



Entidad	MUNICIPALIDAD DE EL PROGRESO, JUTIAPA.
Periodo de evaluación	31/12/2022

Matriz de Evaluación de Riesgos



Entidad	MUNICIPALIDAD DE EL PROGRESO, JUTIAPA.
Periodo de evaluación	31/12/2022

No. Activo	Objetivo	Tipo Objetivo (Activo)	Ref	Área evaluada	Eventos identificados (Riesgos)	Descripción del riesgo	Probabilidad (P)	Severidad (I)	Riesgo inherente P * I	Madurez de control	A mitigar	Evaluación ajustada residual			Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)	Observaciones
												Probabilidad	Severidad	Riesgo residual		
SECRETARIA MUNICIPAL																
1	Desempeñar funciones administrativas de apoyo al Alcalde y COMUDE.	Estratégico	E-1	SECRETARIA MUNICIPAL	Que no se identifiquen las funciones a desempeñar, ocasiona incumplimiento de tareas.	Falta de identificación de funciones provocando atrasos en la entrega de información hacia el Alcalde y COMUDE.	2	3	6	1	P	2	3	6.00	Se identifican de forma adecuada las funciones que se deben desempeñar.	
2	Desempeñar como ministro de fe en las actuaciones municipales.	Estratégico	E-2	SECRETARIA MUNICIPAL	Retraso en la entrega de información.	No se firman los acuerdos, decretos, ordenanzas e instrucciones y certificación de los acuerdos de consejo, impactando en inadecuada toma de decisiones.	1	3	3	1	P	1	3	3.00	Se cuenta con un registro y control de información municipal.	
3	Mantener el flujo, control, archivo y conservación de la documentación que ingresa y egresa del municipio.	Estratégico	E-3	SECRETARIA MUNICIPAL	Perdida de información	Falta de control de archivo que expone a pérdidas de información documental.	3	3	9	1	P	3	3	9.00	Se mantiene un control de archivo que permitiera obtener información en forma rápida y expedita que se requiera para el accionar municipal.	
4	Confeccionar, transcribir y registrar los acuerdos, decretos, ordenanzas, instructivos y otros de acuerdo a los antecedentes del acto y ajustado a las normas vigentes.	Cumplimiento Normativo	C-1	SECRETARIA MUNICIPAL	Rechazo de información recibida.	Mala redacción de acuerdos, decretos, ordenanzas e instructivos, que exponen a sanciones legales.	2	4	8	1	I	2	4	8.00	Se verifica que la redacción de la información sea de acuerdo a las normas vigentes.	
5	Procurar el desarrollo eficiente de las comunicaciones entre la comunidad y la municipalidad.	Información	I-1	SECRETARIA MUNICIPAL	No se tienen canales de comunicación eficiente entre la comunidad y la Municipalidad.	Falta de medios de comunicación, que provoca falta de reputación y posibles procesos legales de la comunidad.	3	3	9	1	I	3	3	9.00	Se tienen canales de comunicación adecuados que mejoran la comunicación entre la Municipalidad y la comunidad.	
6	Participar desarrollando anualmente planes y programas de trabajo de la unidad y presentando al Alcalde y Consejo Municipal.	Estratégico	E-4	SECRETARIA MUNICIPAL	Retraso en el avance de planes y programas de trabajo.	Bajo desarrollo en planes y programas de trabajo de la unidad, incumpliendo en el alcance de objetivos intencionales.	3	3	9	1	I	3	3	9.00	Se verifica de forma constante el desarrollo de planes y programas de trabajo.	
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-																
7	Planificación en cuanto a la identificación de la vulnerabilidad de los proyectos ejecutados.	Estratégico	E-5	DMP	Vulnerabilidad de los proyectos ejecutados	Deficiencia en la identificación de la vulnerabilidad de los proyectos, lo que provoca un Impacto excluyente, para los servicios de la municipalidad.	2	4	8	1	I	2	4	8.00	Una base de datos de proyectos con enfoque a las políticas públicas, planes de gobierno y otros documentos de soporte técnico.	
8	Alcanzar los objetivos establecidos en el PEI, POM y POA del ejercicio fiscal vigente.	Estratégico	E-6	DMP	Retraso en la entrega de PEI, POM, POA.	Incumplimiento en alcanzar los objetivos establecidos en el PEI, POM y POA, ocasionando un impacto social, significativo, para el desarrollo municipal.	2	4	8	1	P	2	4	8.00	Apego a las políticas de gobierno establecidas, para el logro de las metas y la gestión por resultados.	



Entidad	MUNICIPALIDAD DE EL PROGRESO, JUTIAPA.
Periodo de evaluación	31/12/2022

Evaluación
ajustada residual

No. Activo	Objetivo	Tipo Objetivo (Activo)	Ref	Área evaluada	Eventos identificados (Riesgos)	Descripción del riesgo	Probabilidad (P)	Severidad (I)	Riesgo inherente P * I	Madurez de control	A mitigar	Probabilidad	Severidad	Riesgo residual	Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)	Observaciones
9	Cumplir con las normativas establecidas por las instituciones gubernamentales.	Cumplimiento Normativo	C-2	DMP	Aumento de trabajo a DMP.	Información no competente para cumplir con las normativas establecidas por las instituciones gubernamentales. Lo que ocasiona un impacto social, en la población, por la incompetencia municipalista, baja en la credibilidad del servicio prestado.	2	4	8	1	I	2	4	8.00	Capacitación, seguimiento y evaluación de cada una de las políticas, programas y procedimientos para la elaboración de los planes establecidos.	
10	Realizar levantamiento topográfico identificado por zona, asignación de número predial.	Operativo	O-1	DMP	Dificultad de asignación de número predial.	No se cuenta con un levantamiento topográfico identificado por zona. Alto impacto en el ingreso, y registro de los predios dentro del municipio, atraso en los criterios, calificativos.	2	4	8	1	I	2	4	8.00	Coordinar capacitaciones, seguimiento y técnicos con el RIC.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-																
11	Administrar de forma adecuada, eficiente y transparente la recaudación de los ingresos, la programación y ejecución del pago de las obligaciones previamente adquiridas, para mantener un equilibrio y saneamiento de las finanzas municipales.	Operativo	O-2	DAFIM	La información documental de los expedientes de pago, en algunos casos, tiene deficiencias en la identificación presupuestaria del gasto	Retrasos en pago de compromisos adquiridos previamente; y que afecten el grado de cumplimiento de los objetivos de recaudación de los ingresos municipales.	1	1	1	1	P	1	1	1.00	Se realiza una revisión previa antes de poder gestionar los pagos correspondientes	
12	Fortalecer conjuntamente con la comisión de finanzas del Concejo, La dirección Municipal de Planificación, el proyecto de presupuesto Municipal	Financiero	F-1	DAFIM	Que no se planifique de manera adecuada el presupuesto municipal y que el mismo tenga errores técnicos y de ejecución	La falta de Coordinación de la Comisión de Finanzas y DMP	2	2	4	1	I	2	2	4.00	Se cuenta con una coordinación adecuada entre las partes involucradas	
13	Alcanzar un nivel operativo, sistemático y funcional del presupuesto, que fortalezca el control y seguimiento de los procesos administrativos y financieros para el uso racional, eficiente y transparente de los recursos, a efecto de generar una información confiable, oportuna y transparente.	Financiero	F-2	DAFIM	En ocasiones no hay suficiente disponibilidad presupuestaria para ejecutar un gasto y, en otras, no está incluido en la programación de gastos.	Uso inadecuado del nivel de transferencias presupuestarias y con afectación a otros renglones y programas presupuestarios	2	3	6	1	I	2	3	6.00	Se verifica que las transferencias presupuestarias sean acorde a las necesidades requeridas.	



Entidad	MUNICIPALIDAD DE EL PROGRESO, JUTIAPA.
Periodo de evaluación	31/12/2022

Evaluación
ajustada residual

No. Activo	Objetivo	Tipo Objetivo (Activo)	Ref	Área evaluada	Eventos identificados (Riesgos)	Descripción del riesgo	Probabilidad (P)	Severidad (I)	Riesgo inherente P * I	Madurez de control	A mitigar	Probabilidad	Severidad	Riesgo residual	Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)	Observaciones
14	Llevar un registro y control adecuado de los bienes que temporalmente deben ser resguardado para su custodia, entrega y uso para los fines municipales institucionalmente establecidos.	Financiero	F-3	DAFIM	Hay una comunicación poco dinámica y efectiva entre las áreas responsables de compra y recepción, proveedores y solicitantes de bienes, materiales y suministros, lo que deriva en que el proveedor no entregue a tiempo lo solicitado y conforme lo requerido, y en el caso de los solicitantes, no los retiren de forma inmediata.	No entregar en tiempo, por causas diversas, los bienes, materiales y suministros solicitados; y se realice una inversión poco productiva o se deterioren y se vuelvan obsoletos por que los solicitantes no los retiren de forma inmediata.	2	2	4	1	P	2	2	4.00	Se verifica que las compras y suministros sean de la calidad adecuada	
15	Gestionar estratégicamente el registro, actualización, regularización y depuración de los bienes inscritos en el Inventario Municipal	Financiero	F-4	DAFIM	Indiferencia y negligencia de algunos empleados municipales al cumplimiento de las recomendaciones dadas por la Unidad de Inventario Municipal para que regularicen la situación de los bienes a su cargo.	No gestionar la baja de activos obsoletos de manera oportuna, puede derivar en la pérdida, extravío o robo de los mismos, afectando el patrimonio del municipio	2	4	8	1	P	2	4	8.00	Se tiene control actualizado de los bienes vigentes y obsoletos	
		Financiero	F-5	DAFIM	La Contraloría General de Cuentas de Guatemala no determina hallazgos ni pone multa al empleado municipal cuyos bienes a su cargo no están, en mal estado, obsoletos o en desuso, lo que motiva a la irresponsabilidad de los mismos.	No listar correctamente los bienes municipales en estado obsoleto, dañado o desuso, genera descontrol y atención inadecuada para la inventarización fiel y baja de los mismos.	2	4	8	1	P	2	4	8.00	Se tiene control actualizado de los bienes vigentes y obsoletos	
		Operativo	O-3	DAFIM	El Concejo Municipal no ha emitido ordenanzas concretas y directas respecto a que todo el personal municipal debe regularizar y actualizar sus tarjetas de responsabilidades de manera permanente.	Apoyo moderadamente dinámico y efectivo de la autoridad superior y administrativa para atender la problemática del Inventario Municipal, genera un ambiente de debilidad para mantener actualizado el Inventario Municipal y regularizadas las cuentas contables respectivas en el Balance General.	2	4	8	1	P	2	4	8.00	Se tiene control actualizado de los bienes vigentes y obsoletos	
16	Realizar adquisiciones y contrataciones conforme solicitudes y modalidades de compra según Reglamento y Ley de Contrataciones del Estado	Financiero	F-6	DAFIM	Solicitudes mal redactadas, poco justificadas y débilmente detallado del bien o servicio a adquirir; y las diferentes dependencias no planifican adecuadamente sus actividades.	Adquisición de bienes diferentes a las calidades requeridas y el gasto sea inadecuado.	3	3	9	1	I	3	3	9.00	Se verifica que las compras y suministros sean de la calidad adecuada	
17	Gestionar, controlar y ordenar los procedimientos administrativos para la solicitud, aprobación, despacho y control del suministro y uso de combustible a los funcionarios y empleados municipales, y en casos especiales de particulares.	Operativo	O-4	DAFIM	Los vehículos y maquinaria municipal son abastecidos de combustible, unos en la estación de servicio contratada, y otros, en el lugar de ubicación temporal de trabajo; a partir de ese momento, el buen uso del mismo le compete al responsable de su solicitud.	Combustible solicitado por los responsables de los vehículos y maquinaria municipal y particulares, utilizado para destinos no relacionados con los objetivos, metas y actividades de la dependencia municipal que corresponda y de la Municipalidad.	3	3	9	1	I	3	3	9.00	Existe control del despacho de combustible	



Entidad	MUNICIPALIDAD DE EL PROGRESO, JUTIAPA.
Periodo de evaluación	31/12/2022

Evaluación
ajustada residual

No. Activo	Objetivo	Tipo Objetivo (Activo)	Ref	Área evaluada	Eventos identificados (Riesgos)	Descripción del riesgo	Probabilidad (P)	Severidad (I)	Riesgo inherente P * I	Madurez de control	A mitigar	Probabilidad	Severidad	Riesgo residual	Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)	Observaciones
18	Modificación Presupuestaria	Financiero	F-7	DAFIM	Falta de atención sobre los renglones presupuestarios.	No existe renglón correspondiente o los mismos no posean la disponibilidad presupuestaria.	2	3	6	1	I	2	3	6.00	Velar porque las transferencias cumplan con lo establecido en MAFIM	
19	Planillas Salariales	Operativo	O-5	DAFIM	Falta de coordinación entre RRHH y DAFIM.	Que la oficina de RRHH no traslade a tiempo la información de los empleados que tengan cambios o problemas en sus salarios, y los nuevos colaboradores.	2	2	4	1	P	2	2	4.00	Comunicación efectiva entre RRHH y DAFIM	
20	Cuadre y Depósito de Ingresos Diarios	Operativo	O-6	DAFIM	Depósitos hechos fuera del tiempo correspondiente.	Que no se pueda realizar el depósito diario, provocando llamados de atención por parte de Auditoría.	1	1	1	1	P	1	1	1.00	Supervisión adecuada sobre los formularios emitidos	
OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO																
21	Proporcionar servicio de agua potable y saneamiento de calidad, que contribuya a la eficiencia, salud y bienestar de la población.	Operativo	O-7	OFICINA DE AGUA POTABLE	Que no se cuente con servicio de agua y saneamiento de calidad, provoca problemas de higiene y seguridad.	Falta de servicio de agua potable de calidad, afectando la eficiencia del servicio.	3	3	9	1	I	3	3	9.00	Se realiza una revisión previa de los problemas de servicio de agua y saneamiento.	
22	Cumplimiento de normas de higiene y calidad, exigidas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, en cuanto a cloración de agua potable.	Cumplimiento Normativo	C-3	OFICINA DE AGUA POTABLE	Sanciones por parte de las instituciones de Salud.	Se pueden obtener sanciones por incumplimiento de normas establecidas y exigidas sobre higiene y calidad.	3	3	9	1	I	3	3	9.00	Se verifica que se cumplan las normas de higiene y calidad.	
23	Brindar servicio eficiente de reparación y mantenimiento de agua potable y saneamiento.	Estratégico	E-7	OFICINA DE AGUA POTABLE	Falta de agua potable, lo que provoca irregularidades en el servicio que se presta.	Fallos en equipo y pozos, lo que impide el abastecimiento de agua potable a la población.	3	3	9	1	I	3	3	9.00	Se verifica el correcto funcionamiento de los equipos de pozos que abastecen de agua potable, así como la red de distribución.	
24	Contribuir al desarrollo, calidad de vida y cuidado del entorno ecológico de los habitantes del municipio.	Estratégico	E-8	OFICINA DE AGUA POTABLE	Poco desarrollo del cuidado del entorno ecológico, lo que afecta el bienestar propio de cada persona.	Falta de desarrollo de calidad de vida, ocasionando estrés laboral a los empleados.	3	3	9	1	I	3	3	9.00	Se verifica el proceso de desarrollo del entorno ecológico y calidad de vida, evitando desperdicios de agua así como falta de la misma.	
25	Garantizar el correcto suministro de agua potable y saneamiento.	Estratégico	E-9	OFICINA DE AGUA POTABLE	Falta del servicio por mala distribución en el suministro de agua potable.	No se garantiza un buen suministro de agua potable a la población, lo que ocasiona brindar un servicio de mala calidad.	2	3	6	1	P	2	3	6.00	Se verifica el proceso de suministro y distribución de agua potable.	
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES																
26	Brindar servicios públicos con ética y responsabilidad.	Estratégico	E-10	SERVICIOS PÚBLICOS	Que no se preste un buen servicio de atención al cliente.	Mala imagen de la Municipalidad lo que ocasiona un mal servicio a la población.	3	3	9	1	I	3	3	9.00	Se califica de forma constante la atención de los servicios.	
27	Resolver inconvenientes o deficiencias de los servicios de forma eficiente.	Estratégico	E-11	SERVICIOS PÚBLICOS	No se resuelven los servicios con rapidez lo que afecta a solución de los servicios.	Se presentan de forma constante quejas de parte de la población por los servicios prestados, provocando ineficiencia en la solución de inconvenientes.	3	2	6	1	I	3	2	6.00	Se cuenta con medios de comunicación en donde verifican las quejas y se da pronta solución de las mismas.	



Entidad	MUNICIPALIDAD DE EL PROGRESO, JUTIAPA.
Periodo de evaluación	31/12/2022

Evaluación
ajustada residual

No. Activo	Objetivo	Tipo Objetivo (Activo)	Ref	Área evaluada	Eventos identificados (Riesgos)	Descripción del riesgo	Probabilidad (P)	Severidad (I)	Riesgo inherente P * I	Madurez de control	A mitigar	Probabilidad	Severidad	Riesgo residual	Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)	Observaciones
28	Incrementar los ingresos de la comuna bajando el índice de morosidad en todos los servicios prestados.	Operativo	O-8	SERVICIOS PUBLICOS	Morosidad por falta de pago.	Alta morosidad, donde se ve reflejado el poco ingreso municipal.	3	4	12	3	I	3	2	6.00	1-Se verifica que los dueños de negocios estén al día de los pagos correspondientes. 2-Se envían notas de cobro por mensajes de textos o vía redes sociales. 3-Se monitorea constantemente en Sistema GL, los cambios que se efectúan al realizar los pagos.	
29	Verificar y reportar cualquier daño o deterioro del parque municipal.	Estratégico	E-12	SERVICIOS PUBLICOS	Instalaciones en mal estado.	Falta de mantenimiento y supervisión de parque municipal, provocando cualquier tipo de accidente laboral.	2	3	6	1	I	2	3	6.00	Se monitorea la infraestructura e instalaciones del parque municipal, para verificar que se encuentren en buen estado.	
30	Brindar el servicio de labranza de tierras, para contribuir al desarrollo agrícola de la población.	Estratégico	E-13	SERVICIOS PUBLICOS	Retraso en la labranza de tierras.	Escasa labranza de tierras por las constantes lluvias, lo que ocasiona quejas de parte de la población.	2	3	6	1	I	2	3	6.00	Se lleva un registro de los agricultores que necesitan labranza de tierras.	
JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRANSITO -JAMYT-																
31	Realizar estudios de mejoras en cuanto a viabilidad u ordenamiento de vías.	Estratégico	E-14	JAMYT	Congestionamiento vehicular	Falta de ordenamiento de vías, lo que lleva a que la capacidad vial sea sobrepasada en diversas vías.	2	4	8	1	I	2	4	8.00	Se realizan estudios de mejora a la viabilidad y ordenamiento de vías.	
32	Mantener un adecuado orden y seguridad peatonal y vehicular.	Operativo	O-9	JAMYT	Que no se lleve un adecuado orden peatonal y vehicular, puede ocasionar cualquier tipo de accidente.	Falta de orden y seguridad peatonal y vehicular, ocasionando posibles accidentes en el municipio.	3	3	9	1	I	3	3	9.00	Se supervisa el orden y da seguridad a la población del municipio.	
33	Velar por la adecuada señalización de vías de tránsito peatonal y vehicular.	Estratégico	E-15	JAMYT	Accidentes de tránsito y peatonales.	No se cuenta con la señalización adecuada en las diferentes vías del municipio, lo que puede llevar a multas.	3	4	12	2	I	3	3	9.00	1-Se verifica que se cuente con la debida señalización de vías de tránsito y peatonal.2-Planeación de proyecto de señalización, con el objetivo de ejecutarlo para mejoras del municipio.	
34	Llevar un registro y control de reglamentos y ordenanzas de medios de transporte público.	Cumplimiento Normativo	C-4	JAMYT	Incumplimiento de reglamentos y ordenanzas.	No se tiene un registro y control adecuado de reglamentos y ordenanzas de medios de transporte, lo que puede llevar a sanciones	3	3	9	1	I	3	3	9.00	Se cuenta con un registro y control de reglamentos y ordenanzas de medios de transporte.	
JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES -JAM-																
35	Cumplir de forma adecuada las disposiciones contenidas en los reglamentos.	Cumplimiento Normativo	C-5	JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	Degradación o daño al Ornato Municipal.	Faltas al Ornato Municipal, lo cual provoca pérdidas por pago de diferentes formas de publicidad.	2	1	2	1	I	2	1	2.00	Se lleva un control con agentes de PMT de la publicidad que se instala en el municipio.	



Entidad	MUNICIPALIDAD DE EL PROGRESO, JUTIAPA.
Periodo de evaluación	31/12/2022

Evaluación
ajustada residual

No. Activo	Objetivo	Tipo Objetivo (Activo)	Ref	Área evaluada	Eventos identificados (Riesgos)	Descripción del riesgo	Probabilidad (P)	Severidad (I)	Riesgo inherente P * I	Madurez de control	A mitigar	Probabilidad	Severidad	Riesgo residual	Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)	Observaciones
36	Cumplimiento de ordenanzas y acuerdos municipales.	Cumplimiento Normativo	C-6	JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	Sanciones dependiendo naturaleza de la falta.	No cumplir acuerdos o actas remitidas, afecta las buenas costumbres de la Municipalidad.	2	1	2	1	I	2	1	2.00	Se cuenta con un registro y control de acuerdos y libros de actas remitidas.	
37	Conocer, resolver y ejecutar el ornato, salud y servicios públicos municipales y servicios públicos en general.	Estratégico	E-16	JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	Deficiencias en los servicios prestados.	Falta de solución de conflictos, afectando la toma de decisiones de los servicios.	1	2	2	1	I	1	2	2.00	Se verifica con la Junta Conciliatoria los problemas con los que se cuenta y se da pronta solución.	
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS -RRHH-																
38	Atraer y retener al mejor Recurso Humano para ocupar los puestos de trabajo.	Estratégico	E-17	RRHH	Que el personal no sea identificado y se pierdan sus capacidades laborales.	Falta de identificación de personal adecuado, afectando la realización del trabajo.	3	3	9	1	P	3	3	9.00	Se realiza una revisión previa antes de poder seleccionar el personal adecuado.	
39	Verificar que las tareas se realicen de forma adecuada.	Estratégico	E-18	RRHH	En ocasiones las tareas no se realizan de manera adecuada, lo que provoca ineficiencia en el trabajo realizado.	Mala eficiencia de la realización de tareas, provocando que la información no se entregue a tiempo.	2	3	6	1	P	2	3	6.00	Se verifica que las tareas sean realizadas de forma adecuada.	
40	Evaluar el desempeño laboral de los trabajadores, con lo cual se conocerá el valor del trabajo realizado por los empleados.	Estratégico	E-19	RRHH	Hay poca evaluación de desempeño, lo que provoca que se desconozcan las áreas donde se necesita una formación continua.	Evaluaciones de desempeño escasas, lo que impide conocer el rendimiento laboral de los colaboradores.	3	4	12	2	I	3	3	9.00	1-Se realizan evaluaciones de desempeño constantemente para conocer el rendimiento laboral. 2-Se llevan a cabo capacitaciones de forma periódica a los empleados municipales.	
41	Seleccionar y Contratar personal, sin discriminación por sexo o clase social.	Estratégico	E-20	RRHH	Repercusión negativa, actitudes discriminatorias por algunos empleados, lo que influye negativamente en el autoestima y desempeño del colaborador.	Trato inadecuado por parte del Recurso Humano, que exponen a sanciones por parte de las instituciones competentes.	2	3	6	1	I	2	3	6.00	Se fomenta la integración de personal de las diferentes áreas.	
		Información	I-2	RRHH	No se tienen canales de comunicación para informar al departamento de Recursos Humanos sobre casos de trato discriminatorio.	Falta de medios de comunicación, que provoca inconvenientes a la Municipalidad.	3	4	12	2	I	3	3	9.00	1-Se tienen canales de comunicación para informar casos de discriminación. 2-Realizar evaluaciones de casos de discriminación y si existen tomar acciones para solucionarlos.	
42	Velar por un clima laboral adecuado, el cual contribuirá al desempeño y productividad de los empleados municipales en el ambiente laboral en el que se desempeñan.	Estratégico	E-21	RRHH	Falta de atención al ambiente laboral.	Baja productividad en algunas áreas de trabajo, lo cual perjudica la eficiencia en las tareas realizadas.	3	3	9	1	I	3	3	9.00	Se verifica que el ambiente laboral sea adecuado.	
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER -DMM-																
43	Brindar atención a las necesidades de las mujeres del municipio.	Estratégico	E-22	DMM	Que no se brinde la atención adecuada para atender las necesidades.	Falta de atención a las mujeres del municipio, generando inconvenientes en la solución de necesidades.	2	3	6	1	I	2	3	6.00	Se verifica la atención que se brinda a las necesidades de las mujeres del municipio.	



Entidad	MUNICIPALIDAD DE EL PROGRESO, JUTIAPA.
Periodo de evaluación	31/12/2022

Evaluación
ajustada residual

No. Activo	Objetivo	Tipo Objetivo (Activo)	Ref	Área evaluada	Eventos identificados (Riesgos)	Descripción del riesgo	Probabilidad (P)	Severidad (I)	Riesgo inherente P * I	Madurez de control	A mitigar	Probabilidad	Severidad	Riesgo residual	Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)	Observaciones
44	Coordinar con Cooperación Municipal programas de ayuda social a hombres y mujeres del municipio.	Estratégico	E-23	DMM	Poca coordinación en los programas de ayuda social a la población.	No coordinar con cooperación municipal genera atrasos en la ejecución de los programas.	3	3	9	2	I	3	3	9.00	1-Se coordina con Cooperación Municipal los programas de ayuda social que se brindan a hombres y mujeres del municipio. 2-Contar con grupos de apoyo para agilizar los programas, y que sean entregados en las fechas establecidas.	
45	Promover la activa participación con igualdad de mujeres en los COCODES.	Estratégico	E-24	DMM	Que no se cuente con la participación de mujeres.	Escasa participación de las mujeres en los COCODES, lo que impide el liderazgo femenino en el	3	3	9	1	I	3	3	9.00	Se promueve la participación de mujeres en los COCODES del municipio.	
46	Coordinar el Programa de Formación Integral de mujeres y hombres del municipio.	Estratégico	E-25	DMM	Que no se coordine el Programa de Formación Integral de forma adecuada.	Falta de programas de Formación Integral, lo que impide el desarrollo integral de hombres y mujeres del municipio.	3	3	9	1	P	3	3	9.00	Se verifica la coordinación del Programa de Formación Integral.	
47	Promover acciones y actividades dedicadas a mujeres y hombres del municipio.	Estratégico	E-26	DMM	No se cuente con la participación de la población del municipio.	Fomentar actividades de participación de hombres y mujeres, que impulsen la realización de más actividades.	2	3	6	1	P	2	3	6.00	Se promueven actividades que fomentan la participación de hombres y mujeres del municipio.	
48	Buscar apoyo municipal para niños y ancianos con capacidades diferentes, que contribuyan al mismo tiempo al funcionamiento del comedor social de nuestro municipio.	Estratégico	E-27	DMM	No se brinde apoyo a las personas que lo necesitan.	Escaso apoyo de instituciones para poder atender a niños y ancianos con capacidades especiales y brindar alimentación en el comedor social.	2	3	6	1	P	2	3	6.00	Se evalúa periódicamente la atención que se brinda a las personas beneficiadas.	
49	Brindar apoyo al funcionamiento de organizaciones de mujeres legalmente establecidas en el municipio.	Estratégico	E-28	DMM	Falta de apoyo a organizaciones de mujeres.	No se garantiza un buen funcionamiento de las organizaciones de mujeres establecidas en el municipio, lo que impide el apoyo de instituciones.	3	3	9	1	I	3	3	9.00	Se verifica que funcionen adecuadamente las organizaciones establecidas.	
OFICINA DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA																
50	Garantizar a toda persona interesada sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y tener acceso a la información pública, en posesión de las autoridades.	Información	I-3	UNIDAD DE INFORMACION	Falta de información en posesión de la Municipalidad	No se cuenta con la información que se solicita a la unidad, provocando atrasos en la entrega de información.	2	3	6	1	I	2	3	6.00	Se lleva control de la información que se encuentra en posesión de la Municipalidad.	
51	Garantizar a toda persona individual el derecho de conocer y proteger los datos personales de lo que de ella conste en archivos estatales, así como de actualizaciones de los mismos.	Estratégico	E-29	UNIDAD DE INFORMACION	Pérdida de Información	Resguardo de información de terceras personas, se pierde o deteriora, lo que vulnera derechos de las personas.	3	3	9	1	I	3	3	9.00	Se lleva un registro y resguardo de información para evitar pérdidas o deterioro.	



Entidad	MUNICIPALIDAD DE EL PROGRESO, JUTIAPA.
Periodo de evaluación	31/12/2022

No. Activo	Objetivo	Tipo Objetivo (Activo)	Ref	Área evaluada	Eventos identificados (Riesgos)	Descripción del riesgo	Probabilidad (P)	Severidad (I)	Riesgo inherente P * I	Madurez de control	A mitigar	Evaluación ajustada residual			Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)	Observaciones
												Probabilidad	Severidad	Riesgo residual		
52	Garantizar la transparencia de la administración pública y de los sujetos/obligados (Municipalidad) y derecho de toda persona a tener acceso libre a la información pública.	Estratégico	E-30	UNIDAD DE INFORMACION	Vencimiento de plazos	El sujeto activo no responde en el plazo correspondiente cualquier tipo de información que sea solicitado a los mismos, incumpliendo las normativas de los plazos de entrega.	2	3	6	1	I	2	3	6.00	Se lleva un listado de información solicitada y plazos de entrega de la misma.	
53	Establecer como obligatorio el principio de máxima publicidad y transparencia en la administración pública.	Estratégico	E-31	UNIDAD DE INFORMACION	No publicar a tiempo la información	No se cumple en el plazo debido con la publicación, actualización de cualquier dato en la información pública de oficina, lo que afecta la transparencia de administración pública.	3	3	9	1	P	3	3	9.00	Se lleva un cronograma de publicación de información, para cumplir con los plazos correspondientes.	
54	Establecer a manera de excepción y de manera limitativa, los supuestos en que se restrinja el acceso a la información pública.	Estratégico	E-32	UNIDAD DE INFORMACION	Negativa de la Información	La información pública municipal no es clasificada ni reservada, lo que restringe el acceso a la información.	1	3	3	1	P	1	3	3.00	Se clasifica la información del que hacer municipal para su pronta identificación.	
55	Garantizar que toda persona tenga acceso a los actos de la administración pública.	Información	I-4	UNIDAD DE INFORMACION	Atraso en dependencias municipales.	Mala identificación de información en las dependencias municipales, lo que limita el acceso a actos administrativos públicos.	3	3	9	1	P	3	3	9.00	Se lleva control de la información que ingresa y egresa de cada una de las dependencias municipales.	
RELACIONES PUBLICAS																
56	Coordinar con los medios de comunicación, la difusión de las actividades, planes, programas, proyectos y obras realizadas por la Municipalidad.	Estratégico	E-33	RELACIONES PUBLICAS	Mala difusión de actividades y obras realizadas por la municipalidad.	Falta de coordinación con los medios de comunicación, lo que provoca que no se conozcan las actividades que se realizan.	3	3	9	1	P	3	3	9.00	Se coordina con los medios de comunicación la difusión de actividades municipales.	
57	Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de su competencia.	Estratégico	E-34	RELACIONES PUBLICAS	Que no se lleve una adecuada planificación y control ocasiona mala evaluación de la realización de las actividades.	Mala planificación y control de actividades relacionadas al área, ocasionando mala eficiencia de la ejecución de actividades.	2	3	6	1	I	2	3	6.00	Se lleva una planificación y control de actividades relacionadas a la unidad.	
58	Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación a fin de informar de manera regular y oportuna a la comunidad local, nacional sobre las normas, acciones y programas de la Municipalidad.	Estratégico	E-35	RELACIONES PUBLICAS	Transmisión de la información de forma lenta.	No se cuenta con relaciones permanentes con los medios de comunicación, lo que impide la transmisión de la información.	3	2	6	1	I	3	2	6.00	Se tienen buenas relaciones con los medios de comunicación, a fin de informar de forma precisa asuntos de información municipal.	

Entidad	MUNICIPALIDAD DE EL PROGRESO, JUTIAPA.
Periodo de evaluación	31/12/2022



Firma	
Nombre del Responsable	Nancy Vanessa Ramírez Contreras
Puesto	Coordinadora de Gestión de Riesgo