

**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS
DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ**



**SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO
GUBERNAMENTAL
-SINACIG-**

**INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO
PERÍODO del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021**

2022

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	3
FUNDAMENTO LEGAL	4
Objetivos	4
Objetivo General	4
Objetivos Específicos	4
ALCANCE	5
RESULTADOS DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO	5
NORMAS RELATIVAS AL ENTORNO DE CONTROL Y GOBERNANZA	5
NORMAS RELATIVAS A LA EVALUACION DEL RIESGO	9
1. Identificación del Riesgo	9
2. Evaluación del Riesgo	10
Los factores de riesgos que han sido identificados son analizados cuidadosamente en cuanto a su impacto y a la probabilidad de ocurrencia, para determinar su importancia, este proceso la entidad lo realiza de la siguiente forma:	10
3. Administración del Riesgo	11
NORMAS RELATIVAS DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	17
CONCLUSION SOBRE EL CONTROL INTERNO	18
ANEXOS	19
MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS	19
MAPA DE RIESGOS	19
PLAN DE TRABAJO DE EVALUACION DE RIESGOS	19

INTRODUCCIÓN

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), es el conjunto de objetivos, responsabilidades, componentes y normas de control interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas, ente rector del control gubernamental, cuya observancia es obligatoria para las entidades sujetas a fiscalización, para obtener seguridad en el cumplimiento de los objetivos fundamentales, con el propósito de conocer el entorno de control, la evaluación de riesgos y actividades de control, que permitan generar información y comunicación de los resultados obtenidos, utilizando procesos de supervisión.

El SINACIG fue aprobado por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo No. A-028-2021 de fecha 13 de julio de 2021, en su Artículo 7. Transitorio, establece: “La Máxima Autoridad de las entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental, debe aprobar y publicar en su portal electrónico, a más tardar el 30 de abril de 2022, la Matriz de Evaluación de Riesgos, Mapa de Riesgos, Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos y el Informe Anual de Control Interno. La Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos, a más tardar el 13 de enero de 2023.”

Derivado de lo anterior y en cumplimiento a lo establecido, la Municipalidad de Santa María de Jesús, Departamento de Sacatepéquez, ha elaborado el presente Informe Anual de Control Interno, que a manera de diagnóstico ha permitido determinar el grado de madurez en el tema de control interno institucional, de donde se desprende la definición de las actividades tendientes a fortalecer las áreas que presentan debilidades, con el objeto de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Es importante resaltar que este diagnóstico institucional, permitirá fortalecer las acciones que se ha emprendido a través de lineamientos e instrucciones que norman el que hacer de cada una de las Direcciones y Dependencias Municipales, que conforman su estructura organizacional y del personal que integra su recurso humano, valioso para la Municipalidad, a fin de crear una cultura de transparencia y probidad.

El presente Informe Anual de Control Interno, está integrado inicialmente con el fundamento legal que da sustento y respaldo, en todas y cada una de sus funciones.

Seguidamente se describen los objetivos, tanto el objetivo general que es cumplir con las obligaciones de responsabilidad, leyes, regulaciones y la salvaguarda de

los recursos de la Municipalidad, abuso, mala administración, fraude, errores e irregularidades, como los objetivos específicos que se sintetiza en fomentar las buenas prácticas, fundamentadas en la ética.

FUNDAMENTO LEGAL

Su ámbito jurídico se encuentra regulado en la Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 253, 254, 255 y 257 y el Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal.

El sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- fue aprobado por el Contralor General de cuentas a través del Acuerdo Número A-028-2021, de fecha 13 de julio del 2021.

Función

El municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias puede promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales, y prestar cuantos servicios contribuyan a mejorar la calidad de vida, satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población del municipio.

Objetivos

Objetivo General

Ejecutar las operaciones con ética y de manera ordenada, eficiente y efectiva, para cumplir con las obligaciones de responsabilidad, leyes, regulaciones y la salvaguarda de los recursos de la Municipalidad, abuso, mala administración, fraude, errores e irregularidades.

Objetivos Específicos

1. Fomentar buenas prácticas éticas.
2. Desarrollar prácticas destinadas al apoyo de los planes y programas institucionales, con el propósito de hacerlos específicos, medibles y relevantes.
3. Capacitar al personal en el contenido de la misión, visión, objetivos institucionales y normativa aplicable para garantizar su cumplimiento.
4. Direccionar los objetivos institucionales hacia la eficiencia de los planes de acción y lograr que los procesos se cumplan en los tiempos establecidos, lo

que medirá de acuerdo al grado de cumplimiento en la presentación de servicios o entrega de productos a los beneficiarios.

5. Revisar los resultados de las evaluaciones de control interno e implementar las acciones correctivas.
6. Velar para que los procesos de rendición de cuentas se cumplan de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
7. Velar porque el presupuesto se encuentre alineado al Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POA) y Plan Operativo Multianual (POM).

ALCANCE

El Informe Anual de Control Interno de la Municipalidad de Santa María de Jesús, Departamento de Sacatepéquez se realizó durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.

RESULTADOS DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- se integra con objetivos, responsables, componentes y normas, que de manera integral hacen posible que la Municipalidad de Santa María de Jesús, Departamento de Sacatepéquez, se conduzca con una seguridad razonable hacia el logro de sus metas y objetivos.

En esta parte del informe es importante describir cada uno de los componentes que conforman el control interno, para ello, es fundamental realizar una evaluación objetiva para darle seguimiento adecuado a todo aquello que hace falta implementar de acuerdo con lo establecido en el SINACIG.

NORMAS RELATIVAS AL ENTORNO DE CONTROL Y GOBERNANZA

La visión de la Municipalidad de Santa María de Jesús, Departamento de Sacatepéquez, es ser la Institución que impulse permanentemente el desarrollo integral del Municipio, a través de la cobertura total de las necesidades demandadas por las comunidades.

El entorno de control y gobernanza es la base que proporciona la disciplina y estructura para lograr un sistema de Control Interno eficaz y gestión de riesgos pertinente, así

mismo influyen en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control.

La Municipalidad de Santa María de Jesús, Departamento de Sacatepéquez, es una entidad que trabaja por el desarrollo integral del municipio con la ejecución de buenas políticas, programas de desarrollo municipales, en que se incluyan a los más necesitados, implementar proyectos sostenibles, que en su mayoría estarán dirigidos a promover la salud y el desarrollo, la cultura, los deportes y el bienestar común para todos los habitantes.

Para la aplicación de este componente, la máxima autoridad ha establecido un entorno de Control Sistemático acorde a la estructura de la entidad.

La Máxima Autoridad demuestra una actitud de compromiso en lo general con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y actos contrarios a la integridad, demuestra la importancia de la integridad, valores éticos y normas de conducta, para evaluar el desempeño del personal frente a las normas de conducta del área con el objetivo de atender oportunamente cualquier desviación identificada.

Los valores, principios, políticas, código de ética, y lineamientos organizacionales se encuentran definidos e incluidos en los documentos relacionados a la Matriz de Evaluación de Riesgos, Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos y Mapa de Riesgos.

Toda la información se encuentra publicada en el Portal Web de la Municipalidad, para el conocimiento y consulta de los interesados.

La administración fomenta el desarrollo y actualización de la estructura organizacional con entendimiento de las responsabilidades generales, contribuyendo al alcance de los objetivos institucionales de manera eficiente, eficaz y económica; brinda información confiable y de calidad; detectando actos contrarios a la integridad, sin embargo se debe fortalecer la evaluación periódica de esta estructura organizacional y favorecer la adaptación y actualización a cualquier objetivo emergente, como nuevas leyes o regulaciones.

La actitud de los empleados municipales favorece la consecución de la misión, visión, objetivos y metas institucionales. Debe enfocarse al establecimiento de adecuados sistemas de información, contabilidad, administración de personal, supervisión y de revisión a su gestión ya que a través de ellos se instruye, implementa y evalúa el control interno.

La administración mantiene una estructura que permite de manera clara y sencilla, responsabilizar al personal por sus funciones y por sus obligaciones específicas en materia de control interno, lo cual forma parte de la obligación de rendición de cuentas institucional, bajo la supervisión de la máxima autoridad se han tomado acciones correctivas para fortalecer la estructura y asignación de responsabilidades en la rendición de cuentas.

La administración documenta y formaliza los procedimientos de gestión de Riesgos y el Control Interno como se puede verificar en los documentos siguientes: Matriz de Evaluación de Riesgos, Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos y Mapa de Riesgos para satisfacer las necesidades operativas de la municipalidad, asimismo documenta los controles, incluidos los cambios realizados a éstos, se evidencia que las actividades de control son identificadas a los responsables de su funcionamiento y que son susceptibles de ser supervisadas y evaluadas por los responsables.

La administración contempla los estándares de conducta, las responsabilidades asignadas y la autoridad delegada al establecer expectativas de competencia profesional para los puestos claves y para el resto del personal, a través de políticas internas de la entidad, el personal posee y mantiene un nivel de competencia profesional que le permite cumplir con sus responsabilidades, así como entender la importancia y eficacia del control interno.

La administración atrae, desarrolla y retiene empleados municipales profesionales competentes para lograr los objetivos institucionales, acciones logradas a través del desarrollo de política de Fortalecimiento del Personal, en la contratación y capacitación para proveer orientación en el desempeño, motivación y reforzamiento del personal.

Para darle continuidad al tema del control y gobernanza en la implementación de valores éticos, filosofía de la Institución y el cumplimiento de leyes, se realiza lo siguiente:

- a. Se elabora el Código de Ética, que a la fecha se encuentra en la fase de revisión y aprobación, que tiene por objeto revisar, evaluar y fortalecer la transparencia, probidad y la rendición de cuentas, de conformidad con las normas y principios éticos aplicables al desempeño funcional y a la conducta de los funcionarios y empleados municipales bajo cualquier renglón presupuestario y otra forma de contratación, cualquiera que sea su competencia o jerarquía, en concordancia con los fines institucionales.
- b. Se integró un Comité de Ética conformado por representantes de Direcciones de la Municipalidad, describiendo sus funciones en el Código de Ética.

- c. Se da orientación por medio de reuniones y supervisión constante, de los Directores de cada área para el personal a su cargo.
- d. Conferencias relacionadas al sentido de pertenencia y filosofía de la Institución.
- e. Se capacita al personal sobre la normativa legal vigente.

Se realizan medidas de control interno en las diferentes Direcciones:

- a. Controles presupuestarios.
- b. Arqueos de valores mensuales.
- c. Control de asistencia del personal por contrato.
- d. Actualización y depuración de las tarjetas de responsabilidad y libros de inventario de bienes muebles.
- e. Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario.
- f. Control de ejecución presupuestaria mensual y cuatrimestral.
- g. Control de existencia de formas oficiales y talonarios.
- h. Expediente de comprobación del gasto para la rendición de cuentas mensuales.
- i. Libro de control interno de almacén (kardex).
- j. Conciliaciones bancarias y de nóminas y pago de sueldo del personal.
- k. Resguardo personal de contraseñas de acceso a los módulos de los diferentes sistemas informáticos de control logístico, personal, financiero y operativo que utiliza la Municipalidad.
- l. Análisis de las cuotas financieras asignadas a cada Dirección y Dependencias Municipales.
- m. Los contratos laborales suscritos deben estar firmados por las autoridades correspondientes; asimismo, ninguna persona puede devengar un salario sin tener contrato aprobado y firmado por la autoridad superior cuando corresponda.
- n. La Dirección de Recursos Humanos, remite en forma mensual el listado del

personal pagado en los renglones de gasto 022, 029, 031 y Subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales.

- o. Verificación de existencia de segregación de funciones.

NORMAS RELATIVAS A LA EVALUACION DEL RIESGO

La máxima autoridad, con el apoyo de la administración, define claramente las metas y objetivos institucionales de manera coherente y ordenada, asociadas a su mandato legal, asegurando su alineación con los instrumentos de planificación definidos por el ente rector de la materia, siendo estos el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, Plan Operativo Multianual, entre otros, con el Objetivo de diseñar el Control Interno y la gestión de los riesgos asociados.

La administración define objetivos con indicadores y metas, de manera que se pueda evaluar su desempeño, para ello, debe considerar los requerimientos externos y las expectativas internas, al definir los objetivos que permitan gestionar los riesgos institucionales y el diseño adecuado del control interno.

1. Identificación del Riesgo

La administración estima la relevancia de los riesgos identificados reconociendo el impacto negativo que pueden llegar a tener sobre el logro de objetivos, identificando, evaluando, administrando y controlando los procesos administrativos, presupuestarios, financieros y no financieros para el alcance de los objetivos de la Municipalidad.

La administración estima adecuadamente la importancia de un riesgo al considerar la magnitud del impacto, la probabilidad de ocurrencia y la naturaleza del riesgo.

La administración ha diseñado respuestas a los riesgos analizados de tal modo que éstos están debidamente controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos.

La entidad elaboró su mapa de riesgos atendiendo los cambios en el entorno económico y legal, las condiciones internas y externas, y a la incorporación de objetivos nuevos o modificados. Los riesgos son identificados participativamente a nivel de área con todos los colaboradores y esto contribuye a incluir todas las perspectivas en el proceso de identificación.

Se orientan los esfuerzos hacia la Gestión por Resultados, administrando los elementos de la forma siguiente:

1. Tareas en cumplimiento de objetivos institucionales.
2. Planificación estratégica del presupuesto, estandarizar procedimientos en la programación, ejecución y liquidación del presupuesto asignado a la Municipalidad.
3. Ejecutar de forma transparente y con calidad de gasto el presupuesto asignado para cumplir con la misión.
4. Asesorar en materia administrativa, presupuestaria y financiera a las Direcciones Municipales.
5. Manejo de los diferentes sistemas informáticos de control logístico, personal, financiero y operativo.
6. Elaboración y ejecución del PEI, POM, POA y PAC.
7. Programación Cuatrimestral de Metas Físicas.
8. Evaluar la administración, funcionamiento y actividades presupuestarias de las Direcciones y Unidades Municipales sobre el presupuesto que les fue asignado.

2. Evaluación del Riesgo

Los factores de riesgos que han sido identificados son analizados cuidadosamente en cuanto a su impacto y a la probabilidad de ocurrencia, para determinar su importancia, este proceso la entidad lo realiza de la siguiente forma:

Análisis de Riesgo: En este proceso, la información se clasifica e interpreta con criterios de probabilidad (muy baja, baja, media, alta, muy alta) que determina el grado de ejecución de la municipalidad, para actuar y reducir la vulnerabilidad. Una vez identificados los riesgos en la municipalidad, se lleva a cabo un análisis de riesgos que pueden ser:

- Una estimación de la importancia de riesgos,
- Una evaluación de la probabilidad o frecuencia de que se materialice el riesgo,
- Qué medidas debe adaptarse.

Valoración del Riesgo: Es la jerarquización de las amenazas o factores adversos, dando prioridad a las que representan una mayor exposición negativa para la consecución de los objetivos y la misión institucional (riesgo tolerable, gestionable y no tolerable).

Con base a lo anterior, los riesgos son clasificados atendiendo a su importancia, en alto, medio, o bajo, a fin de poder determinar cuáles son los que necesitan mayor atención. Analizada la probabilidad de ocurrencia y el impacto, se deciden las estrategias encaminadas a minimizar el nivel de riesgos y reforzar el control interno para su prevención y manejo.

3. Administración del Riesgo

Realizada la evaluación del riesgo, se determina la forma en que los riesgos son administrados, en ese sentido, la municipalidad mantiene mecanismos efectivos de control interno que permiten tratar y mantener el riesgo a un nivel aceptable.

Paralelamente a las medidas adoptadas por la municipalidad para gestionar y minimizar el riesgo, ha establecido procedimientos ordenando la actualización de los manuales y Reglamentos de procedimientos para cada área.

La máxima autoridad provee lo necesario para que exista un proceso permanente para identificar el cambio de condiciones y tomar las acciones necesarias, a fin de que el mapa de riesgos sea útil, así como las medidas de control interno implementadas, sigan siendo efectivas.

La política de administración del riesgo aprobada en las matrices de riesgo, con que cuenta la municipalidad, describe y orienta el establecimiento de un modelo de planeación y desarrollo organizacional que considera la administración del riesgo como elemento fundamental para la implementación, y evaluación de los procesos y de los proyectos.

NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Estas normas se refieren a las acciones que define y desarrolla la administración mediante políticas, procedimientos y tecnologías de la información con el objetivo de alcanzar las metas y objetivos, así como prevenir y administrar los riesgos, incluidos los de corrupción, asegurando de manera razonable la generación de información financiera, presupuestal y de operación confiable, oportuna y suficiente, para cumplir con su marco jurídico de actuación, así como salvaguardar los recursos públicos y garantizar la transparencia de su manejo.

La administración diseña actividades de control (políticas, procedimientos, técnicas, mecanismos y acciones) en respuesta a los riesgos asociados con objetivos municipales, a fin de alcanzar un control interno eficaz y apropiado.

A continuación, se describen las actividades más significativas que llevan a cabo para dar cumplimiento a ese componente:

1. Revisión de alto nivel al desempeño actual. La máxima autoridad identifica los principales resultados obtenidos en toda la institución y los compara con los planes, presupuestos, objetivos, metas y presupuestos establecidos en los instrumentos de planificación desarrollados por el ente rector y analiza las diferencias más importantes, para este efecto se han establecido sistemas de medición confiables y objetivos, que les permita evaluar el nivel y calidad de cumplimiento.
2. Administración del Recurso Humano. Es una actividad de apoyo a la gestión, que permite optimizar la participación del capital humano en los fines institucionales, logrando la efectividad, eficiencia y productividad. Para tal efecto se establecieron controles internos en materia de selección, contratación e inducción de personal; asistencia y permanencia; mantenimiento del orden moral y disciplina; evaluación del desempeño; capacitación y profesionalización de los empleados municipales y actualización de expedientes de personal.
3. Controles sobre el proceso de información. Se refiere a las actividades de control que usan en todo el proceso de obtención de información, desde la generación de los documentos fuente, hasta la obtención de los reportes o informes, así como su archivo y custodia.
4. Resguardo de bienes. Existen espacios y medios necesarios que salvaguardan los bienes, incluyendo el acceso restringido al efectivo, títulos de valor, inventarios y al mobiliario y equipo que pueden ser vulnerables al riesgo de pérdida o uso no autorizado; los bienes son oportunamente registrados y periódicamente comparados físicamente con los registros.
5. Establecimiento y revisión de medidas e indicadores. Estas medidas permiten la comparación entre diferentes fuentes de información, de modo que se comprueba su conexión y se toman las acciones correctivas y preventivas necesarias en función de los resultados. Los controles actuales contribuyen a validar la congruencia e integridad de los indicadores de las áreas y del desempeño institucional.
6. Segregación de funciones y responsabilidades. Esta actividad permite

minimizar el riesgo a cometer errores o fraudes, mediante la separación de responsabilidades para autorizar, procesar, registrar y revisar operaciones, así como para el resguardo de los principales bienes.

7. Ejecución adecuada de transacciones o eventos. Las operaciones y transacciones significativas son autorizadas y ejecutadas solamente por el personal competente en el ámbito de sus competencias. Estas autorizaciones son claramente establecidas en el manual de funciones del personal responsable.
8. Acceso controlado y restringido a los bienes y registros. El acceso a los bienes y registros está limitado al personal autorizado y se efectúa una comparación periódica de los registros contra los bienes disponibles con la finalidad de reducir el riesgo de actos de corrupción, errores, fraudes, malversación de recursos o cambios no autorizados.
9. Documentos de las transacciones y del control interno. En la municipalidad, se documenta y mantienen actualizadas las políticas y procedimientos de control que garantizan razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno, así como todas las transacciones y otros eventos significativos.
10. Acciones de control de la información computarizada.
 - a) Los controles sobre sistemas informáticos incluyen la adquisición, implementación y mantenimiento de software, incluyendo los sistemas operativos, administradores de bases de datos, telecomunicaciones y paquetes informáticos de seguridad.
 - b) Se tienen implementados controles de acceso y seguridad para la protección de datos con la finalidad de preservar el valor de la información, apoyar la realización de las actividades y facilitar la atención de los requerimientos de los usuarios de la información.
 - c) La calidad en el desarrollo o mantenimiento de los sistemas es apoyada por la existencia de controles internos, desde la etapa de identificación de requerimientos de los usuarios, diseño, construcción, prueba, aprobación, hasta su puesta en uso.

Los controles de aplicación están orientados a asegurar la integridad, exactitud, autorización y validación de las transacciones mientras son procesadas.

La administración desarrolla actividades de control para asegurar la adecuada cobertura de los objetivos y los riesgos en las operaciones, así como a nivel de transacción o ambos, para garantizar que la entidad cumpla con sus objetivos y atienda los riesgos relacionados.

Las Políticas y procedimientos que las Autoridades Administrativas Superiores comunican a las Unidades Ejecutoras y sus Centros de Costo para el cumplimiento de actividades de control:

- a. Cumplimiento de la Visión y Misión de la Municipalidad.
- b. Transparencia en la ejecución de los recursos asignados por el Estado.
- c. Administración y priorización de los recursos asignados por el Estado.
- d. Fortalecer y mantener un adecuado control del PAC.
- e. Mejorar el control de ejecución y saldo por devengar para evitar sobregiros.
- f. Se emiten órdenes administrativas, y lineamientos específicos a cada Dirección y Dependencias Municipales, estableciendo las normas de la ejecución presupuestaria de forma eficiente y transparente, asimismo se solicita la documentación de respaldo correspondiente.
- g. Procedimientos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.
- h. Directrices de control para el manejo de inventarios y almacén.

Se establecerán controles preventivos que se describen a continuación:

- Verificación del cumplimiento en lo establecido en leyes, acuerdos, manuales, regulaciones de acuerdo a las funciones que desempeñan en los puestos de trabajo.
- Cumplimiento de órdenes verbales y escritas.
- Revisión documental (comprobación de gasto).
- Supervisar que las Direcciones y Dependencias elaboren una planificación consciente en relación con las necesidades y evaluación de la ejecución presupuestaria de años anteriores.

- Comparar adecuada y oportunamente la formulación de Anteproyecto de presupuesto para la realización del PAC, y ejecutar de acuerdo con lo programado.
- Evaluación constante del desempeño del personal y programación de guía de capacitaciones sobre generalidades de las responsabilidades asignadas.
- Planificar y programar asignaciones presupuestarias para la creación de ambientes óptimos para el resguardo de documentos.
- Verificación del cumplimiento de los procedimientos de selección y reclutamiento de personal.
- Utilización de servidores para resguardo de la información de los sistemas informáticos de la Municipalidad.
- Plan para la mitigación de los eventos naturales que se puedan presentar.
- Implementación de una guía para realizar revisiones periódicas a toda la documentación.
- Cotejo de firmas y verificación de documentación de respaldo antes de realizar el pago.
- Verificación de disponibilidad presupuestaria.
- Verificación de documentación de respaldo antes de realizar el pago.
- Libro de Control para el Uso de Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario.
- Control de existencias de insumos en el almacén para evitar compras innecesarias.
- Seguimiento de deficiencias encontradas por los entes fiscalizadores, para que las mismas sean desvanecidas y que no se repitan.
- Verificación periódica a los inventarios de bienes muebles e inmuebles.

NORMAS RELATIVAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La información relevante que genera la municipalidad, es adecuada para la toma de decisiones y el logro de los objetivos, metas y programa institucional, así como para

cumplir con las distintas obligaciones a las que en materia de información están sujetas, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

La información se obtiene, clasifica y comunica oportunamente a las instancias externas e internas procedentes. A nivel interno se dispone de canales de comunicación con los servidores públicos de las distintas dependencias que integran la Municipalidad, relacionados con la preparación de la información necesaria para la integración de los estados financieros o presupuestarios y la requerida para las auditorías externas o internas.

La municipalidad cuenta con mecanismos para la protección y el resguardo de la información documental impresa, actualmente se está analizando crear un archivo electrónico de datos, la municipalidad, resguarda dentro de las instalaciones la documentación que se genera durante la gestión municipal.

La municipalidad cuenta con sistemas de información que permiten determinar si las dependencias, están alcanzando sus objetivos de conformidad con las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable, si está cumpliendo con los planes estratégicos y operativos, y que esté en posibilidades de proveer la información del presupuesto autorizado, modificado y ejecutado.

La municipalidad cuenta con canales de comunicación adecuados como: difusión a través de correo electrónico, boletines de la propia institución, emitidos por el personal competente para un fácil acceso por parte del personal, carteleras y letreros que refuerzan aspectos claves de la gestión de riesgos.

Políticas y normativas que ha establecido en la Municipalidad para generar información confiable y oportuna:

- Manual de Organización y Funciones de las Direcciones y Dependencias Municipales, el cual contiene la descripción de cada uno de los puestos que conforman la estructura organizacional, cuyo fin principal es que cada persona tenga definida las funciones de su respectivo puesto de trabajo y las responsabilidades que como tal asume.
- Manual de Normas y Procedimientos, el cual contiene la descripción de cada procedimiento que se realizan en las Direcciones y Dependencias Municipales que conforman la estructura organizacional de la Municipalidad, con la finalidad de definir el grado de responsabilidad.

Medios de comunicación que tiene la Municipalidad para un eficiente manejo de información en los diferentes niveles de la organización:

- Página web institucional.
- Vía telefónica.
- Correo electrónico institucional.

Medios de comunicación utilizados por la Máxima Autoridad y la Institución para la divulgación de resultados y rendición de cuentas:

- Video conferencias.
- Oficina de Acceso a la Información Pública.
- Reuniones presenciales.
- Informes cuatrimestrales de ejecución de acuerdo a lo que establece el Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto.

NORMAS RELATIVAS DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

Actividades y Métodos de Supervisión que realiza la Municipalidad para identificar y mitigar los riesgos:

- Plan Anual de Auditoría Interna.
- Inspecciones generales, de seguimiento y específicas por parte de la Auditoría Interna.
- Supervisión de procedimientos por parte de Auditoría Interna de la Municipalidad.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y normas aplicables a la Municipalidad.
- Revisión de la planificación, formulación y ejecución del presupuesto asignado.
- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos de ejecución presupuestaria durante la revisión de las bases que soportan las compras y adquisiciones.
- Supervisar el adecuado cumplimiento a lo establecido en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).
- La Comisión de Implementación de SINACIG, supervisa el cumplimiento del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG- a través de autoevaluaciones y valuaciones independientes. Las autoevaluaciones se realizan a las operaciones de cada Dirección y Dependencias que integran la municipalidad.

CONCLUSION SOBRE EL CONTROL INTERNO

La Municipalidad de Santa María de Jesús, Departamento de Sacatepéquez, después del diagnóstico de evaluación de riesgos que se realizó y ante las diversas normativas emanadas de la máxima autoridad, se ha determinado que cada actividad identificada tiene su respaldo documental, lo cual permite el reforzamiento de los procedimientos a través de la capacitación constante al personal para que en forma conjunta se logre el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El control Interno de la Municipalidad, funciona de manera eficiente y eficaz; aquellas debilidades detectadas, la gestión de riesgos y el desarrollo de controles se trabajarán de manera consistente en cada Dirección y Dependencia de la Municipalidad, para alcanzar el cumplimiento de lo establecido en el SINACIG, como parte del cambio de cultura organizacional que se requiere y que viene a fortalecer esas características de las Municipalidades del país.

ANEXOS

Los documentos que conforman el SINACIG, se adjuntan impresos al presente informe Anual de Control Interno, siendo los siguientes:

MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS

MAPA DE RIESGOS

PLAN DE TRABAJO DE EVALUACION DE RIESGOS

Integrantes de la Comisión Implementadora de SINACIG:

- 1 Licda. Gladys Raquel Chacón Chacón / Secretaria Municipal.
- 2 Oscar Xulú Xulú / Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- 3 Marcos Antonio Xicon Quexel / Director Municipal de Planificación.



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ
MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

No. Activo	Tipo Objetivo (Activo)	Ref	Área evaluada	Eventos identificados (Riesgos)	Descripción del riesgo	Evaluación (P*S=RI)			Evaluación (RI/VM=RR)			Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)	Observaciones
						Probabilidad (P)	Severidad (I)	Riesgo inherente (P * I)	Madurez de control (MC)	Valor de mitigación (VM)	Riesgo residual		
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-													
1	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-1	Encargado de Contabilidad	Falta de reclasificación de las cuentas contables del Balance General.	Incumplimiento en la reclasificación de las cuentas contables del Balance General del Periodo correspondiente.	4	3	12	4	1	12	El Encargado de Contabilidad debe dar seguimiento y reclasificar las cuentas contables del Balance General al finalizar el cierre anual del ejercicio correspondiente.	Se está iniciando el proceso para el fortalecimiento o implementando nuevos control, aplicando criterios definidos en el Plan de Riesgos
2	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-2	Encargado de Contabilidad	Deficiencias en las operaciones contables a pagar a largo plazo.	El Incumplimiento en las operaciones contables a pagar a largo plazo, generará multas, moras e intereses.	2	3	6	4	1	6	El Encargado de Contabilidad debe dar seguimiento a las cuentas contables a largo plazo y así mismo gestionar los pagos correspondientes, evitando con ello la generación de multas, moras e intereses.	Se está iniciando el proceso para el fortalecimiento o implementando nuevos control, aplicando criterios definidos en el Plan de Riesgos
3	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-3	Encargado de Contabilidad	Deficiencias en las operaciones contables de los gastos del personal a pagar	El incumplimiento del pago de los gastos del personal a pagar da como resultado generar cargos, mora e intereses.	2	2	4	4	1	4	El Encargado de Contabilidad debe dar seguimiento de conformidad con lo regulado en la Ley de la materia vigente.	Se está iniciando el proceso para el fortalecimiento o implementando nuevos control, aplicando criterios definidos en el Plan de Riesgos
4	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-4	Encargado de contabilidad	Deficiencia en traslado de Rentas Consignadas	Al no trasladar en el tiempo estipulado, las Rentas Consignadas provocará un incumplimiento en su traslado oportuno.	3	3	9	3	1	9	El encargado de contabilidad debe dar cumplimiento en el plazo estipulado a la obligación de las rentas consignadas.	Se está iniciando el proceso para el fortalecimiento o implementando nuevos control, aplicando criterios definidos en el Plan de Riesgos
5	OPERATIVOS	O-1	Encargado de Inventarios	Actualización en registro del libro de Inventarios de Activos Fijos, registro de tarjetas de responsabilidad y constancias de ingreso a Almacén	El atraso en los registros del libro de Inventarios de Activos Fijos provocará que las Tarjetas de Responsabilidad no se encuentren actualizadas ni asignadas a las personas responsables de la Municipalidad.	4	3	12	4	1	12	El Encargado de Inventarios debe mantener actualizados los registros del libro de inventarios y las tarjetas de responsabilidad, en forma mensual, cuatrimestral, semestral y anual.	Se está iniciando el proceso para el fortalecimiento o implementando nuevos control, aplicando criterios definidos en el Plan de Riesgos
6	OPERATIVOS	O-2	Encargado de Presupuesto	Aplicación correcta de los Rengiones Presupuestarios en la ejecución de egresos.	Al no aplicar adecuadamente los rengiones presupuestarios, provoca que el gasto no esté correctamente asignado en la ejecución presupuestaria.	4	2	8	4	1	8	El Encargado de Presupuesto debe dar seguimiento en la aplicación correcta de los rengiones presupuestarios en los pagos que se ejecuten, debiendo apegarse a lo establecido en el Manual de Clasificación Presupuestaria vigente.	Se está iniciando el proceso para el fortalecimiento o implementando nuevos control, aplicando criterios definidos en el Plan de Riesgos
7	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-5	Encargado de Compras	El incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y Resoluciones que norman el uso del Sistema de Guatecompras.	El encargado de Compras al no publicar la documentación que conforma el expediente respectivo en cada una de las adquisiciones que se realizan a solicitud de las diferentes áreas que componen la Municipalidad.	2	3	6	3	1	6	El encargado de compras, debe dar estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y las Resoluciones que norman el uso del Sistema de GUATECOMPRAS, ajustada a derecho o de conformidad con la Normativa Jurídica aplicable vigente.	Se está iniciando el proceso para el fortalecimiento o implementando nuevos control, aplicando criterios definidos en el Plan de Riesgos
8	OPERATIVOS	O-3	Tesorero Municipal	Falta de gestión de los ingresos municipales a la receptoría municipal.	Al no realizar gestiones pertinentes en los ingresos municipales provoca que exista una baja recaudación en los ingresos propios de la municipalidad.	3	3	9	4	1	9	Realizar gestiones pertinentes que contribuyan a la mejora en la recaudación de los ingresos propios.	Se está iniciando el proceso para el fortalecimiento o implementando nuevos control, aplicando criterios definidos en el Plan de Riesgos



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ
MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

No. Activo	Tipo Objetivo (Activo)	Ref	Área evaluada	Eventos identificados (Riesgos)	Descripción del riesgo	Evaluación (P*S=RI)			Evaluación (RI/VM=RR)		Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)	Observaciones	
						Probabilidad (P)	Severidad (I)	Riesgo inherente (P * I)	Madurez de control (MC)	Valor de mitigación (VM)			Riesgo residual
9	OPERATIVOS	O-4	Encargado del Fondo Rotativo	Deficiencia en el manejo del Fondo Rotativo	No manejar adecuadamente el Fondo Rotativo de la municipalidad, para el otorgamiento de anticipos de gastos, sin extender vales de control, se incumple con el Reglamento del Fondo Rotativo Municipal, aprobado para el efecto.	3	3	9	4	1	9	El encargado del fondo rotativo debe darle cumplimiento a lo establecido en el reglamento del Fondo Rotativo Municipal aprobado para el efecto.	Se está iniciando el proceso para el fortalecimiento o implementando nuevos control, aplicando criterios definidos en el Plan de Riesgos
10	OPERATIVOS	O-5	DAFIM	Falta de actualización de manuales de funciones y reglamentos internos de las áreas administrativas de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.	Al no mantener actualizados los manuales y reglamentos aplicables a la DAFIM provocará que las actividades administrativas no se desarrollen adecuadamente.	3	3	9	3	1	9	El Director de la DAFIM debe gestionar la actualización de los manuales y reglamentos de las funciones de las Áreas Administrativas a su cargo.	Se está iniciando el proceso para el fortalecimiento o implementando nuevos control, aplicando criterios definidos en el Plan de Riesgos
TOTAL RIESGOS:		10											
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-													
1	ESTRATEGICOS	E-1	Dirección Municipal de Planificación	Falta de actualización del Plan Operativo Anual	El Director Municipal de Planificación, no actualiza el Plan Operativo Anual -POA- de conformidad con las modificaciones presupuestarias efectuada durante el período, en que incidieron en el cumplimiento de las metas, objetivos y acciones de cada una de las categorías programáticas y su producción terminal, según sus metas e indicadores.	2	3	6	4	1	6	El Director Municipal de Planificación en coordinación con el Encargado de Presupuesto, deben actualizar en forma mensual el Plan Operativo Anual, de conformidad a la metodología presupuestaria.	Se está iniciando el proceso para el fortalecimiento o implementando nuevos control, aplicando criterios definidos en el Plan de Riesgos
2	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-6	Dirección Municipal de Planificación	Información no actualizada en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-	El Director Municipal de Planificación no actualiza el avance físico y financiero de los proyectos de Infraestructura, en el Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, el cual debe actualizarlo, durante los primeros diez días de cada mes.	3	3	9	3	1	9	El Director Municipal de Planificación, debe actualizar de forma oportuna y en el tiempo estipulado el avance físico y financiero de los proyectos, en el módulo del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).	Se está iniciando el proceso para el fortalecimiento o implementando nuevos control, aplicando criterios definidos en el Plan de Riesgos
TOTAL RIESGOS:		2											
OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO -OMAS-													
1	OPERATIVOS	O-6	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMAS-	Falta de gestión de la cartera morosa de del servicio de agua potable	La Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMAS-, no gestiona la cartera morosa del servicio de canon de agua potable, provocando que la municipalidad no cumpla las metas de recaudación.	4	3	12	3	1	12	La Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMAS- debe gestionar la cartera morosa en el servicio de canon de agua potable.	Se está iniciando el proceso para el fortalecimiento o implementando nuevos control, aplicando criterios definidos en el Plan de Riesgos
TOTAL RIESGOS:		1											
UNIDAD DE CATASTRO MUNICIPAL													
1	OPERATIVOS	O-7	Encargado de la Unidad de Catastro Municipal	Falta de actualización anual del catastro municipal	El Encargado de Catastro, no posee un catastro municipal actualizado, que describa los bienes inmuebles rústicos, urbanos y de características especiales, que permita determinar la extensión y ubicación geográfica de los bienes, para la fijación adecuada y oportuna de los impuestos, tasas y arbitrios municipales.	5	3	15	3	1	15	El Encargado de Catastro, debe actualizar el Catastro Municipal en forma anual, y llevar un registro actualizado de los contribuyentes que hacen uso de los servicios públicos, con la finalidad de no recaer en el estado de morosidad.	Se está iniciando el proceso para el fortalecimiento o implementando nuevos control, aplicando criterios definidos en el Plan de Riesgos
TOTAL RIESGOS:		1											
OFICINA IUSI													
1	OPERATIVOS	O-8	Oficina de IUSI	Falta de gestión de cobros de la cartera morosa de la recaudación del IUSI	El Encargado de la Oficina de IUSI, no ha gestionado adecuadamente la recuperación de la cartera morosa. Provocando que no se alcancen las metas de recaudación.	3	4	12	3	1	12	El Encargado de la Oficina de IUSI, debe gestionar adecuadamente la cartera morosa de la recaudación, con el objetivo que cumpla con las metas de recaudación planificadas.	Se está iniciando el proceso para el fortalecimiento o implementando nuevos control, aplicando criterios definidos en el Plan de Riesgos
TOTAL RIESGOS:		1											
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS													



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ
MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

No. Activo	Tipo Objetivo (Activo)	Ref	Área evaluada	Eventos identificados (Riesgos)	Descripción del riesgo	Evaluación (P*S=RI)			Evaluación (RI/VM=RR)		Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)	Observaciones	
						Probabilidad (P)	Severidad (I)	Riesgo inherente (P * I)	Madurez de control (MC)	Valor de mitigación (VM)			Riesgo residual
1	ESTRATEGICOS	E-2	Dirección de Recursos Humanos	Control de bioseguridad por Pandemia COVID-19 y otras Cepas de epidemias que afecten la salud de los Empleados de la Municipalidad	Al no contar con el control adecuado de bioseguridad, tales como el uso adecuado de la mascarilla, uso del control de temperatura y el uso constante del gel o alcohol en las manos, provocaría un aumento de casos de COVID-19 y otras cepas de epidemias entre el personal de la municipalidad y el público que nos visita.	3	3	9	4	1	9	Llevar un riguroso control de bioseguridad en el personal, para que cumplan con las medidas sanitarias, tales como usar mascarillas, control de temperatura y usar el gel o alcohol en las manos, con el fin de evitar la propagación entre los empleados municipales y el público que visita la municipalidad.	Se está iniciando el proceso para el fortalecimiento o implementando nuevos control, aplicando criterios definidos en el Plan de Riesgos
2	OPERATIVOS	O-9	Dirección de Recursos Humanos	Falta de guías, equipo esencial en emergencias y rutas de evacuación en inundaciones, incendios, terremotos, temblores, huracanes para el resguardo adecuado del edificio municipal y a los empleados municipales.	El Director de Recursos Humanos no ha coordinado con el delegado de la COMRED municipal, y no han implementado los controles y guías y el equipo esencial en emergencias y rutas de evacuación en inundaciones, incendios, terremotos, temblores, huracanes para el resguardo adecuado del edificio municipal y los empleados municipales.	4	3	12	4	1	12	El Director de Recursos Humanos debe coordinar con el delegado de la COMRED municipal, a efecto de implementar los controles y guías y el equipo esencial en emergencias y rutas de evacuación en inundaciones, incendios, terremotos, temblores, huracanes para el resguardo adecuado del edificio municipal y a los empleados municipales.	Se está iniciando el proceso para el fortalecimiento o implementando nuevos control, aplicando criterios definidos en el Plan de Riesgos
3	OPERATIVOS	O-10	Dirección de Recursos Humanos	Inadecuada selección del personal	Seleccionar personal sin la idoneidad requerida para desarrollar el puesto asignado.	3	3	9	4	1	9	Establecer conforme a las disposiciones legales los criterios de selección descritos en el Manual de Organización y Funciones y los requeridos por la Autoridad Superior.	Se está iniciando el proceso para el fortalecimiento o implementando nuevos control, aplicando criterios definidos en el Plan de Riesgos
4	OPERATIVOS	O-11	Dirección de Recursos Humanos	Inexistencia de capacitaciones programadas al personal	La falta de un programa de capacitaciones del personal, incide en el desarrollo del desempeño laboral.	4	3	12	4	1	12	Realizar capacitaciones constantes al personal de la municipalidad, para apoyar al desempeño laboral y que él mismo sea encaminado a la productividad en las dependencias Municipales.	Se está iniciando el proceso para el fortalecimiento o implementando nuevos control, aplicando criterios definidos en el Plan de Riesgos
5	OPERATIVOS	O-12	Dirección de Recursos Humanos	Evaluación de desempeño laboral y falta de segregación de funciones	La Dirección de Recursos Humanos no realiza evaluaciones de desempeño laboral a los empleados municipales y tampoco se evalúa constantemente la segregación de funciones de cada dependencia municipal.	3	4	12	4	1	12	El Director de Recursos Humanos debe definir acciones que apunten al desarrollo de la evaluación adecuada del talento y destrezas humanas en la Municipalidad.	Se está iniciando el proceso para el fortalecimiento o implementando nuevos control, aplicando criterios definidos en el Plan de Riesgos
6	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-7	Dirección de Recursos Humanos	Código de Ética y su difusión institucional	La ausencia de un Código de Ética municipal, provoca que no existan reglas de comportamiento laboral y profesional dentro de la organización municipal.	3	3	9	4	1	9	Gestionar un Código de Ética Municipal, adecuado y funcional, y que se difunda constantemente al personal de la municipalidad, el cual debe ir acompañado de capacitaciones en temas de probidad y el comportamiento laboral en los empleados de la municipalidad.	Se está iniciando el proceso para el fortalecimiento o implementando nuevos control, aplicando criterios definidos en el Plan de Riesgos
7	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-8	Dirección de Recursos Humanos	Deficiencia en Nóminas, específicamente en personal que posee descuentos judiciales u otros	Al no llevar un control adecuado de los descuentos por orden judicial se vulneran los intereses del trabajador y de la municipalidad.	3	3	9	4	1	9	La Dirección de Recursos Humanos, debe llevar un control adecuado, en cuanto a los descuentos judiciales por préstamos, entre otros; y también llevar un control del personal que ha sido despedida o que ha renunciado, con la finalidad de no acreditar sueldos a personal que ya no labora para la municipalidad.	Se está iniciando el proceso para el fortalecimiento o implementando nuevos control, aplicando criterios definidos en el Plan de Riesgos
8	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-9	Dirección de Recursos Humanos	Actualización de manuales de Organización y Funciones y de Procedimientos	La falta de actualización de los manuales respectivos motiva el incumplimiento de los objetivos propios de la administración municipal.	4	3	12	4	1	12	El Director de Recursos Humanos debe dar seguimiento a los manuales respectivos, actualizarlos constantemente para prevenir incumplimientos, en las actividades propias de la municipalidad.	Se está iniciando el proceso para el fortalecimiento o implementando nuevos control, aplicando criterios definidos en el Plan de Riesgos
TOTAL RIESGOS:		8											
ALCALDÍA MUNICIPAL													
1	ESTRATEGICOS	E-3	Alcaldía Municipal	Deficiencia en el control interno de la administración municipal	Al no tener un adecuado control interno institucional, genera desequilibrio, falta de disciplina y deficiencias en la prestación de los servicios públicos. Incidiendo en los componentes de la gestión de riesgos.	3	3	9	4	1	9	Dar cumplimiento a las recomendaciones de la auditoría gubernamental e interna dirigida a mejorar la gestión municipal.	Se está iniciando el proceso para el fortalecimiento o implementando nuevos control, aplicando criterios definidos en el Plan de Riesgos



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ
MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

No. Activo	Tipo Objetivo (Activo)	Ref	Área evaluada	Eventos identificados (Riesgos)	Descripción del riesgo	Evaluación (P*S=RI)			Evaluación (RI/VM=RR)		Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)	Observaciones	
						Probabilidad (P)	Severidad (I)	Riesgo inherente (P * I)	Madurez de control (MC)	Valor de mitigación (VM)			Riesgo residual
2	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-10	Alcaldía Municipal	La municipalidad no cuenta con política general de Archivo del manejo y salvaguarda adecuada de la información documental, física y digital	Al no tener una política de archivo general del manejo y salvaguarda de la información documental de respaldo, física y digital de las Direcciones y Unidades Administrativas de la municipalidad, se incumple con lo preceptuado en el Acuerdo Número A-028-2021, donde se aprueba el SINACIG, emitida por la Contraloría General de Cuentas, Módulo 4.4, numeral 4.4.2 Archivo, el cual establece que: La máxima autoridad de cada entidad pública es responsable de emitir políticas y procedimientos de archivo de la documentación de respaldo de las actividades administrativas, financieras, operativas y de cumplimiento normativo, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas. Para la adecuada conservación de la documentación de respaldo, deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios, humedad y otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas. La máxima autoridad debe incluir en las políticas y procedimientos, el proceso de archivo, frecuencia, tipo y ubicación de servidores dedicados al respaldo y restablecimiento de la información digital, apoyados en Tecnologías de Información.	3	3	9	4	1	9	La Alcaldesa Municipal en coordinación con la Secretaría Municipal y el Encargado de Informática, deben implementar un control y medidas de seguridad para el resguardo de la información electrónica y documental de respaldo de las Direcciones y Unidades Administrativas que conforman la Municipalidad; aplicando para el efecto el resguardo adecuado de toda la documentación física de expedientes legales, administrativos y financieros, en un lugar seco libre de humedad, y asimismo hacer copias de seguridad de la información. Basándose en lo exigido en el Acuerdo Número A-028-2021, donde se aprueba el SINACIG, emitida por la Contraloría General de Cuentas, Módulo 4.4, numeral 4.4.2 Archivo.	Se está iniciando el proceso para el fortalecimiento o implementando nuevos control, aplicando criterios definidos en el Plan de Riesgos
TOTAL RIESGOS:		2											
OFICINA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS													
1	OPERATIVOS	O-13	Oficina Municipal de Servicios Públicos	Gestión de la cartera morosa del arrendamiento de los locales comerciales del mercado municipal	Al no recaudar adecuadamente los ingresos por concepto de arrendamientos de locales comerciales, ingresos por piso plaza y otros servicios varios a su cargo, limita el alcance de las metas trazadas en el presupuesto de ingresos de la municipalidad.	4	3	12	4	1	12	La Oficina Municipal de Servicios Públicos, debe realizar la gestión de cobros de contribuyentes que rentan locales comerciales, el cobro de piso de plaza en el mercado municipal y de los servicios públicos a su cargo, el cual se debe priorizar de forma mensual. En cuanto a la morosidad que pueda establecerse, inmediatamente se deben remitir informes circunstanciados al Juzgado de Asuntos Municipales y Despacho Municipal, para proceder conforme al Reglamento para la Administración y Prestación de Servicio del Mercado Municipal, Centros Comerciales Municipales y piso de plaza, del Municipio de Santa María de Jesús Departamento de Sacatepequez.	Se está iniciando el proceso para el fortalecimiento o implementando nuevos control, aplicando criterios definidos en el Plan de Riesgos
TOTAL RIESGOS		1											
OFICINA MUNICIPAL DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA													
1	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-11	Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública	Publicación de la Información de Oficio en el Portal Web	No publicar la información correcta en los plazos indicados por desconocimiento de los Enlaces que proporcionan la información de oficio.	3	3	9	4	1	9	Realización de talleres y capacitaciones dirigidas a todo el personal municipal involucrado en la generación, recopilación, revisión, validación, publicación y supervisión de la información pública de oficio, a fin de obtener buenos resultados en el ranking anual.	Se está iniciando el proceso para el fortalecimiento o implementando nuevos control, aplicando criterios definidos en el Plan de Riesgos
TOTAL RIESGOS		1											
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER													
1	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-12	Dirección Municipal de la Mujer	Actualización del Centro de documentación que contenga material legal, informativo, capacitación y de investigación relacionado a los derechos humanos de las mujeres y participación ciudadana.	Al no llevar una actualización permanente del Centro de Documentación en el ámbito legal y normativo de la Dirección, incide en la desactualización de la información que sirve de sustento legal en los procesos relacionados a la participación ciudadana de las mujeres.	4	3	12	4	1	12	La Directora de la DMM debe actualizar mensualmente el centro de documentación legal e informativo, así mismo actualizar los datos de las mujeres que participan en las capacitaciones relacionadas a los Derechos Humanos y participación ciudadana.	Se está iniciando el proceso para el fortalecimiento o implementando nuevos control, aplicando criterios definidos en el Plan de Riesgos



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ
MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

No. Activo	Tipo Objetivo (Activo)	Ref	Área evaluada	Eventos identificados (Riesgos)	Descripción del riesgo	Evaluación (P*S=RI)			Evaluación (RI/VM=RR)		Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)	Observaciones	
						Probabilidad (P)	Severidad (I)	Riesgo inherente (P * I)	Madurez de control (MC)	Valor de mitigación (VM)			Riesgo residual
2	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-13	Dirección Municipal de la Mujer	Emisión de informes circunstanciados al Concejo Municipal, Alcalde Municipal y COMUDE, sobre la situación específica de las mujeres del municipio, con el objetivo de elaborar propuestas, políticas públicas y acciones permanentes dirigidas a las mujeres del municipio.	Al no presentar los informes circunstanciados a las autoridades municipales no es posible conocer los lineamientos y objetivos para elaborar propuestas, políticas públicas y acciones a favor de las mujeres.	4	3	12	4	1	12	La Directora de la DMM es responsable de la emisión y presentación de los informes circunstanciados a las autoridades municipales sobre la situación actual de las mujeres con el objetivo de promover propuestas, políticas públicas y acciones dirigidas específicamente a las mujeres.	Se está iniciando el proceso para el fortalecimiento o implementando nuevos control, aplicando criterios definidos en el Plan de Riesgos
TOTAL RIESGOS		2											
JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES													
1	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-14	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Falta de atención y seguimiento a los asuntos que afectan las buenas costumbres, el ornato, la limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios en general	Al no atender y dar seguimiento a los asuntos que afectan las buenas costumbres, el ornato, la limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y servicios en general, se promueven deficiencias en la prestación de los servicios públicos afectando el ornato municipal derivado del alto número de vehículos que utilizan la vía pública como parqueo y sanitarios obstaculizando el paso peatonal y vehicular y vulnerando el ambiente, la seguridad y la salud de los vecinos.	3	3	9	4	1	9	El Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito, debe atender y dar seguimiento, a los asuntos que afectan las buenas costumbres y a todos los servicios públicos municipales y velar por el bien común y la armonía en los habitantes del municipio.	Se está iniciando el proceso para el fortalecimiento o implementando nuevos control, aplicando criterios definidos en el Plan de Riesgos
TOTAL RIESGOS		1											
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL													
1	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-15	Dirección de Gestión Ambiental Municipal	Falta de seguimiento a las atribuciones del Promotor de Saneamiento y falta de generación de acciones para el cumplimiento de las mismas.	Al no darle seguimiento a las atribuciones del Promotor de Saneamiento, se promueve la proliferación de basureros clandestinos, uso inadecuado del vertedero y alto grado de contaminación ambiental a nivel municipal poniendo en riesgo la salud de los vecinos, daños al medio ambiente y afectación al ornato.	4	3	12	4	1	12	La Dirección de Gestión Ambiente Municipal, debe dar seguimiento y aplicar controles adecuados a las atribuciones del Promotor de Saneamiento, para no generar la proliferación de basureros clandestinos, uso inadecuado del vertedero y alto grado de contaminación ambiental a nivel municipal poniendo en riesgo la salud de los vecinos, daños al medio ambiente y afectación al ornato.	Se está iniciando el proceso para el fortalecimiento o implementando nuevos control, aplicando criterios definidos en el Plan de Riesgos
TOTAL RIESGOS		1											

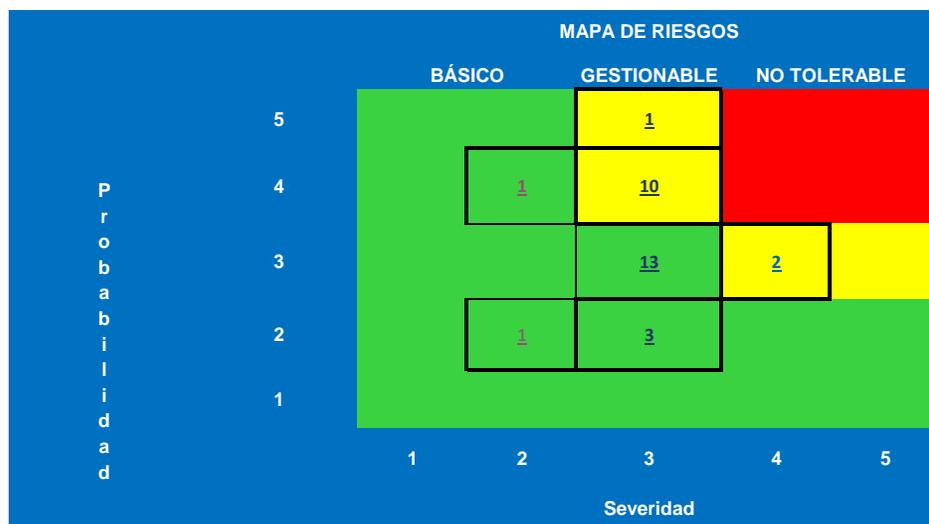
Valoración	Semáforo
De 1 a 10	Tolerable
De 10.01 a 15	Gestionable
De 15.01 +	No Tolerable

Conclusión:

Firma:	
Nombre del Responsable:	
Puesto	



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA DE JESUS, SACATEPEQUEZ
MAPA DE RIESGOS



TIPO DE OBJETIVO	REF	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	RIESGO INHERENTE
CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-1	4	3	12
OPERATIVOS	O-1	4	3	12
OPERATIVOS	O-6	4	3	12
OPERATIVOS	O-7	5	3	15
OPERATIVOS	O-8	3	4	12
OPERATIVOS	O-9	4	3	12
OPERATIVOS	O-11	4	3	12
OPERATIVOS	O-12	3	4	12
CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-9	4	3	12
OPERATIVOS	O-13	4	3	12
CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-12	4	3	12
CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-13	4	3	12
CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-15	4	3	12
CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-2	2	3	6
CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-3	2	2	4
OPERATIVOS	O-2	4	2	8
CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-5	2	3	6
OPERATIVOS	O-3	3	3	9
OPERATIVOS	O-4	3	3	9
CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-4	3	3	9
OPERATIVOS	O-5	3	3	9
ESTRATEGICOS	E-1	2	3	6
CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-6	3	3	9
ESTRATEGICOS	E-2	3	3	9
OPERATIVOS	O-10	3	3	9
CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-7	3	3	9
CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-8	3	3	9
ESTRATEGICOS	E-3	3	3	9
CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-10	3	3	9
CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-11	3	3	9
CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-14	3	3	9



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ
PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

No	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Fin
1	Falta de reclasificación de las cuentas contables del Balance General.	C-1	12	El Encargado de Contabilidad debe dar seguimiento y reclasificar las cuentas contables del Balance General al finalizar el cierre anual del ejercicio correspondiente.	Corto plazo	Internos	Encargado de Contabilidad	1/05/2022	31/12/2022
2	Deficiencias en las operaciones contables a pagar a largo plazo.	C-2	12	El Encargado de Contabilidad debe dar seguimiento a las cuentas contables a largo plazo y así mismo gestionar los pagos correspondientes, evitando con ello la generación de multas, moras e intereses.	Corto plazo	Internos	Encargado de Contabilidad	1/05/2022	31/12/2022
3	Deficiencias en las operaciones contables de los gastos del personal a pagar	C-3	6	El Encargado de Contabilidad debe dar seguimiento de conformidad con lo regulado en la Ley de la materia vigente.	Corto plazo	Internos	Encargado de Contabilidad	1/05/2022	31/12/2022
4	Actualización en registro del libro de Inventarios de Activos Fijos, registro de tarjetas de responsabilidad y constancias de ingreso a Almacén	O-1	4	El Encargado de Inventarios debe mantener actualizados los registros del libro de inventarios y las tarjetas de responsabilidad, en forma mensual, cuatrimestral, semestral y anual.	Corto plazo	Internos	Encargado de Inventarios	1/05/2022	31/12/2022
5	Aplicación correcta de los Renglonés Presupuestarios en la ejecución de egresos.	O-2	12	El Encargado de Presupuesto debe dar seguimiento en la aplicación correcta de los renglonés presupuestarios en los pagos que se ejecuten, debiendo apegarse a lo establecido en el Manual de Clasificación Presupuestaria vigente.	Corto plazo	Internos	Encargado de Presupuesto	1/05/2022	31/12/2022
6	El incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y Resoluciones que norman el uso del Sistema de Guatecompras.	C-5	8	El encargado de compras, debe dar estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y las Resoluciones que norman el uso del Sistema de GUATECOMPRAS, ajustada a derecho o de conformidad con la Normativa Jurídica aplicable vigente.	Corto plazo	Internos	Encargado de Compras	1/05/2022	31/12/2022
7	Falta de gestión de los ingresos municipales a la receptoría municipal.	O-3	6	Realizar gestiones pertinentes que contribuyan a la mejora en la recaudación de los ingresos propios.	Corto plazo	Internos	Tesorero Municipal	1/05/2022	31/12/2022
8	Deficiencia en el manejo del Fondo Rotativo	O-4	9	El encargado del fondo rotativo debe darle cumplimiento a lo establecido en el reglamento del Fondo Rotativo Municipal aprobado para el efecto.	Corto plazo	Internos	Encargado del Fondo Rotativo	1/05/2022	31/12/2022
9	Deficiencia en traslado de Rentas Consignadas	C-4	9	El encargado de contabilidad debe dar cumplimiento en el plazo estipulado a la obligación de las rentas consignadas.	Corto plazo	Internos	Encargado de Contabilidad	1/05/2022	31/12/2022
10	Falta de actualización de manuales de funciones y reglamentos internos de las áreas administrativas de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.	O-5	9	El Director de la DAFIM debe gestionar la actualización de los manuales y reglamentos de las funciones de las Áreas Administrativas a su cargo.	Corto plazo	Internos	JAMT, DMP, Encargado de Servicios Públicos, Administración de Mercado Municipal	1/05/2022	31/12/2022
11	Falta de actualización del Plan Operativo Anual	E-1	6	El Director Municipal de Planificación en coordinación con el Encargado de Presupuesto, deben actualizar en forma mensual el Plan Operativo Anual, de conformidad a la metodología presupuestaria.	Corto plazo	Internos	DMP	1/05/2022	31/12/2022
12	Información no actualizada en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-	C-6	9	El Director Municipal de Planificación, debe actualizar de forma oportuna y en el tiempo estipulado el avance físico y financiero de los proyectos, en el módulo del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).	Corto plazo	Internos	DMP	1/05/2022	31/12/2022
13	Falta de gestión de la cartera morosa de del servicio de agua potable	O-6	12	La Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMAS-, debe gestionar la cartera morosa en el servicio de cañón de agua potable.	Corto plazo	Internos	OMAS	1/05/2022	31/12/2022
14	Falta de actualización anual del catastro municipal	O-7	15	El Encargado de Catastro, debe actualizar el Catastro Municipal en forma anual, y llevar un registro actualizado de los contribuyentes que hacen uso de los servicios públicos, con la finalidad de no recaer en el estado de morosidad.	Corto plazo	Internos	Unidad de Catastro Municipal	1/05/2022	31/12/2022
15	El Encargado de la Oficina de IUSI, no ha gestionado adecuadamente la planificación para el cobro de la cartera morosa. Provocando que no se alcancen las metas de recaudación.	O-8	12	El Encargado de la Oficina de IUSI, debe gestionado adecuadamente los cobros de la cartera morosa de la recaudación, con el objetivo que cumpla con las metas de recaudación planificadas.	Corto plazo	Internos	Encargado del IUSI	1/05/2022	31/12/2022



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ
PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

No	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Fin
16	Control de bioseguridad por Pandemia COVID-19 y otras Cepas de epidemias que afecten la salud de los Empleados de la Municipalidad	E-2	9	Llevar un riguroso control de bioseguridad en el personal, para que cumplan con las medidas sanitarias, tales como usar mascarillas, control de temperatura y usar el gel o alcohol en las manos, con el fin de evitar la propagación entre los empleados municipales y el público que visita la municipalidad.	Corto plazo	Internos	Dirección de Recursos Humanos	1/05/2022	31/12/2022
17	Falta de guías, equipo esencial en emergencias y rutas de evacuación en inundaciones, incendios, terremotos, temblores, huracanes para el resguardo adecuado del edificio municipal y a los empleados municipales.	O-9	12	El Director de Recursos Humanos debe coordinar con el delegado de la COMRED municipal, a efecto de implementar los controles y guías y el equipo esencial en emergencias y rutas de evacuación en inundaciones, incendios, terremotos, temblores, huracanes para el resguardo adecuado del edificio municipal y a los empleados municipales.	Corto plazo	Internos	Dirección de Recursos Humanos	1/05/2022	31/12/2022
18	Inadecuada selección del personal	O-10	9	Establecer conforme a las disposiciones legales los criterios de selección descritos en el Manual de Organización y Funciones y los requeridos por la Autoridad Superior.	Corto plazo	Internos	Dirección de Recursos Humanos	1/05/2022	31/12/2022
19	Inexistencia de capacitaciones programadas al personal	O-11	12	Realizar capacitaciones constantes al personal de la municipalidad, para apoyar al desempeño laboral y que él mismo sea encaminado a la productividad en las dependencias Municipales.	Corto plazo	Internos	Dirección de Recursos Humanos	1/05/2022	31/12/2022
20	Evaluación de desempeño laboral y falta de segregación de funciones	O-12	12	El Director de Recursos Humanos debe definir acciones que apunten al desarrollo de la evaluación adecuada del talento y destrezas humanas en la Municipalidad.	Corto plazo	Internos	Dirección de Recursos Humanos	1/05/2022	31/12/2022
21	Código de Ética y su difusión institucional	C-7	9	Gestionar un Código de Ética Municipal, adecuado y funcional, y que se difunda constantemente al personal de la municipalidad, el cual debe ir acompañado de capacitaciones en temas de probidad y el comportamiento laboral en los empleados de la municipalidad.	Corto plazo	Internos	Dirección de Recursos Humanos	1/05/2022	31/12/2022
22	Deficiencia en Nóminas, específicamente en personal que posee descuentos judiciales u otros	C-8	9	La Dirección de Recursos Humanos, debe llevar un control adecuado, en cuanto a los descuentos judiciales por préstamos, entre otros; y también llevar un control del personal que ha sido despedida o que ha renunciado, con la finalidad de no acreditar sueldos a personal que ya no labora para la municipalidad.	Corto plazo	Internos	Dirección de Recursos Humanos	1/05/2022	31/12/2022
23	Actualización de manuales de Organización y Funciones y de Procedimientos	C-9	12	El Director de Recursos Humanos debe dar seguimiento a los manuales respectivos, actualizarlos constantemente para prevenir incumplimientos, en las actividades propias de la municipalidad.	Corto plazo	Internos	Dirección de Recursos Humanos	1/05/2022	31/12/2022
24	Deficiencia en el control interno de la administración municipal	E-3	9	Dar cumplimiento a las recomendaciones de la auditoría gubernamental e interna dirigida a mejorar la gestión municipal.	Largo Plazo	Internos	Alcaldía Municipal	1/05/2022	31/12/2022
25	La municipalidad no cuenta con política general de Archivo del manejo y salvaguarda adecuada de la información documental, física y digital	C-10	9	La Alcaldesa Municipal en coordinación con la Secretaría Municipal y el Encargado de Informática, deben implementar un control y medidas de seguridad para el resguardo de la información electrónica y documental de respaldo de las Direcciones y Unidades Administrativas que conforman la Municipalidad; aplicando para el efecto el resguardo adecuado de toda la documentación física de expedientes legales, administrativos y financieros, en un lugar seco libre de humedad, y asimismo hacer copias de seguridad de la información. Basándose en lo exigido en el Acuerdo Número A-028-2021, donde se aprueba el SINACIG, emitida por la Contraloría General de Cuentas, Módulo 4.4, numeral 4.4.2 Archivo.	Largo Plazo	Internos	Alcaldía Municipal	1/05/2022	31/12/2022
26	Gestión de la cartera morosa del arrendamiento de los locales comerciales del mercado municipal	O-13	12	Al no recaudar adecuadamente los ingresos por concepto de arrendamientos de locales comerciales, ingresos por piso plaza y otros servicios varios a su cargo, provoca que no se alcance las metas trazadas en el presupuesto de ingresos de la municipalidad.	Corto plazo	Internos	Oficina Municipal de Servicios Públicos	1/05/2022	31/12/2022
27	Publicación de la Información de Oficio en el Portal Web	C-11	9	Realización de talleres y capacitaciones dirigidas a todo el personal municipal involucrado en la generación, recopilación, revisión, validación, publicación y supervisión de la información pública de oficio, a fin de obtener buenos resultados en el ranking anual.	Corto plazo	Internos	Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública	1/05/2022	31/12/2022



MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, SACATEPEQUEZ
PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

No	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Fin
28	Actualización del Centro de documentación que contenga material legal, informativo, capacitación y de investigación relacionado a los derechos humanos de las mujeres y participación ciudadana.	C-12	12	La Directora de la DMM debe actualizar mensualmente el centro de documentación legal e informativo, así mismo actualizar los datos de las mujeres que participan en las capacitaciones relacionadas a los Derechos Humanos y participación ciudadana.	Corto plazo	Internos	DMM	1/05/2022	31/12/2022
29	Emitir informes circunstanciados al Concejo Municipal, Alcalde Municipal y COMUDE, sobre la situación específica de las mujeres del municipio, con el objetivo de elaborar propuestas, políticas públicas y acciones permanentes dirigidas a las mujeres del municipio.	C-13	12	La Directora de la DMM es responsable de la emisión y presentación de los informes circunstanciados a las autoridades municipales sobre la situación actual de las mujeres con el objetivo de promover propuestas, políticas públicas y acciones dirigidas específicamente a las mujeres.	Corto plazo	Internos	DMM	1/05/2022	31/12/2022
30	Falta de atención y seguimiento a los asuntos que afectan las buenas costumbres, el ornato, la limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios en general	C-14	9	El Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito, debe atender y dar seguimiento, a los asuntos que afectan las buenas costumbres y a todos los servicios públicos municipales y velar por el bien común y la armonía en los habitantes del municipio.	Corto plazo	Internos	JAMT	1/05/2022	31/12/2022
31	Al no darle seguimiento a las atribuciones del Promotor de Saneamiento, se promueve la proliferación de basureros clandestinos, uso inadecuado del vertedero y alto grado de contaminación ambiental a nivel municipal poniendo en riesgo la salud de los vecinos, daños al medio ambiente y afectación al ornato.	C-15	12	La Dirección de Gestión Ambiente Municipal, debe dar seguimiento y aplicar controles adecuados a las atribuciones del Promotor de Saneamiento, para no generar la proliferación de basureros clandestinos, uso inadecuado del vertedero y alto grado de contaminación ambiental a nivel municipal poniendo en riesgo la salud de los vecinos, daños al medio ambiente y afectación al ornato.	Corto plazo	Internos	DIGAM	1/05/2022	31/12/2022

Conclusión:

Firma:

Nombre del Responsable:

Puesto