruyo a la Dirección Municipal de Planificación que realizará una planificación para la construcción de un nivel más de nichos en todas las baterías de nichos ya existentes, a lo cual únicamente se presento la planificación, sin embargo por falta de presupuesto la obra no se llevo a cabo por falta de presupuesto. Al 15 de febrero se tuvo a la vista Oficio DP-005-2023/DMP en donde la Dirección Municipal de Planificación indica que el proyecto Ampliación Cementerio Municipal con la construcción de nichos y osarios en el Cementerio Municipal se incluyo en el POA 2023, sin embargo por la no aprobación del Presupuesto 2023 por parte del Concejo Municipal dicho proyecto quedo sin aprobación a la presente fecha, se tuvo a la vista el oficio No. 004-2023 de fecha 27 de enero del 2023 emitido por la Dirección Municipal de Planificación en donde informa que se realizaron las consultas pertinentes al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, sin embargo dicho ministerio informó que el proyecto de una Fosa Común Únicamente son de carácter temporal, no justificables en términos de salud pública, en tiempos de emergencia (catástrofes naturales o epidemias) y se requiere un área extensa para la inhumación de los cadáveres según lo establecido en los requerimientos, por lo que la Dirección de Planificación considera que NO ES FACTIBLE la construcción de una fosa común	Semestral	Dirección Municipal de Servicios Públicos/ Unidad de Cementerio Municipal	Alta	
-----	---	---	---	-------------	--	-----------	---	------	--



104	Dirección Municipal de Servicios Públicos	Atraso en la compra y adquisición de los materiales eléctricos para alumbrado público, mala calidad de los insumos adquiridos ya que se realizan compra de materiales que solo funcionan un corto tiempo y falta del personal. Implica que se atrase o dupliquen esfuerzos para cubrir el mantenimiento del servicio de alumbrado público de forma eficaz y generar molestias en los vecinos por falta del servicio	No contar con insumos disponibles para la reparación eléctrica o luminaria de manera inmediata.	Tolerable	Actualmente se cuenta con evidencias suficientes sobre compras realizadas según catálogo de productos entregados al Departamento de Compras por parte de la Unidad de Alumbrado Público.	Trimestral	Dirección Municipal de Servicios Públicos/ Unidad de Alumbrado Público	Medio	Actualmente el personal encargado de compras realiza verificación de producto con el encargado de la Unidad de Alumbrado Público
105	Dirección Municipal de Servicios Públicos	Falta de personal para cubrir la limpieza de todas las áreas del municipio, y falta de equipo de protección y transporte	No contar con la cantidad de personas necesarias para realizar la limpieza de las calles del Municipio de San Lucas Sacatepéquez.	Tolerable	Se verificaron los cronogramas para las limpiezas el cual se ha cumplido por parte del personal del Tren de Aseo, se ha realizado campaña de concientización al vecino y también se adquirido el camión Hino el cual fue adquirido el 23 de agosto del 2021 el cual ayuda a transportar al personal o material a utilizar.	Diarío	Dirección Municipal de Servicios Públicos	Medio	



106	<p>Dirección de Agua, Saneamiento y Gestión Ambiental</p>	<p>Falta de actualización de datos estadísticos de cobertura de agua potable, saneamiento (alcantarillado sanitario y pluvial), ogentes ambientales, cobertura forestal, entre otros, lo que provoca que la inversión de los recursos y prestación del servicio no se cumpla con los objetivos institucionales</p>	<p>No contar con el datos estadísticos reales que indiquen la cantidad de servicios de agua potable y drenaje en el Municipio de San Lucas Sacatepéquez.</p>	<p>Tariable</p>	<p>Según el oficio No. 272-2022/EGGC/eggc, en el Departamento de Agua los avances que se han tenido son los siguientes: A la fecha la dotación de agua potable en el municipio de San Lucas Sacatepéquez, es de un 90% en relación a los registros de personas con servicio de agua potable municipal. De 5,158 servicios instalados en el municipio hace falta por conformar 659 expedientes. Siendo los siguientes: Zona 1 = 112, Zona 2 = 156, Zona 3 = 74, Zona 4 = 155, Zona 5 = 93, Zona 6 = 33, Para un total de 659. Para lograr completar los 659 expedientes que aún falta, se trabajará en el volanteo (notificación) y colocar información en la página de la municipalidad. Fecha tentativa: Del 03 de octubre al 07 de octubre de 2022. Al realizar la verificación de cuantificación se determino que el total es de 623 existiendo una diferencia de folios según información presentada de 36 folios, donde deben informar el avance o la forma de milligramación de dichos expedientes. Drenaje Sanitario: se tiene registro en el Sistema GL, una cantidad de 2,500 usuarios de los cuales se cuenta con 450, expedientes, se tiene un 18% de expedientes conformados, faltando un 82%, para completar el resto de los expedientes será necesario sacar el listado actualizado de todos los servicios y realizar volanteo (notificación) para poder lograr completar los expedientes. Fecha tentativa: Del 26 de septiembre al 01 de octubre de 2022. Saneamiento: a) control de denuncias ambientales, anotando fecha, descripción de la denuncia, seguimiento brindado, nombre y número del denunciante. b) Se está por realizar el estudio de caracterización de residuos y desechos sólidos del Municipio en conjunto de la DMSF. c) Se realizó un monitoreo con el Ministerio de Salud el 23/marzo/2022 donde se identificaron los puntos donde existen los basureros clandestinos, georeferenciándolos, quedando Únicamente pendiente la elaboración del mapa con programas de sistemas de información</p>	Semestral	<p>Dirección de Agua, Saneamiento y Gestión Municipal</p>	Media	



107	Departamento Municipal de Gestión Ambiental	Falta de aplicación y cumplimiento al plan de respuesta a desastres naturales, en la creación de la COLRED y creación de protocolos, lo que vulnera a la municipalidad a no estar preparados a responder eficientemente ante la reducción, mitigación o emergencias por desastres naturales	No dar cumplimiento a lo que establece el Plan de Respuestas a Desastres Naturales.	Faltante	Según el oficio No. 272-2022/EGGC/eggc, a los avances que se han realizado son los siguientes: "Se realizó una Capacitación para la conformación de la COMRED realizada el 28 junio del 2022 en el Instituto Básico por Cooperativa en la 1ª Calle 4-00 4ª. Av. Sur 1-01 Zona 2 San Lucas Sacatepéquez, Sacatepéquez; la cual fu impartida por la Sección de Preparación de la SE-COINRED Región V por la Licenciada Yanny García, con la participación de 48 personas, quedando pendiente una capacitación para poder cumplir con los requisitos de la acreditación de la COMRED. Luego de esta acreditación podremos ya iniciar con la organización de los COLRED. Dentro de este proceso se estará dando seguimiento al Plan Municipal de Respuesta. Este proceso esperamos poder cumplirlo de octubre a noviembre del año. - Adjunto se envía a su correo información de estas actividades".	Semestral	Dirección de Agua, Saneamiento y Gestión Municipal	Medio	
108	Departamento Municipal de Gestión Ambiental	Falta de equipo especial, coordinación, capacitación y adiestramiento para combatir incendios forestales, lo que ocasiona poner en riesgo la vida de los miembros de las brigadas de combate de incendios forestales	No tener personal opto que pueda responder a una emergencia en el Municipio de San Lucas Sacatepéquez.	Faltante	Según el oficio No. 272-2022/EGGC/eggc, a los avances que se han realizado son los siguientes: "Capacitación: Actualmente los miembros de la Brigada Municipal contra Incendios Forestales - BMCIF- están capacitados en: a) Técnicas básicas para la Prevención, Control y Combate de Incendios Forestales; capacitados por personal del Instituto Nacional de Bosques (se adjunta copia de diplomas entregados el 04 de agosto del año en curso); b) Primeros auxilios, capacitados por: Cuerpo de Bomberos voluntarios de la 100 compañía y por bomberos departamentales; c) Realización de nudos y preparación física, capacitados por : Cuerpo de Bomberos Voluntarios de la 100 compañía y coordinadores de las Unidades pertenecientes al Departamento Municipal de Gestión Ambiental (se adjuntan fotografías). Líneas de comunicación: a) Se cuenta con los números de teléfonos de los Bomberos de la 100 compañía y Bomberos Departamentales, estando ellos incluido en el grupo de WhatsApp de la BMCIF de la Municipalidad, quedando siempre al tanto de cualquier información para poder apoyar o ser apoyados; b) Con la Brigada de Incendios Forestales de AMSA se cuenta con comunicación directa con su superior para poder coordinar cualquier apoyo; c) Se cuenta con comunicación directa con el delegado de la Departamental de CONRED de Sacatepéquez para poder coordinar cualquier apoyo con la BRIF-GUA. Planes y protocolos: a) Se establecieron cuadrillas que cubre por semana de primera instancia, quedando las otras cuadrillas listas al llamado de emergencia; b) Se cuenta con Check List que se implementaron en esta temporada 2021 -2022, con el cual se contribuya las personas, instituciones, vehículos y herramientas. Equipo Especial: Se cuenta con cometas manga larga con	Mensual	Dirección de Agua, Saneamiento y Gestión Municipal	Baja	



109	Departamento Municipal de Gestión Ambiental	Vivero municipal no activo o en funcionamiento por no contar con el personal calificado y espacio adecuado, lo que provoca que la municipalidad no cumpla con la prestación y proporción de plantas para la reforestación de arboles y la conciencia ambiental producto de las licencias forestales	Tener el espacio físico para implementar un vivero forestal municipal.	Gestionable	Desde el año 2021 se han realizado gestiones para la contratación de personal y adquirir insumos para el vivero forestal y también se a gestionado con la Dirección Municipal de Planificación y Recursos Humanos para la creación de un programa de Inversión Social donde se pueda promover el vivero municipal sin embargo se encuentra pendiente. Según acta 15-2023 punto quinto de fecha 21 de febrero 2023se aprobó el programa de Inversión social denominado "Conservación Bosques Naturales y Vivero Forestal en el Municipio de San Lucas Sacatepéquez" para dar trámite a la creación del Vivero Municipal	Semestral	Dirección de Agua, Saneamiento y Gestión Municipal	Alta	
					logotipos de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez e identificación de Brigadistas, además de banderas reflectivas(se adjuntan fotografías); b) Cuentan con cascos de protección (se adjuntan fotografías); c) se cuenta con herramienta donada en años anteriores por FUNDARECO para combatir los incendios forestales (se adjuntan fotografías).				
					Se recibió información por parte de la Dirección de Agua, Saneamiento y Gestión Municipal respecto a que se tiene un inmueble en Caserio Chicamen, Zona 5 del Municipio de San Lucas Sacatepéquez así también en Caserio San José sin embargo se debe de realizar un estudio de prefactibilidad y un estudio de viabilidad.	Semestral	Dirección de Agua, Saneamiento y Gestión Municipal	Medio	



110	Departamento Municipal de Agua y Saneamiento	Verificación de contadores de agua, cambio de llaves y obstrucción en la lectura de los mismos, lo que provoca retrasos en la plena ejecución de las lecturas de los contadores por no realizar la correcta aplicación del reglamento de agua potable	No tener los insumos necesarios para la verificación de los contadores de agua.	Tolerable	Se implementó la inducción a los fontaneros Municipales para realizar los cortes, los cuales se programan según reporte del encargado con deudas mayores a tres meses.	Semanal	Dirección de Agua, Saneamiento y Gestión Municipal	Medio	Se tenía planificado la implementación de teléfonos tipo smartphone e impresoras como parte de método de lectura y también compra de contadores
111	Departamento Municipal de Agua y Saneamiento	No se realiza el cobro de excesos por resolución de pandemia y el consumo del agua es excesivo por el mal uso, por falta de personal no se realizan las notificaciones de cobro por lo que ha aumentando la morosidad, lo que provoca que el servicio no sea auto sostenible y no se perciban los ingresos planificados en el presupuesto	Dejar de percibir ingresos propios por exoneración de cobro de excesos.	Tolerable	Según acta No. 70-2022, de fecha uno de septiembre del dos mil veintidós en el punto Décimo de sesiones Ordinarias el Concejo Municipal, aprueba el cobro de exceso de agua potable a los vecinos del Municipio de San Lucas Sacatepéquez.	Mensual	Dirección de Agua, Saneamiento y Gestión Municipal	Medio	
112	Departamento Municipal de Agua y Saneamiento	Falta de actualización del estudio técnico de aguas residuales y monitoreo de los parámetros físico-químicos y bacteriológicos, lo que ocasiona incumplimientos por parte de la municipalidad en el acuerdo 236-2006 y sus reformas	No tener las constancias de monitoreo físico-químico y bacteriológico.	Tolerable	Se tuvieron a la vista los exámenes de parte del INFORM de los exámenes bacteriológicos y físico-químicos al mes de agosto 2022 de dos monitores Informados a la Dirección de Agua, Saneamiento y Gestión Municipal que aun está pendiente la entrega los demás exámenes y se provee que se entreguen a finales del mes de diciembre 2022, y se tiene contemplado para el año 2023 la construcción de 3 plantas de tratamiento de aguas Residuales.	Mensual	Dirección de Agua, Saneamiento y Gestión Municipal	Medio	

113	Departamento Policia Municipal y Departamento Policia Municipal de Tránsito	Falta de personal para cubrir los puntos de control, vigilancia, patrullaje y monitoreo tanto en control de cámaras como puntos físicos de vigilancia, lo que provoca vulnerabilidad de los bienes de la municipalidad o que sean robados y vulnerabilidad del resguardo de la seguridad preventiva y vital de los vecinos del municipio	No poder cumplir con los objetivos establecidos por falta de personal.	Tolerable	Actualmente cuentan con todas las plazas autorizadas para el año 2022 cubiertas las cuales laboran por turnos y programación establecida sin embargo por el aumento de puntos de vigilancia y monitoreo algunos puntos se descuidan por no tener la capacidad necesaria.	Diario	Departamento Policia Municipal y Departamento Policia Municipal de Tránsito	Medio	Consideraban solicitar ampliación de plazas para el presupuesto 2023
114	Departamento Policia Municipal y Departamento Policia Municipal de Tránsito	Falta de certificaciones de los agentes para poder ejercer como agentes policiales y falta de dotación de equipo básico (uniforme, botas, equipo luminoso e implementos de protección), lo que implica que la municipalidad no atiende de forma oportuna el resguardo de los vecinos en la vía pública y bienes municipales	No tener constancias necesarias para acreditar la preparación de los agente del Departamento Policia Municipal.	Gestionable	Actualmente solo han recibido capacitaciones, sin embargo una certificación donde se prepare a los agentes con mas conocimientos no se tiene a la presente fecha. Según Oficio No. 140 de fecha 22 de marzo del 2023 indica que dará inicio el programa de los cursos para las certificaciones correspondientes la cual se tomara por parte de la Municipalidad de Guatemala, los elementos dieron inicio el día 11 y 12 de abril del presente año.	Semestral	Departamento Policia Municipal	Alta	
			No tener constancias necesarias para acreditar la preparación de los agente del Departamento Policia Municipal de Tránsito.	Tolerable	Actualmente se han realizados capacitaciones diversos a los agentes del Departamento de la Policia Municipal de Tránsito para que tengan mayor preparación también en el mes de mayo 2022 se capacito a la doceava promoción de agentes de la Policia Municipal de Tránsito, también se dotaron de equipo básico necesario para la correcta ejecución de sus labores.	Semestral	Departamento Policia Municipal de Tránsito	Baja	



115	Departamento Policia Municipal de Tránsito	No existe una unidad de educación vial y recolección de datos; falta de actualización de reglamentos para establecer faltas, turnos y sanciones, lo que en la supervisión que realiza Tránsito se puede perder la delegación por MINGOB por no cumplir con los requisitos	Falta de una Unidad de Educación Vial y Recolección de Datos;	Tolerable	Se gestiono con la Dirección Municipal de Recursos Humanos con fecha 16 de agosto del 2022 los descripciones de puestos para la creación de dichas Unidades para que posteriormente dicha Dirección lo eleve al Concejo Municipal para su aprobación, a lo que la Dirección Municipal de Recursos Humanos informa que aun no ha sido remitido al Concejo Municipal sino se encuentra en evaluación. Teniendo a la vista el Oficio No. 0625-2023 de fecha 11 de abril del 2023 donde informa que la Unidad de Educación Vial se han desarrollado capacitaciones y talleres de Educación Vial a diferentes sectores al corte del primer trimestre se han capacitado 981 personas, y en el tema de la unidad de Recolección de Datos se han recolectado datos de sinistros viales, así como boletas de aviso, requerimiento de pago y citación, consignación de documentos y vehículos, apoyo a labor social, corlejos funebres, entre otros lo cual a sido trasladado al Concejo Municipal.	Semestral	Departamento Policia Municipal de Tránsito						Alta	
-----	--	---	---	-----------	---	-----------	--	--	--	--	--	--	------	--



Por lo que enterado este Cuerpo Colegiado, **RESUELVE: I)** Tener en consideración la información presentada por la señorita Andrea Isabel Contreras Bran, Jefe de la Unidad Especializada de Riesgos Interina; **II) APROBAR** la **Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgo dos mil veintiuno (2021)**, según la información de los cuadros descritos anteriormente en el presente punto de Acta; **III)** A solicitud del señor Mario Inocente Rejopachí Quinteros, Síndico Primero, derivado de la extensión de la información presentada, solicita convocar a los miembros del Concejo Municipal a celebrar Sesión Extraordinaria el día miércoles diecinueve (19) de abril del presente año, para que se conozca, verifique y apruebe la información restante a presentar, constando en la Matriz de Evaluación de Riesgos dos mil veintidós (2022), Mapa de Riesgos dos mil veintidós (2022), Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos dos mil veintitrés (2023) e Informe Anual de Control Interno dos mil veintidós (2022), a lo que los miembros del Concejo Municipal se dan por enterados y aprueban la solicitud planteada por el Señor Síndico Primero; **IV)** Instruir a la Dirección de Informática a efecto que publique el contenido del presente punto de Acta en la página WEB de ésta Municipalidad; **V)** Notifíquese.-----

Aparecen ocho firmas ilegibles de: Jorge Adán Rodríguez Diéguez, **Alcalde Municipal**, Claudia Melissa Vicente González, **Concejal Municipal Primero**, Edwin Geovany Pérez Aparicio, **Concejal Municipal Segundo** (voto razonado), Hugo Fernando del Valle Domínguez, **Concejal Tercero** (voto razonado), Carlos Humberto García Rosales, **Concejal Municipal Cuarto** (voto razonado), Mario Inocente Rejopachí Quinteros, **Síndico Municipal Primero**, Reginaldo Rejopachí Mateo, **Síndico Municipal Segundo** y, Dora Luz Urrutia Sarmiento de Rueda, **Secretaria Municipal**.-----

Y para certificar a donde corresponda, extendiendo, firmo y sello la presente certificación en San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez, a los veinticinco días del mes de abril de dos mil veintitrés.


LCDA. DORA LUZ URRUTIA SARMIENTO DE RUEDA
SECRETARIA MUNICIPAL