



**Abril 2,022**

# MUNICIPALIDAD DE CIUDAD MELCHOR DE MENCOS, PETÉN

## INDICE

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>Fundamento Legal.....</b>	<b>4</b>
<b>Objetivos .....</b>	<b>4</b>
• <b>General.....</b>	<b>4</b>
<b>Resultados de los Componentes del Control Interno: .....</b>	<b>5</b>
a. <b>Entorno de Control y Gobernanza.....</b>	<b>5</b>
b. <b>Evaluación de Riesgos .....</b>	<b>6</b>
c. <b>Actividades de Control .....</b>	<b>7</b>
d. <b>Información y Comunicación.....</b>	<b>8</b>
e. <b>Actividades de Supervisión .....</b>	<b>9</b>
<b>Conclusión sobre el Control Interno.....</b>	<b>10</b>
<b>Anexos.....</b>	<b>11</b>
a. <b>Matriz de Evaluación de Riesgos .....</b>	<b>11</b>
b. <b>Plan de trabajo de evaluación de riesgos .....</b>	<b>19</b>
c. <b>Mapa de Riesgos .....</b>	<b>27</b>
d. <b>Acuerdo Municipal Acta Número 033-2022.....</b>	<b>29</b>

## INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de Melchor de Mencos, departamento de Petén en cumplimiento al Acuerdo Número A-028-2021 donde se obliga a las instituciones públicas para implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, el cual se define como el conjunto de objetivos, responsabilidades, componentes y normas de control interno, para asegurar el cumplimiento de los objetivos fundamentales institucionales como: ejecución eficiente y eficaz de los recursos públicos, cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, presentación de información financiera y no financiera, salvaguarda de los recursos para evitar pérdidas, mal uso y daño, cumplimiento de rendición de cuentas.

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG es de apoyo a las instituciones públicas, su principal función es fortalecer los controles internos sobre las operaciones financieras y operativas de las mismas. Por medio de SINACIG, se busca identificar deficiencias para implementar procedimientos que permitan reducir el nivel de riesgo y de ocurrencia de eventos que afecte la eficacia y eficiencia de los empleados y funcionarios públicos que la laboran para la municipalidad y con ello sea posible la consecución de los objetivos y la atención eficiente y de calidad a la población.

Como parte del proceso en la implementación del -SINACIG-, es necesario elaborar y presentar Informe Anual de los resultados obtenidos del período 2021 sobre las evaluaciones realizadas para medir el Control Interno de la municipalidad de Melchor de Mencos, departamento de Petén, basado en la realización de Matriz y Plan de Evaluación de Riesgos, estableciendo los niveles de riesgo residual conforme la probabilidad y severidad en base a los criterios establecidos que se reflejan en el Mapa de Riesgos. Tomando en cuenta que los riesgos determinados serán administrados y la entidad necesitara implantar y mantener un sistema efectivo de control interno considerado por la máxima autoridad municipal, para mantener el riesgo en un nivel aceptable.

# MUNICIPALIDAD DE CIUDAD MELCHOR DE MENCOS, PETÉN

## Fundamento Legal

Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas

Acuerdo Número A-028-2021 Aprobación del Sistema Nacional de Control Interno SINACIG

Artículo 33 del Decreto 12-2002 Código Municipal, República de Guatemala.

Acuerdo Municipal Acta Número 010-2022 punto décimo sexto del libro de actas de hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, de fecha 31 de enero 2022.

Acuerdo Municipal Acta Número 033-2022 punto séptimo del libro de actas de hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, de fecha 20 de abril 2022.

Acuerdo Municipal Acta Número 033-2022 punto octavo del libro de actas de hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, de fecha 20 de abril 2022.

## Objetivos

- **General**

Determinar y evaluar la estructura del Control Interno de la municipalidad en base a los lineamientos que fija el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG para conocer los riesgos a través del trabajo del equipo de dirección, máxima autoridad, funcionarios y empleados, de manera eficiente, efectiva.

Informar los resultados obtenidos de la evaluación de riesgos como base para la toma de decisiones y elaboración de un manual de tratamiento para la reducción de los riesgos de la municipalidad.

- **Específicos**

Ponderar los riesgos acorde a los lineamientos que establece el acuerdo A-028-2021 para un adecuado tratamiento y mitigación de los riesgos identificados por el los funcionarios, equipo de dirección y unidad especializada.

Elaborar un plan de trabajo como respuesta para la reducción de los riesgos a un nivel aceptable durante el ejercicio 2022.

## MUNICIPALIDAD DE CIUDAD MELCHOR DE MENCOS, PETÉN

Implementar un plan de acción como medida para la reducción de los riesgos valorados en las matrices de la evaluación del ejercicio 2021, mismos que amenazan los procesos administrativos, financieros, técnicos.

Organizar un sistema de control interno adecuado que contribuya a mejorar la transparencia y el desempeño de la gestión pública por lo cual coadyuvar con la adaptación de SINACIG evitará una mala administración.

### **Alcance**

Se realizó el trabajo de elaboración de los instrumentos de medición del riesgo establecidos en el acuerdo A-028-2021 los cuales se establecen en la Matriz de Evaluación de riesgos, Plan de trabajo de evaluación de riesgos, Mapa de riesgos contenidos en el presente Informe anual de control interno, los cuales se aprobaron por la máxima autoridad.

La evaluación, se efectuó mediante visitas a las diferentes dependencias de la municipalidad, para realizar entrevistas y validar la información proporcionada en los riesgos, evaluando aspectos estratégicos, operativos, financieros y de cumplimiento.

Al evaluar e informar sobre los riesgos que han amenazado el adecuado funcionamiento de la municipalidad en el cumplimiento de los objetivos ha perseguido durante el ejercicio 2021 y en respuesta a mejorar las condiciones se busca implantar un sistema de control interno que permita el lograr los objetivos establecidos por la entidad para su correcta administración dentro de un marco de transparencia.

### **Resultados de los Componentes del Control Interno:**

#### **a. Entorno de Control y Gobernanza**

Definido como el conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen las bases sobre la que se desarrolla el control interno de la organización, siendo los principios asociados los siguientes.

- La entidad debe implementar normas de conducta de manera que permita a los funcionarios y empleados públicos promover actos que contemplen principios y valores, siendo la elaboración de un código de ética el cual es el instrumento apropiado que se deberá elaborar y socializar con los colaboradores de la municipalidad.

## MUNICIPALIDAD DE CIUDAD MELCHOR DE MENCOS, PETÉN

- La municipalidad debe contar con una estructura orgánica dentro de la unidad de auditoría interna y las demás direcciones que la integran de manera que les permita realizar actividades de fiscalización y seguimiento a las áreas administrativas, financieras, técnicas y legales entre otras que se encuentran relacionadas al que hacer municipal, en lo que incide principalmente el factor económico como variante para fortalecer las unidades y la estructura orgánica de la municipalidad.
- Los programas de capacitación y formación de los funcionarios y empleados públicos son una herramienta importante para alcanzar un óptimo nivel de eficiencia y eficacia en las funciones que desempeñan de manera que la municipalidad deberá implementarlos para fortalecer la capacidad del personal.
- La municipalidad debe alinear correctamente su misión y visión con los objetivos, de manera que le permita utilizar los recursos adecuadamente para la consecución del desarrollo de los diferentes ámbitos de la población municipio.
- El seguimiento a los planes representa una estrategia para la medición de la gestión de manera que se pueda conocer el avance en los planes municipales, Esta fase es importante que se implemente para aprovechar y direccionar correctamente los recursos.
- Para un correcto tratamiento de los riesgos es importante implementar un manual de tratamiento del riesgo el que debe contener los parámetros para la mitigarlos, en donde se prescriban las gestiones de control de riesgos establecidas para cada área.
- El diseño de políticas coherentes con las necesidades identificadas en la población son una base importante para alcanzar los objetivos que la institución se traza para su alcance.

### **b. Evaluación de Riesgos**

Este componente consiste en el proceso para identificar los riesgos a los que está expuesta la municipalidad en el desarrollo de sus actividades y analizar los distintos factores, internos y externos, que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias que permitan administrarlos y, por lo tanto, contribuir razonablemente al logro de los objetivos, metas y programas.

- El PEI, POM, POA debe estar alineado con los objetivos institucionales debido a que estos son el fin que se anhela alcanzar dentro de la municipalidad, a través de la ejecución de

## MUNICIPALIDAD DE CIUDAD MELCHOR DE MENCOS, PETÉN

determinadas acciones, por medio de una planificación previa definiendo de sus metas y la focalización de la población.

- Dentro de la evaluación de riesgos con el SINACIG se considera que los riesgos identificados en consiguiente con su valoración constituyen una base formal para el tratamiento de la deficiencia que surge en el entorno de la entidad y poder salvaguardar los recursos y bienes de la municipalidad.
- Es fundamental que la institución desarrolle una efectiva administración de riesgos que le permita enfrentar o evitar pérdidas económicas, y ser eficiente en las operaciones, generar información financiera y no financiera y cumplir con el marco legal y normativo aplicable.

### **c. Actividades de Control**

Este componente comprende las medidas establecidas en las políticas y manuales de procedimientos para asegurar que la administración pueda mitigar los riesgos que afectan el cumplimiento y logro de los objetivos institucionales. Las actividades de control se llevan a cabo en todos los niveles de la municipalidad en los distintos procesos y sobre el entorno, mediante controles preventivos.

- Manual de procedimientos es un instrumento administrativo que a la municipalidad le permite el mantenimiento de los recursos y controlar sus actividades, mediante la emisión de lineamientos y políticas con relación al giro propio de sus actividades.
- La máxima autoridad, los funcionarios y empleados de la municipalidad deben conocer los controles implementados por medio del plan de evaluación de riesgos y ajustarlos en base a los riesgos asociados los cuales se están mitigando considerando sus implicaciones y determinar hasta qué punto la institución puede aceptar determinado riesgo.
- En la aplicación de actividades de control se deben establecer y vigilar los niveles de tolerancia al riesgo para proporcionar mayor confianza en que los riesgos que enfrentan los objetivos permanecen en un nivel aceptable, y a su vez, provee una mayor seguridad de que los resultados esperados serán obtenidos en base a la toma de decisiones.
- La municipalidad debe implementar políticas y procedimientos de control los cuales se desarrollan a partir del diseño y ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos, haciendo énfasis en el Plan Operativo Anual ya que es necesario contar con acciones

## MUNICIPALIDAD DE CIUDAD MELCHOR DE MENCOS, PETÉN

específicas para administrarlos dentro de la institución. El adecuado manejo de la implementación beneficia el desarrollo de la institución.

- Los controles son establecidos en la municipalidad para asegurar que la estructura y los sistemas de la entidad estén alineados con sus políticas, planes y objetivos, así como que las operaciones se llevan a cabo en cumplimiento de las leyes y regulaciones, éstas son acciones generales establecidas por la dirección en búsqueda del cumplimiento de los objetivos.

### **d. Información y Comunicación**

La información es necesaria para que las instituciones lleven a cabo las responsabilidades de control interno en apoyo al logro de sus objetivos. La comunicación se genera tanto interna como externamente; proporciona a la organización la información necesaria para llevar a cabo el control diario, y permite al personal comprender las responsabilidades del control interno y su importancia para el logro de los objetivos institucionales.

- La institución debe considerar implementar una dirección que de forma estratégica que provea iniciativa, gestione recursos, diseñe procesos, provea de estabilidad en las diferentes áreas para alcanzar resultados concretos que mejoren la eficiencia y eficacia de los empleados y funcionarios.
- Para establecer un programa de administración de riesgos es fundamental que los servidores públicos de los diferentes puestos que integran la institución tengan conocimientos referentes a la estrategia institucional. Dicho programa debe atenderse de manera sistémica; es decir, no debe funcionar de manera aislada, sino integral. Esto puede lograrse mediante comunicados de la máxima autoridad y los altos mandos de las unidades administrativas al resto del personal, quienes indiquen la importancia de la identificación y control de los riesgos.
- La Municipalidad cuenta con el Archivo General creado para el resguardo y conservación de los documentos de las diferentes dependencias, cumpliendo con las ordenanzas, reglamentos y disposiciones del Secretario General. La importancia de la existencia y buen funcionamiento del Archivo General Municipal es ahora indispensable por lo que es necesario velar por el cumplimiento de las normas de archivo, su preservación y conservación.



## MUNICIPALIDAD DE CIUDAD MELCHOR DE MENCOS, PETÉN

- El acceso a la información es una herramienta clave para fomentar la transparencia, especialmente en el manejo de recursos públicos y es esencial para la rendición de cuentas y la transparencia de sus operaciones. Asimismo, el acceso a la información es una herramienta vital en la lucha contra la corrupción una de las amenazas más poderosas contra el desarrollo económico y social de cada país ya que permite implementar el control público en la mayoría de los actos del gobierno y promueve una mayor rendición de cuentas, haciendo posible revelar abusos, errores y debilidades en el sector público.
- Los canales de denuncia se convierten en aliados esenciales para prevenir y detectar prácticas corruptas, si son utilizados e instrumentalizados en forma correcta. Son una herramienta central en la creación de una cultura de denuncia cuando garantizan una ruta clara, celeridad en el trámite y medidas de protección.

### **e. Actividades de Supervisión**

Busca asegurar que los controles operen como se requiere y que sean modificados apropiadamente de acuerdo con los cambios en las condiciones de la municipalidad a fin de, cumplir con oportunidad y eficiencia las metas y objetivos previstos en sus respectivos programas, conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable.

- Atender efectivamente los riesgos relevantes son acciones necesarias que están bajo la responsabilidad de los servidores públicos. Estos deben ser capaz de identificar los riesgos y a la vez proponer medidas para su mitigación.
- La municipalidad es altamente vulnerable en sus controles debido a que no existe seguimiento a los actos de los empleados y funcionarios de la municipalidad.
- Considerar que la autoevaluación y el uso de técnicas tales como encuestas, entrevistas, diagramación de proceso y grupos de trabajo; principalmente, éstos deben diseñarse y llevarse a cabo por servidores públicos que cuenten con experiencia y habilidades suficientes en la materia; asimismo, es recomendable que conozcan los procesos de la municipalidad para la identificación evaluación y jerarquización de los principales actos inapropiados que pueden materializarse.
- En el proceso de capacitación aplicado en el sector público está enfocado en mejorar el rendimiento productivo para elevar la capacidad, esta actividad debe ser continua, constante e

## MUNICIPALIDAD DE CIUDAD MELCHOR DE MENCOS, PETÉN

ininterrumpida aun cuando los empleados públicos presenten un excelente desempeño.

- Preparar al personal para la ejecución inmediata y eficiente de las diversas tareas propias del cargo y de la organización conlleva al cambio de actitudes en un clima laboral satisfactorio, aumenta la motivación, mejora la comunicación, reduce las ausencias e incrementa la productividad.

### **Conclusión sobre el Control Interno**

De conformidad con los resultados obtenidos en la evaluación con base a los lineamientos que provee el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- practicado por las Unidades Administrativas, Equipo de Dirección, Unidad Especializada, Auditor Interno y Concejo de la Municipalidad, concluimos que las áreas municipales son altamente vulnerables al riesgo y el control interno es débil de manera general.

Que la implementación del manual para el tratamiento del riesgo podría fortalecer el control interno de esta municipalidad.

Que la evaluación del riesgo ha servido para identificar las debilidades y ha contribuido a efectuar un análisis para el manejo de los riesgos, es decir la probabilidad de que un evento o acción afecte adversamente la municipalidad que pueden incidir en el logro de los objetivos del control interno. Los riesgos se han evaluado con de conformidad al conocimiento y los responsables cada área.

Que el SINACIG promueve una cultura de cumplimiento de la máxima autoridad, equipo de dirección y servidores públicos. Analizando que SINACIG es un sistema que se ha elaborado para fortalecer el Control Interno de cada una de las instituciones sujetas a fiscalización, dirigido a servidores en todos sus niveles del Sector Público, por ende, su aplicación en la Municipalidad de Melchor de Mencos, departamento de Petén.

Que los responsables de la administración deben promover condiciones propicias para un mejor entorno y ambiente laboral que permita a los empleados municipales, ser eficientes y eficaces en las tareas que realizan.

# MUNICIPALIDAD DE CIUDAD MELCHOR DE MENCOS, PETÉN

## Anexos

### a. Matriz de Evaluación de Riesgos

ENTIDAD:		Municipalidad de Melchor de Mencos, Petén										
PERÍODO DE EVALUACIÓN:		Del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2021										
MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS												
No.	Tipo Objetivo / Grupo	Ref.	Área Evaluada	Eventos identificados	Descripción del Riesgo	EVALUACIÓN		Riesgo Inherente	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual	Control Interno para mitigar (Gestionar el riesgo)	Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
1	Estratégico	E-1	Dirección de Recursos Humanos	Manual de procedimientos y funciones	La no actualización del manual de puestos y funciones incurre en la falta de directrices a cada dependencia lo cual ocasionaría deficiencia en los procesos administrativos que conllevan al incumplimiento de labores.	3	4	12	1	12	Revisión de manual de procedimientos y funciones y actualizarlo.	
2	Estratégico	E-2	Dirección de Recursos Humanos	Manual de reclutamiento y selección de personal	La no elaboración del manual de reclutamiento incurre en no analizar el perfil adecuado para los puestos optativos, ocasionaría la deficiencia en la realización de las funciones laborales.	4	4	16	1	16	Solicitar al concejo municipal a través de un oficio el aval para la elaboración del manual de reclutamiento a través de la Dirección de Recursos Humanos o asignación de personal competente.	
3	Operativo	O-1	Secretaría	Habilitación de hojas móviles	La no habilitación de las hojas móviles para la transcripción de actas del concejo municipal en el tiempo oportuno, incurre en la no presentación física de los documentos ocasionando una sanción administrativa ante la Contraloría General de Cuentas y retrasa la emisión de documentos continuos.	5	5	25	2	12.5	Solicitar por escrito al Director Financiero, para la adquisición y seguimiento para la habilitación de hojas móviles.	
4	Operativo	O-1	Secretaría	Recurso Humano	El no brindar capacitaciones al personal asignados como oficiales de secretaria, produciría una deficiencia en el alcance de los objetivos, documentos solicitados, verificaciones de acuerdos municipales, y entrega fuera del plazo establecido.	5	5	25	2	12.5	Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos para ser agregados en el plan de capacitaciones con los temas específicos.	

## MUNICIPALIDAD DE CIUDAD MELCHOR DE MENCOS, PETÉN

5	Cumplimiento	C-1	DAFIM	Rendición de Cuentas	La no elaboración de los documentos que se adjuntan a la rendición de cuentas, incurre en una sanción administrativa impuesta por el ente fiscalizador, por la falta de presentación en el tiempo estipulado.	4	3	12	1	12	La realización de un oficio que establezca el plazo para la presentación y entrega de documentos al personal responsable de cada área, en base al reglamento emitido por la Contraloría General de Cuentas, el cual establece los primeros 5 días hábiles de cada mes.	
6	Operativo	O-1	Área de Presupuesto	Formulación del Presupuesto Municipal	En el proceso de formulación del presupuesto municipal de cada ejercicio fiscal, la falta de elaboración de los POAS de las diferentes dependencias y/o oficinas municipales produce modificaciones constantes.	5	5	25	2	12.5	Aplicación de las normas y criterios establecidos en el Acuerdo Ministerial No.86-2015	
7	Cumplimiento	C-1	Área de Presupuesto	Control de Pagos	Al no existir un día específico de pagos es difícil ejecutar el presupuesto conforme las diferentes fuentes de financiamiento establecidas, incurriendo también en modificaciones presupuestarias.	3	3	9	2	4.5	Establecer un día de pago	
8	Operativo	O-1	Contabilidad	Inventario Alzas y Bajas Tarjetas de Responsabilidad	Carencia en la prestación de servicios de recolección, transporte y disposición final de los residuos y desechos sólidos a la población, lo que causa el incremento de focos de contaminación y basureros no autorizados en la jurisdicción del Municipio.	5	4	20	1	20	Asignar un Encargado de Inventarios para la correcta y constante actualización tarjetas de responsabilidad y control de alzas y bajas que afectan al inventario municipal	
9	Información	I-1	Contabilidad	Conciliación bancaria	Falta de Determinación de calculo en los ingresos diarios, no permitirá tener un registro correcto de lo recaudado por las cajas receptoras y no procedería hacer el cierre diario sino se tiene los comprobantes que soportan los ingresos diarios.	3	2	6	1	6	Verificar y comprobar los ingresos obtenidos mediante los medios establecidos para recaudación de los mismos	
10	Operativo	O-1	Tesorería	Operación de Planillas	La falta de recepción de planillas elaboradas no permite a tesorería verificar los cálculos y que sean operadas en el tiempo establecido.	5	5	25	2	12.5	Se tiene implementados controles para la correcta operación de planillas evaluando el tiempo estipulado.	

## MUNICIPALIDAD DE CIUDAD MELCHOR DE MENCOS, PETÉN

11	Cumplimiento	C-1	Compras	Facturas de Proveedores	La no verificación y presentación correcta de de facturas recibidas e ingresadas incurre que se incumpla con los criterios que el sistema de Guatecompras establece por ende no se podría efectuar el pago a proveedores.	5	5	25	1	12.5	Verificación que las facturas estén vigentes en el caso de facturas en papel y las FEL que se encuentre debidamente autorizadas.	
12	Operativo	O-1	Compras	Estructura presupuestaria	El no registrar correctamente las facturas en la estructura presupuestaria incurre en que las revisiones efectuadas por la Contraloría ocasionen hallazgos y sanciones.	5	5	25	1	12.5	Control del ingreso de facturas y supervisión para que sean operadas en la estructura presupuestaria correspondiente.	
13	Operativo	O-1	Dirección Municipal de Planificación	Priorizaciones de los Consejos Comunitarios no adecuados a las necesidades	Los miembros del COCODE no identifican adecuadamente las necesidades por lo tanto el Plan Estratégico Institucional, no lograría las metas propuestas en el K'ATUN	5	5	25	2	12.5	Solicitar apoyo a los entes rectores que presenten propuestas en reuniones de Comude en base a estadísticas para poder identificar, analizar y priorizar los proyectos conjuntamente.	
14	Cumplimiento	C-1	Dirección Municipal de Planificación	Ordenación sostenible y el uso eficiente de los recursos naturales	El no realizar la ordenación sostenible y el uso eficiente de los recursos naturales, permite que las Familias con servicios de recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos, no cuenten con un servicio adecuado, lo que provoca contaminación al Medio ambiente.	5	5	25	1	25	Elaboración de estudios para la implementación de centro de acopio para la recolección de basura	Se cuenta con un basurero municipal el que no cumple con las normativas establecidas por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
15	Cumplimiento	C-2	Dirección Municipal de Planificación	Servicios de Alcantarillado Sanitario y Plantas de Tratamiento de Aguas residuales	El no contar con servicios de Alcantarillado Sanitario y Plantas de tratamiento de Aguas residuales, especialmente de los grupos más vulnerables y familias que se encuentran en estado de pobreza y pobreza extrema, por medio de la provisión y de la infraestructura lo que afectaría a la salud provocando enfermedades vectoriales y zoonóticas.	5	5	25	1	25	Continuidad a la gestión de financiamiento a Instituciones para la Construcción de alcantarillado Sanitario y Plantas de tratamiento de Aguas residuales	Ya se cuenta con Estudios de Pre inversión de alcantarillado Sanitario y Plantas de tratamiento de Aguas residuales
16	Estratégico	E-1	Oficina Cobros Varios/Agua Potable Municipal	Usuarios inactivos del Servicio de Agua Potable.	La falta de depuración periódica del sistema SERVICIOS-GL Puede producir que exista un padrón de servicios con usuarios no vigentes	3	5	15	1	15	Organizar una base de datos de usuarios activos e inactivos del servicio de agua potable y arbitrios, realizar verificaciones y actualizaciones.	

## MUNICIPALIDAD DE CIUDAD MELCHOR DE MENCOS, PETÉN

17	Operativo		Oficina Cobros Varios/Agua Potable Municipal	Control de Cobros	No clasificar adecuadamente el ingreso en el rubro establecido en el Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público podría producir información financiera deficiente que conlleve a errores materiales en la presentación de estados financieros	5	5	25	2	12.5	Capacitaciones al personal encargado para la correcta clasificación de ingresos.	
18	Operativo	O-1	Oficina Adulto Mayor	La no realización de estudios socio-económicos	La reducción de adultos mayores con goce del beneficio de la ley del adulto mayor se podría ocasionar debido a la falta de realización de estudio socio-económico.	4	5	20	1	20	Se debe realizar una planificación y dar seguimiento juntamente con la trabajadora social en tiempo establecido acorde a la demanda del adulto mayor para lograr más cobertura en el municipio.	
19	Estratégico	E-1	Oficina Adulto Mayor	Área específica y adecuada para atención al adulto mayor.	La falta de un espacio físico adecuado genera un ambiente poco agradable para la atención al adulto mayor siendo una necesidad por las condiciones físicas de los ancianos que visitan las instalaciones de la municipalidad.	5	4	20	2	10	En una sección del pasío se cuenta con un escritorio dónde se atiende a los ancianos	
20	Cumplimiento	C-1	Almacén	Registro de Productos en formularios 1-H de las diferentes oficinas	La entrega de productos directamente a las oficinas municipales podría producir falta de registro de información en los formularios 1-H	4	5	20	1	20	Coordinar con el encargado de compras y auxiliar, facilitar la documentación para poder operar facturas y realizar pagos	
21	Operativo	O-1	Almacén	Bienes Materias y Suministros	No contar con la autorización para la adquisición de un Stock de insumos y productos para el funcionamiento de oficinas municipales puede producir solicitudes recurrente	4	5	20	1	20	Sugerir que las compras de bienes de materiales y suministros se efectúen en base al POA de las oficinas y en su defecto por autorización de consejo municipal	
22	Operativo	O-1	Dirección de Gestión Ambiental Municipal	Recolección, transporte, residuos y desechos sólidos de la población.	Carencia en la prestación de servicios de recolección, transporte y disposición final de los residuos y desechos sólidos a la población, lo que causa el incremento de focos de contaminación y basureros no autorizados en la jurisdicción del Municipio.	5	5	25	1	25	Propuesta de implementación del servicio recolección y transporte de residuos y desechos sólidos al Municipio.	

## MUNICIPALIDAD DE CIUDAD MELCHOR DE MENCOS, PETÉN

23	Cumplimiento	C-1	Dirección de Gestión Ambiental Municipal	Reglamentos	Falta de Reglamentos y ordenanzas para regular la política ambiental del Municipio, al no contar con los documentos de regulación se descuida la conservación y protección de los recursos naturales	5	5	25	1	25	Gestionar la asesoría para la elaboración de los documentos reguladores de la política ambiental municipal.	
24	Informativo	I-1	Relaciones Públicas	Plataformas	Sin una página web, la Municipalidad no podrá actualizar información relacionada a las actividades y proyectos realizados.	4	4	16	1	16	Presentar solicitud, para la aprobación dentro del presupuesto municipal para la adquisición del dominio web, por medio de autorización del concejo municipal.	
25	Operativo	O-1	Relaciones Públicas	Recursos Humanos	Se tiene un protocolo de actividades asignadas que se deben informarlo que produce desinformación, deficiencia e incumplimiento en la cobertura de las mismas, por falta de personal.	5	5	25	1	25	Presentar cronograma de actividades e informes de actividades que se deben informar y cubrir a la Dirección de Recursos Humanos, en tiempo requerido.	
26	Operativo	O-1	Dirección Municipal de la Mujer	Recurso Humano (técnicos de campo)	La no asignación de personal técnicos de campo, recae en el incumplimiento de ejecución de los ejes establecidos según La Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y el Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023. Presentados en el Plan Operativo Anual.	4	5	20	1	20	Promover ante la Dirección de Recursos Humanos la reasignación del personal competente.	
27	Operativo	O-2	Dirección Municipal de la Mujer	Implementación de capacitaciones para los técnicos de campo	Se puede perjudicar en la desintegración de los grupos de comités de mujeres organizados municipales, al no capacitar y actualizar a los técnicos de campo, los que no podrían implementar las capacitaciones establecidas en el POA.	3	4	12	2	6	Dar seguimiento a la ejecución de los programas de capacitación para el fortalecimiento de los comités y logro positivo de objetivos propuestos.	
28	Cumplimiento	C-1	Unidad de Información Pública	Documentación publicada en la plataforma de información pública.	La entrega de documentación fuera de tiempo producirá que la misma no se pueda cargar en la plataforma de información pública por lo tanto se incurrirá en una sanción.	4	4	16	1	16	Coordinar mediante oficio la entrega de información en base a la fecha que indica el Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.	

## MUNICIPALIDAD DE CIUDAD MELCHOR DE MENCOS, PETÉN

29	Información	I-1	Unidad de Información Pública	Incumplimiento de Información	Si la documentación no cumple con los criterios requeridos, la PDH lo califica con nivel de baja transparencia, y se incurriría en una sanción.	4	2	8	1	8	Entrega de formatos recibidos por la PDH para poder trabajar la información requerida.	
30	Cumplimiento	C-1	IUSI	VALOR DEL INMUEBLE	La falta de determinación exacta del valor del inmueble, con base a lo establecido en la Ley produciría una deficiencia en la recaudación del impuesto y no se alcanzarían las metas establecidas.	5	5	25	2	12.5	Cumplimiento con lo que establece el Decreto 15-98 Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles.	
31	Operativo	O-1	IUSI	RECURSO HUMANO	La demanda de la población para determinar el valor de sus propiedades aumenta, si no se tiene asignación de personal afectaría el logro los objetivos planteados debido al retraso de envío de notificaciones, visitas de campo y cobros domiciliarios.	5	5	25	2	12.5	Promover ante la Dirección de Recursos Humanos la reasignación del personal competente.	
32	Estratégico	E-1	Dirección Municipal de Gestión Integral de Riesgos de Desastres.	Presupuesto	El no asignar un presupuesto para ayuda humanitaria en desastres naturales o eventuales, imposibilita brindar ayuda y seguimiento a las personas afectadas.	4	3	12	1	12	Coordinar con la Dirección Financiera y oficinas que ejecutan programas sociales, de la existencia de recursos para la atención a vecinos afectados.	
33	Operativo	O-1	Dirección Municipal de Gestión Integral de Riesgos de Desastres.	Equipo técnico	La carencia del equipo necesario retrasa los procesos de cumplimiento requerido de la oficina como también las visitas de campo.	5	5	25	2	12.5	Girar solicitud por escrito para la adquisición del equipo necesario en base a las necesidades presentadas.	
34	Operativo	O-1	Turismo	Planeación y Desarrollo	La no realización de un registro y conocimiento de los sitios arqueológicos del municipio produciría una deficiencia en el ingreso, coordinación y organización de turismo.	5	5	25	2	12.5	La creación de una base de datos municipal de los sitios arqueológicos en conjunto con IDAEH.	
35	Estratégico	E-1	Turismo	Publicidad	El no enfocarse en dar publicidad a los sitios arqueológicos, restaurantes, hoteles, incurre en una deficiencia de ubicación y datos de atención al visitante.	4	3	12	2	6	La recopilación de información de los servicios que prestan y estos ser publicados a través de las redes sociales, televisivos, radiales y medios escritos.	



## MUNICIPALIDAD DE CIUDAD MELCHOR DE MENCOS, PETÉN

36	Operativo	O-1	planeación y recursos	Recurso Humano	La no asignación de personal en vivero, calificado para actividades del vivero forestal, conlleva al incumplimiento de los objetivos y las metas establecidas en el proceso de producción del vivero forestal municipal.	4	5	20	2	12.5	Capacitaciones al personal que se asigne sobre el manejo de vivero forestal.	
37	Estratégico	E-1	Planeación	Organigrama de la OFM.	La no estructuración de organigrama de la OFM conlleva a un cumplimiento ineficiente de las actividades agropecuarias y forestales asignadas en la OFM.	4	4	16	2	8	Evaluación de actividades agropecuarias y forestales, seguimiento para coordinar la estructuración de un organigrama velando por su cumplimiento.	
38	Cumplimiento	C-1	Oficina Municipal de Catastro	Actualización de predios solicitados.	Al momento que usuarios soliciten un predio no se tiene la certeza si existe documentación de respaldo, por la no vinculación entre la entidad del Registro de Información Catastral, para su debida actualización del Mapa Catastral del municipio,	4	4	16	1	16	Solicitar mediante convenio ante el Registro de Información Catastral, la posibilidad de obtener información actualizada mensualmente	
39	Operativo	O-1	Oficina Municipal de Catastro	Equipo tecnológico	Al no tener actualizado el equipo de computo y tecnológico para la aplicación y utilización en las diferentes actividades competentes que se realizan, incurre en una desactualización en la base de datos.(mapa catastral)	4	4	16	1	16	Coordinar y solicitar la actualización del equipo tecnológico, ante autoridad competente.	
40	Operativo	O-1	SOSEA	Insumos farmacéuticos	La reducción de apoyo por parte de los donadores incurre en la falta de atención en la farmacia municipal sobre el requerimiento de los usuarios, lo cual produciría una deficiencia en la dotación de insumos.	5	5	25	2	12.5	Dar seguimiento a las solicitudes ante la DMM y farmacéuticas para lograr el abastecimiento.	
41	Estratégico	E-1	Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial DMOT	Culminación y aprobación del PDM-DMOT	El Plan de Desarrollo Municipal y Ordenamiento Territorial se encuentra en fase de formulación, una vez culminado se requiere la aprobación del Concejo Municipal, el no contar con dicho instrumento incurre en una deficiencia para la organización del territorio y su futura planificación.	3	5	15	2	7.5	Trabajar en la culminación del instrumento y requerir la aprobación del Concejo Municipal.	

## MUNICIPALIDAD DE CIUDAD MELCHOR DE MENCOS, PETÉN

42	Operativo	O-1	Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial DMOT	Personal Técnico Capacitado	Para el cumplimiento de las funciones de la Dirección se necesita la asignación de personal técnico capacitado, de lo contrario no se podrá cumplir a cabalidad los procedimientos de campo y los requerimientos mínimos de seguridad en las construcciones y distribución de territorio.	4	3	12	1	12	Promover y solicitar a la Dirección de Recursos Humanos la asignación de personal técnicamente capacitado.	
43	Operativo	O-1	Combustible	Kilometraje	Se debe calcular el kilometraje de vehículos y la no realización de tarjetas cardex ocasionaría que no se lleve un registro del gasto mensualmente de combustible al no determinar el kilometraje de vehículos y por ende la distribución de combustible.	5	5	25	2	12.5	Verificación y supervisión del kilometraje de vehículos.	
44	Operativo	O-1	Servicios Públicos	Asignación de presupuesto	El no contar con la asignación presupuestaria para la prestación de todos los servicios públicos que presta la municipalidad a la población en general ocasionaría una deficiencia en el cumplimiento.	5	5	25	2	12.5	Solicitar a través de una memoria de labores al concejo municipal la asignación presupuestaria correspondiente, para brindar los servicios necesarios.	
45	Estratégico	E-1	OMPNAJ	Asesoría y acompañamiento en procesos.	El no brindar el acompañamiento y asesoría correcta a las personas que se presentan a la oficina en materia civil y penal incurre en la desinformación y atención inmediata.	4	3	12	1	12	Coordinar con las instancias correspondientes para considerarse importante los requerimientos por parte de la oficina.	
46	Operativo	O-1	OMPNAJ	Servicios profesionales	El no brindar una atención psicológica por medio de sesiones a las personas que presentan la necesidad de atención permite que la situación emocional aumente y este se vea afectado a dañarse personalmente.	4	3	12	1	12	Buscar apoyo entre instituciones gubernamentales y no gubernamentales para una atención inmediata.	

**CONCLUSIÓN:** Análisis de las Áreas Evaluada para identificar los riesgos, probabilidad, severidad y determinar el riesgo residual.

# MUNICIPALIDAD DE CIUDAD MELCHOR DE MENCOS, PETÉN

## b. Plan de trabajo de evaluación de riesgos

ENTIDAD:		Municipalidad de Melchor de Mencos, Petén									
PERÍODO DE EVALUACIÓN:			Del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2021								
PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS											
No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Controles para implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	Revisión de manual de procedimientos y funciones y actualizarlo.	E-1	12	Dar seguimiento y finalización del contenido para su ejecución.	Media	<b>Que:</b> actualización del manual de procedimientos y funciones <b>Quien:</b> Directora de Recursos Humanos/Asistente de Recursos Humanos <b>Como:</b> en conjunto con directores de las demás dependencias, asesoría jurídica, auditor interno y concejo municipal. <b>Cuando:</b> anual	Internos: recursos humanos, recursos tecnológicos.	Directora de Recursos Humanos	04/05/2022	30/11/2022	
2	El no realizar el manual de reclutamiento incurre en no analizar el perfil adecuado para los puestos optativos, lo cual ocasionaría la deficiencia en la realización de las funciones laborales.	E-2	16	Elaboración, Verificación, supervisión, implementación.	Alta	<b>Que:</b> realización del manual de reclutamiento y selección de persona. <b>Quien:</b> Directora de Recursos Humanos <b>Como:</b> en conjunto con asesoría jurídica, auditor interno y concejo municipal. <b>Cuando:</b> anual	Internos: recursos humanos, recursos tecnológicos.	Directora de Recursos Humanos	04/05/2022	30/11/2022	
3	La no habilitación de las hojas móviles para la transcripción de actas del concejo municipal en el tiempo oportuno, incurre en la no presentación física de los documentos ocasionando una sanción administrativa ante la Contraloría General de Cuentas y retrasa la emisión de documentos continuos.	<u>Q-1</u>	12.5	Presentación de solicitud, seguimiento, coordinación y cumplimiento.	Media	<b>Que:</b> habilitación de hojas móviles para transcripción de actas. <b>Quien:</b> Secretario Municipal <b>Como:</b> a través de una solicitud a DAFIM para la habilitación y adquisición de hojas móviles. <b>Cuando:</b> semestral	Internos: recurso humano, recurso tecnológico, recurso financiero.	Secretario Municipal	04/05/2022	30/11/2022	Presentar solicitud con anticipación previo a la finalización de hojas móviles para la adquisición de las mismas. Asignar el financiamiento correspondiente cumpliendo con el requerimiento de la solicitud.
4	El no brindar capacitaciones al personal asignados como oficiales de secretaría, produciría una deficiencia en el alcance de los objetivos, documentos solicitados, verificaciones de acuerdos municipales, y entrega fuera del plazo establecido.	<u>Q-1</u>	12.5	Planificación, presentación de solicitud a Recursos Humanos, coordinación, seguimiento.	Media	<b>Que:</b> Capacitaciones al personal asignado. <b>Quien:</b> Secretario Municipal <b>Como:</b> por medio de solicitud a la Dirección de Recursos Humanos. <b>Cuando:</b> trimestral	Internos: recurso humano, recurso tecnológico.	Secretario Municipal	04/05/2022	30/11/2022	Presentar cronograma de capacitaciones requeridas y dar seguimiento.

## MUNICIPALIDAD DE CIUDAD MELCHOR DE MENCOS, PETÉN

5	La no elaboración de los documentos que se adjuntan a la rendición de cuentas, incurre en una sanción administrativa impuesta por el ente fiscalizador, por la falta de presentación en el tiempo estipulado.	C-1	12	Instrucción por escrito, revisión y seguimiento	Media	<b>Que:</b> documentación para rendición de cuentas. <b>Quien:</b> Director Financiero <b>Como:</b> a través de un oficio y recepción de documentos. <b>Cuando:</b> mensualmente	Internos: recurso humano, recurso tecnológico.	Secretario Municipal	04/05/2022	30/11/2022	
6	En el proceso de formulación del presupuesto municipal de cada ejercicio fiscal, la falta de elaboración de los POAS de las diferentes dependencias y/o oficinas municipales produce modificaciones constantes.	O1	12.5	Instrucción por escrito, revisión y seguimiento	Medio	<b>Que:</b> Formulación del presupuesto municipal. <b>Quien:</b> encargado de presupuesto municipal. <b>Como:</b> Presentación y recepción de POAS de cada oficina en el tiempo establecido. <b>Cuando:</b> anualmente.	Interno: Recurso tecnológico y humano.	Encargado de Presupuesto	04/05/2022	30/11/2022	
7	Al no existir un día específico de pagos es difícil ejecutar el presupuesto conforme las diferentes fuentes de financiamiento establecidas, incurriendo también en modificaciones presupuestarias.	C-1	4.5	Acuerdo municipal, aprobación y seguimiento.	Baja	<b>Que:</b> Verificación del Control de Pagos <b>Quien:</b> Encargado de Presupuesto. <b>Como:</b> a través de Aprobación del acuerdo Municipal. <b>Cuando:</b> Anualmente.	Interno: acuerdo municipal, contratos laborales, facturas de proveedores, recurso tecnológico y recurso humano.	Encargado de Presupuesto	04/05/2022	30/11/2022	
8	No llevar una adecuada actualización de tarjetas de responsabilidad, alzas y bajas, incurre en no presentar el inventario de manera correcta y no se logra determinar con exactitud los bienes muebles.	O-1	20	Informes Mensuales del equipo instalado en las áreas y el equipo dañado informe brindado por el Encargado de Informática Revisión de alzas al inventario Revisión del Equipo dañado para su respectiva baja de inventario Elaboración de un Manual para el manejo correcto del inventario. Asignar a una persona únicamente para el control y manejo del inventario.	Alta	<b>Que:</b> Actualización constante de tarjetas de responsabilidad. <b>Quien:</b> Encargado de Inventario <b>Como:</b> Asignando a un encargado de inventario para su constante actualización. <b>Cuando:</b> Mensualmente	Interno: recurso humano y recurso tecnológico, tarjetas.	Encargado de Contabilidad	04/05/2022	30/11/2022	Requerir al Técnico en informática mensualmente informe de equipos instalados y equipos dañados
9	Falta de Determinación de calculo en los ingresos diarios, no permitirá tener un registro correcto de lo recaudado por las cajas receptoras y no procedería hacer el cierre diario sino se tiene los comprobantes que soportan los ingresos diarios.	I-1	6	Revisión constante de los formularios 7-b por el personal responsable. Verificar los ingresos recaudados en el día con lo reflejado en el Sistema en el que se opera	Básico	<b>Que:</b> Control de la conciliación diaria mensual <b>Quien:</b> Encargado de Contabilidad <b>Como:</b> al realizar la conciliación bancaria tener los comprobantes que soportan los ingresos diarios y verificándolos <b>Cuando:</b> Mensualmente	Internos: recurso humano y tecnológico.	Encargado de Contabilidad	04/05/2022	30/11/2022	

## MUNICIPALIDAD DE CIUDAD MELCHOR DE MENCOS, PETÉN

10	La falta de recepción de planillas elaboradas no permite a tesorería verificar los cálculos y que sean operadas en el tiempo establecido.	0-1	12.5	Solicitud de elaboración de planillas correspondientes del mes.	Alta	<b>Qué:</b> Control de recepción para la operación de planillas en el mes correspondiente. <b>Cómo:</b> verificar que no exista un error de calculo. <b>Quién:</b> El encargado de Tesorería. <b>Cuándo:</b> Mensualmente.	Interno: recurso tecnológico y recurso humano.	Encargado de Tesorería	04/05/2022	30/11/2022	
11	La no verificación y presentación correcta de facturas recibidas e ingresadas incurre que se incumpla con los criterios que el sistema de Guatecompras establece por ende no se podría efectuar el pago a proveedores.	C-1	12.5	Supervisión Verificación Revisión	Media	<b>Que:</b> facturas recibidas e ingresadas. <b>Quien:</b> encargado de compras <b>Como:</b> aplicando los criterios que establece Guatecompras para su operación. <b>Cuando:</b> diariamente	Internos: recurso tecnológico	Encargado de Compras	04/05/2022	30/11/2022	
12	El no registrar correctamente las facturas en la estructura presupuestaria incurre en que las revisiones efectuadas por la Contraloría ocasionen hallazgos y sanciones.	O-1	12.5	Capacitaciones Seguimiento Supervisión	Media	<b>Que:</b> registro de facturas en la estructura presupuestaria correspondiente. <b>Quien:</b> Encargado de Compras <b>Como:</b> por medio de capacitaciones para la correcta aplicación. <b>Cuando:</b> mensual	Internos: recurso humano, recurso tecnológico.	Encargado de Compras	04/05/2022	30/11/2022	
13	Los miembros del COCODE no identifican adecuadamente las necesidades por lo tanto el Plan Estratégico Institucional, no lograría las metas propuestas en el K'ATUN	O-1	12.5	Seguimiento Asesoramiento Organización Priorización Concientización Cumplimiento	Media	<b>Que:</b> Identificación de las necesidades por medio del COCODE <b>Quien:</b> Oficina de Organización Comunitaria y DMP <b>Como:</b> dar asesoramiento a los miembros del COCODE para priorizar las necesidades de su localidad. <b>Cuando:</b> anual	Interno: recurso humano, recurso tecnológico. Externo: Decreto 11-2002 Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural	Directora de la Dirección Municipal de Planificación	04/05/2022	30/11/2022	
14	El no realizar la ordenación sostenible y el uso eficiente de los recursos naturales, permite que las Familias con servicios de recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos, no cuenten con un servicio adecuado, lo que provoca contaminación al Medio ambiente.	C-1	25	Seguimiento Organización Supervisión Cumplimiento	Alta	<b>Que:</b> ordenación sostenible y el uso eficiente de los recursos naturales. <b>Quien:</b> DIGAM, DMOT y DMP <b>Como:</b> establecer la intercesión en el lugar adecuado donde funcione el proceso de tratamiento y disposición final de los residuos y desechos sólidos. <b>Cuando:</b> anual	Interno: recurso humano, recurso tecnológico Externo: Ministerio de Ambiente, CONAP y Ministerio de Salud	Directora de la Dirección Municipal de Planificación	04/05/2022	30/11/2022	
15	El no contar con servicios de Alcantarillado Sanitario y Plantas de tratamiento de Aguas residuales, especialmente de los grupos más vulnerables y familias que se encuentran en estado de pobreza y pobreza extrema, por medio de la provisión y de la infraestructura lo que afectaría a la salud provocando enfermedades vectoriales y zoonóticas.	C-2	25	Seguimiento Presupuesto Supervisión	Alta	<b>Que:</b> servicio de alcantarillado sanitario y plantas de tratamiento de aguas residuales. <b>Quien:</b> Directora de DMP, Director de Servicios Públicos, DAMGIRD, DIGAM, DMOT. <b>Como:</b> por medio de solicitud y seguimiento para la aprobación Y asignación de presupuesto. <b>Cuando:</b> anual	Interno: recurso humano, recurso tecnológico, presupuesto. Externo: Ministerio de Ambiente, CONAP y Ministerio de Salud.	Directora de la Dirección Municipal de Planificación	04/05/2022	30/11/2022	

## MUNICIPALIDAD DE CIUDAD MELCHOR DE MENCOS, PETÉN

16	La falta de depuración periódica del sistema SERVICIOS-GL. Puede producir que exista un padrón de servicios con usuarios no vigentes	E-1	15	Verificaciones Notificaciones Supervisión Seguimiento Actualización	Media	<b>Que:</b> depuración en el sistema del padrón de servicio de agua potable y arbitrios <b>Quien:</b> Cajero General <b>Como:</b> por medio de verificación y actualización de la base de datos de usuarios, <b>Cuando:</b> Mensualmente	Interno: recurso humano, recurso tecnológico.	Cajero General	04/05/2022	30/11/2022	
17	No clasificar adecuadamente el ingreso en el rubro establecido en el Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público podría producir información financiera deficiente que conlleve a errores materiales en la presentación de estados financieros	O-1	12.5	Supervisión Capacitaciones Manual de clasificaciones presupuestarias.	Media	<b>Que:</b> Clasificación correcta <b>Quien:</b> Cajero General/ <b>Como:</b> por medio de supervisión, verificaciones, coordinación, seguimiento, control. <b>Cuando:</b> diariamente	Interno: recurso humano, recurso tecnológico.	Cajero General	04/05/2022	30/11/2022	
18	La reducción de adultos mayores con goce del beneficio de la ley del adulto mayor se podría ocasionar debido a la falta de realización de estudio socio- económico.	O-1	20	Planificación. Gestión. Supervisión. Análisis de la demanda	Alto	<b>Que:</b> Realización estudio socio-económico. <b>Quien:</b> Trabajadora social <b>Como:</b> a través del Formulario oficial <b>Cuando:</b> mensualmente.	Interno: Recurso humano y tecnológico Externo: Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo.	Encargada del Adulto Mayor	04/05/2022	30/11/2022	
19	La falta de un espacio físico adecuado genera un ambiente poco agradable para la atención al adulto mayor siendo una necesidad por las condiciones físicas de los ancianos que visitan las instalaciones de la municipalidad.	E-1	10	Gestionar ante el concejo municipal.	Media	<b>Que:</b> Solicitar una Oficina <b>Quien:</b> encargada de adulto mayor municipal. <b>Como:</b> Presentando una solicitud/oficio <b>Cuando:</b> anualmente	Interno: recurso tecnológico, mobiliario y equipo.	Encargada del Adulto Mayor	04/05/2022	30/11/2022	
20	La entrega de productos directamente a las oficinas municipales podría producir falta de registro de información en los formularios 1-H	C-1	20	Registro de ingreso en 1-H Firmas de formulario de entrega del producto requerido. Entrega de lista de compras por parte del departamento de compras de la municipalidad Entrega de memorando a oficinas municipales.	Alta	<b>Que:</b> Registro de bienes y productos <b>Quien:</b> Encargada de Almacén <b>Como:</b> Formularios 1-H <b>Cuando:</b> Mensualmente	Interno: recurso humano, formularios.	Encargada de Almacén Municipal	04/05/2022	30/11/2022	
21	No contar con la autorización para la adquisición de un Stock de insumos y productos para el funcionamiento de oficinas municipales puede producir solicitudes recurrente	O-1	20	Ingreso de requerimientos POA en el PAC. Solicitud cuatrimestral de insumos para las oficinas.	Alta	<b>Que:</b> Adquisición de stock de insumos y productos <b>Quien:</b> Encargada de Almacén <b>Como:</b> Solicitud de insumos de forma cuatrimestral <b>Cuando:</b> Cuatrimestralmente	Interno: recurso humano.	Encargada de Almacén Municipal	04/05/2022	30/11/2022	

## MUNICIPALIDAD DE CIUDAD MELCHOR DE MENCOS, PETÉN

22	Carencia en la prestación de servicios de recolección, transporte y disposición final de los residuos y desechos sólidos a la población, lo que causa el incremento de focos de contaminación y basureros no autorizados en la jurisdicción del Municipio.	O-1	25	Que se incluya en el presupuesto la implementación del servicio de recolección y transporte de residuos y desechos sólidos.	Alta	<b>Que:</b> Gestionar la implementación del servicio de recolección y transporte de los residuos y desechos sólidos. <b>Quien:</b> Director de DIGAM. <b>Como:</b> Propondrá la implementación del servicio de recolección y transporte al Alcalde y Concejo municipal para su aprobación presupuestaria. <b>Cuando:</b> Semanalmente.	Interno: Propuesta por parte de la DIGAM. Aprobación Alcalde y Concejo Municipal. Externo: Comisión de Ambiente y Recursos Naturales.	Director de Gestión Ambiental y Municipal	04/05/2022	30/11/2022	
23	Falta de Reglamentos y ordenanzas para regular la política ambiental del Municipio, al no contar con los documentos de regulación se descuida la conservación y protección de los recursos naturales	C-1	25	Gestionar la asesoría necesaria para la elaboración de los reglamentos y ordenanzas. Evaluar la necesidad de los planes y ordenanzas que deberán priorizarse.	Alta	<b>Que:</b> La elaboración de reglamentos y ordenanzas para regular la política ambiental del municipio. <b>Quien:</b> Director de DIGAM. <b>Como:</b> Gestionar la asesoría con las instituciones correspondientes. <b>Cuando:</b> Anualmente.	Interno: Gestión de la DIGAM para la Asesoría en la elaboración de los documentos de regulación de la política ambiental. Externo: ANAM y MARN, brindan la asesoría y apoyo necesario en el proceso de elaboración de los documentos de regulación.	Director de Gestión Ambiental y Municipal	04/05/2022	30/11/2022	
24	Sin una página web, la Municipalidad no podrá actualizar información relacionada a las actividades y proyectos realizados.	I-1	16	Presentar solicitud para la adquisición de el dominio web para tener una imagen formal y pública.	Alta	<b>Que:</b> Seguimiento para una Página Web <b>Quien:</b> Coordinador de Relaciones Públicas <b>Como:</b> Por medio de solicitud ante el Concejo Municipal. <b>Cuando:</b> mensual	Interno: recurso tecnológico	Coordinador de Relaciones Públicas	04/05/2022	30/11/2022	
25	Se tiene un protocolo de actividades asignadas que se deben informarlo que produce desinformación, deficiencia e incumplimiento en la cobertura de las mismas, por falta de personal.	O-1	25	Solicitud y seguimiento para la asignación de personal a la oficina de Relaciones Públicas ante Recursos Humanos.	Alta	<b>Que:</b> Solicitud para asignación de personal. <b>Quien:</b> Coordinador de Relaciones Públicas <b>Como:</b> Por medio de un oficio e informe a la Dirección de Recursos Humanos, de la demanda de actividades que se deben cubrir. <b>Cuando:</b> mensual	Interno: recurso tecnológico, cronograma de actividades, recurso humano.	Coordinador de Relaciones Públicas	04/05/2022	30/11/2022	
26	La no asignación de personal técnicos de campo, recae en el incumplimiento de ejecución de los ejes establecidos según La Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y el Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023. Presentados en el Plan Operativo Anual.	O-1	20	Presentación de solicitud u oficio y seguimiento para el cumplimiento ante recursos humanos.	Alta	<b>Que:</b> reorganización de personal para que ejerza la función de técnico de campo. <b>Quien:</b> Directora de la Dirección Municipal de la Mujer <b>Como:</b> Por medio de una solicitud/oficio presentada. <b>Cuando:</b> Anual	Interno: recursos humanos, equipo, mobiliario y recurso tecnológico.	Directora de la DMM	04/05/2022	30/11/2022	
27	Se puede perjudicar en la desintegración de los grupos de comités de mujeres organizados municipales, al no capacitar y actualizar a los étnicos de campo, los que no podrían implementar las capacitaciones establecidas en el POA.	O-2	6	Capacitar y actualizar a los técnicos de campo a través de un cronograma previamente establecido.	Básico	<b>Que:</b> Solicitar apoyo Instituciones que brinden asesoría. <b>Quien:</b> Directora de la Dirección Municipal de la Mujer. <b>Como:</b> Por medio de gestiones para obtener cursos de capacitaciones según las necesidades. <b>Cuando:</b> mensualmente.	Interno: recursos humano, recurso tecnológico. Externo: MAGA, INTECAP ONGS u otros.	Directora de la DMM	04/05/2022	30/11/2022	

## MUNICIPALIDAD DE CIUDAD MELCHOR DE MENCOS, PETÉN

28	La entrega de documentación fuera de tiempo producirá que la misma no se pueda cargar en la plataforma de información pública por lo tanto se incurrirá en una sanción.	C-1	16	Presentación de oficio. Revisión. Seguimiento. Fecha establecida de entrega.	Alta	<b>Que:</b> La Información debe de ser entregada en el tiempo establecido. <b>Quien:</b> La coordinadora de Información Pública debe de solicitar la información a los encargados. <b>Como:</b> La Información se solicita por medio de un oficio con fecha establecida para entrega. <b>Cuando:</b> solicitada cada mes con anticipación.	Interno: recurso tecnológico y recurso humano.	Coordinadora de Información Pública	04/05/2022	30/11/2022	
29	Si la documentación no cumple con los criterios requeridos, la PDH lo califica con nivel de baja transparencia, y se incurriría en una sanción.	I-1	8	Utilizar y proporcionar los formatos que brinda la PDH para entrega y cumplimiento de la Información requerida.	Alta	<b>Que:</b> Proporcionarle a los encargados de entregar Información. <b>Quien:</b> La coordinadora de Información Pública <b>Como:</b> Los formatos se entregan por en forma digital. <b>Cuando:</b> se brindan los formatos cuando se solicita la información.	Interno: recurso tecnológico y recurso humano.	Coordinadora de Información Pública	04/05/2022	30/11/2022	
30	La falta de determinación exacta del valor del inmueble, con base a lo establecido en la Ley produciría una deficiencia en la recaudación del impuesto y no se alcanzarían las metas establecidas.	C -1	12.5	La actualización y capacitación para la utilización de los formularios que determina el autoevaluó de bienes inmuebles. Verificación y comprobación de lo establecido en la tabla de valor que indica la Ley.	Media	<b>Que:</b> determinación del valor del bien inmueble <b>Quien:</b> encarga del IUSI. <b>Como:</b> aplicación de los criterios establecidos en ley y llenado de formulario <b>Cuando:</b> en la inscripción	Interno: recurso humano y recurso tecnológico Externo: Decreto 15-98 Ley del Impuesto Único del Inmueble.	Encargada de IUSI	04/05/2022	30/11/2022	
31	La demanda de la población para determinar el valor de sus propiedades aumenta, si no se tiene asignación de personal afectaría el logro los objetivos planteados debido al retraso de envió de notificaciones, visitas de campo y cobros domiciliarios.	O-1	12.5	Presentación de solicitud u oficio y seguimiento para el cumplimiento ante recursos humanos.	Media	<b>Que:</b> asignación de personal necesario <b>Quien:</b> Encargada de IUSI <b>Como:</b> por medio de un oficio la dirección de recursos humanos, haciendo énfasis en la demanda poblacional <b>Cuando:</b> anual	Interno: recurso humano, recurso tecnológico, mobiliario y equipo.	Encargada de IUSI	04/05/2022	30/11/2022	
32	El no asignar un presupuesto para ayuda humanitaria en desastres naturales o eventuales, imposibilita brindar ayuda y seguimiento a las personas afectadas.	E-1	12	Coordinación Seguimiento Evaluación Cumplimiento	Media	<b>Que:</b> presupuesto <b>Quien:</b> Director de DIMGIRD <b>Como:</b> a través de coordinación con las dependencias vinculadas y correspondientes. <b>Cuando:</b> anualmente	Internos: recurso tecnológico y análisis presupuestario con DAFIM.	Director de la Dirección Municipal de Gestión Integral de riesgo y desastre.	04/05/2022	30/11/2022	
33	La carencia del equipo necesario retrasa los procesos de cumplimiento requerido de la oficina como también las visitas de campo.	O-1	12.5	Solicitud por escrito y seguimiento	Media	<b>Que:</b> equipo técnico <b>Quien:</b> Director de DIMGIRD <b>Como:</b> por medio de una solicitud con base a los requerimientos. <b>Cuando:</b> anualmente	Interno: recurso tecnológico	Director de la Dirección Municipal de Gestión Integral de riesgo y desastre.	04/05/2022	30/11/2022	



## MUNICIPALIDAD DE CIUDAD MELCHOR DE MENCOS, PETÉN

34	La no realización de un registro y conocimiento de los sitios arqueológicos del municipio produciría una deficiencia en el ingreso, coordinación y organización de turismo.	<u>O-1</u>	12.5	Realizar base de datos Verificación Información Croquis	Media	<b>Que:</b> registro y conocimiento de sitios arqueológicos. <b>Quien:</b> Coordinadora de la Oficina de Turismo <b>Como:</b> por medio de una base de datos que describa cada sitio arqueológico. <b>Cuando:</b> mensualmente	Interno: recurso humano, equipo, recurso tecnológico.	Coordinadora de la Oficina de Turismo	04/05/2022	30/11/2022	
35	El no enfocarse en dar publicidad a los sitios arqueológicos, restaurantes, hoteles, incurre en una deficiencia de ubicación y datos de atención al visitante.	<u>E-1</u>	6	Actualización Trifoliales Manejo de redes sociales	Baja	<b>Que:</b> documentales de publicidad. <b>Quien:</b> Coordinadora de la Oficina de Turismo. <b>Como:</b> por medio de trifoliales, redes sociales, documentos que brinden información. <b>Cuando:</b> mensualmente	Interno: recurso humano, recurso tecnológico.	Coordinadora de la Oficina de Turismo	04/05/2022	30/11/2022	
36	La no asignación de personal en vivero, calificado para actividades del vivero forestal, conlleva al incumplimiento de los objetivos y las metas establecidas en el proceso de producción del vivero forestal municipal.	<u>O-1</u>	12.5	Solicitud por escrito y seguimiento.	Media	<b>Que:</b> Coordinación para asignación de personal. <b>Quien:</b> Encargada de Oficina Forestal <b>Como:</b> Dar a conocer la problemática ante la dirección de Recursos Humanos para la asignación de personal calificado en vivero. <b>Cuando:</b> Anualmente.	Interno: recurso humano, recurso tecnológico.	Encargada de Oficina Forestal.	04/05/2022	30/11/2022	
37	La no estructuración de organigrama de la OFM conlleva a un cumplimiento ineficiente de las actividades agropecuarias y forestales asignadas en la OFM.	<u>E-1</u>	8	Coordinación, organización	Baja	<b>Que:</b> Elaborar un organigrama con la finalidad de facilitar los procesos de gestión y ejecución de actividades de la OFM. <b>Quien:</b> Coordinador de la OFM. <b>Como:</b> El coordinador de la OFM debe de presentar una estructura de cargos y funciones describiendo las actividades y operaciones de acuerdo a la gobernanza de la municipalidad. <b>Cuando:</b> Mensual	Interno: recurso humano, recurso tecnológico.	Encargada de Oficina Forestal.	04/05/2022	30/11/2022	
38	Al momento que usuarios soliciten un predio no se tiene la certeza si existe documentación de respaldo, por la no vinculación entre la entidad del Registro de Información Catastral, para su debida actualización del Mapa Catastral del municipio.	C-1	16	Solicitudes, Oficios, Seguimiento, verificación de documentos y expedientes.	Alta	<b>Que:</b> actualización de predios <b>Quien:</b> Encargada de la Oficina Municipal de Catastro. <b>Como:</b> Por medio de convenio <b>Cuando:</b> Mensual	Interno: recurso tecnológico, recurso humano, mobiliario y equipo. Externo: RIC Gerencia de Planificación externa Jefe de la sección de coordinación interinstitucional	Encargada de la Oficina Municipal de Catastro	04/05/2022	30/11/2022	
39	Al no tener actualizado el equipo de computo y tecnológico para la aplicación y utilización en las diferentes actividades competentes que se realizan, incurre en una desactualización en la base de datos.(mapa catastral)	O-1	16	Actualización del sistema tecnológico anual. Revisión Supervisión Mantenimiento	Alta	<b>Que:</b> Solicitud de Actualización del equipo de computo <b>Quien:</b> Encargada de Oficina Municipal de Catastro <b>Como:</b> Por medio de coordinación y solicitud presentada ante autoridad competente. <b>Cuando:</b> anual	Interno: recurso humano	Encargada de Oficina Municipal de Catastro	04/05/2022	30/11/2022	

## MUNICIPALIDAD DE CIUDAD MELCHOR DE MENCOS, PETÉN

40	La reducción de apoyo por parte de los donadores ocurre en la falta de atención en la farmacia municipal sobre el requerimiento de los usuarios, lo cual produciría una deficiencia en la dotación de insumos.	<u>O-1</u>	12.5	Solicitudes mensualmente Coordinación Seguimiento Control	Media	<b>Qué:</b> adquisición de insumos farmacéuticos. <b>Quié:</b> Coordinadora de SOSEA <b>Cómo:</b> a través de la solicitudes y coordinación en las dependencias correspondientes. <b>Cuando:</b> Mensualmente.	Interno: recurso tecnológico y recurso humano.	Encargado de Tesorería	04/05/2022	30/11/2022	
41	El Plan de Desarrollo Municipal y Ordenamiento Territorial se encuentra en fase de formulación, una vez culminado se requiere la aprobación del Concejo Municipal, el no contar con dicho instrumento incurre en una deficiencia para la organización del territorio y su futura planificación.	<u>E-1</u>	7.5	Seguimiento, verificación y Aprobación.	Media	<b>Que:</b> Plan de Desarrollo. <b>Quien:</b> Concejo Municipal <b>Como:</b> por medio de la verificación y aprobación. <b>Cuando:</b> anual	Internos: recurso humano y recurso tecnológico.	Director Municipal de Ordenamiento Territorial DMOT	04/05/2022	30/11/2022	
42	Para el cumplimiento de las funciones de la Dirección se necesita la asignación de personal técnico capacitado, de lo contrario no se podrá cumplir a cabalidad los procedimientos de campo y los requerimientos mínimos de seguridad en las construcciones y distribución de territorio.	<u>O-1</u>	12	Solicitud por escrito, seguimiento.	Media	<b>Que:</b> asignación de personal técnico. <b>Quien:</b> Dirección de Recursos Humanos. <b>Como:</b> por medio de <b>Cuando:</b> anual	Internos: recurso humano y recurso tecnológico.	Director Municipal de Ordenamiento Territorial DMOT	04/05/2022	30/11/2022	
43	Se debe calcular el kilometraje de vehículos y la no realización de tarjetas cardé ocasionaría que no se lleve un registro del gasto mensualmente de combustible al no determinar el kilometraje de vehículos y por ende la distribución de combustible.	<u>O-1</u>	12.5	Verificación Seguimiento Elaboración de fichas de kilometraje diario. Control y planeación,	Media	<b>Que:</b> control de kilometraje para distribución de combustible <b>Quien:</b> Encargado de Combustible <b>Como:</b> por medio de tarjetas cardé donde se refleje los kilometraje. <b>Cuando:</b> mensualmente	Interno: Que los pilotos no declaren kilometraje recorrido	Encargado de Combustible	04/05/2022	30/11/2022	
44	El no contar con la asignación presupuestaria para la prestación de todos los servicios públicos que presta la municipalidad a la población en general ocasionaría una deficiencia en el cumplimiento.	<u>O-1</u>	12.5	Solicitud por escrito Seguimiento Presentación de memoria de labores	Media	<b>Que:</b> Asignación de presupuesto para el cumplimiento de los servicios públicos correspondientes a la población. <b>Quien:</b> Coordinador de Servicios Públicos <b>Como:</b> por medio de una solicitud al Concejo Municipal y Alcalde para la aprobación en la Dirección de Administración Financiera. <b>Cuando:</b> anual	Interno: recurso humano y recurso tecnológico.	Coordinador de Servicios Públicos	04/05/2022	30/11/2022	
45	El no brindar el acompañamiento y asesoría correcta a las personas que se presentan a la oficina en materia civil y penal incurre en la desinformación y atención inmediata.	<u>E-1</u>	12	Coordinación Organización Atención específica	Media	<b>Que:</b> acompañamiento y asesoría <b>Quien:</b> Coordinadora de OMPNAJ <b>Como:</b> por medio de coordinación con las instituciones correspondientes. <b>Cuando:</b> Mensualmente	Interno: recurso humano	Coordinadora de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez, Adolescencia y Juventud.	04/05/2022	30/11/2022	

## MUNICIPALIDAD DE CIUDAD MELCHOR DE MENCOS, PETÉN

46	El no brindar una atención psicológica por medio de sesiones a las personas que presentan la necesidad de atención permite que la situación emocional aumente y este se vea afectado a dañarse personalmente.	Q-1	12	Atención oportuna Asesoramiento Seguimiento	Media	<b>Que:</b> atención psicológica <b>Quien:</b> Coordinadora de OMPNAJ <b>Como:</b> brindando servicios psicológicos a las personas que lo requieran. <b>Cuando:</b> mensualmente	Interno: recurso humano	Coordinadora de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez, Adolescencia y Juventud.	04/05/2022	30/11/2022	
<b>CONCLUSIÓN:</b> Elaboración del Plan de Trabajo en base a la Matriz de Evaluación de Riesgos, prescribiendo los controles establecidos para cada riesgo identificado.											

### c. Mapa de Riesgos

<b>ENTIDAD:</b>	Municipalidad de Melchor de Mencos, Petén
<b>EVALUACIÓN:</b>	Del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2021

		PROBABILIDAD Y SEVERIDAD				
PROBABILIDAD	5		1	1	1	
	4					1
	3					
	2					
	1					
		1	2	3	4	5
		SEVERIDAD				

## MUNICIPALIDAD DE CIUDAD MELCHOR DE MENCOS, PETÉN

MAPA DE RIESGOS				
No.	RIESGOS	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	PUNTEO
1	ESTRATEGICOS	3.78	3.89	14.70
2	OPERATIVOS	4.61	4.7	21.67
3	CUMPLIMIENTO	4.4	4.4	19.36
4	INFORMACIÓN	3.67	2.67	9.80

**CONCLUSIÓN:** Elaboracion del Mapa de Riesgos en base a la Matriz de Evaluacion de Riesgos y el Plan de Trabajo, considerando los punteos establecido según la Probalidad y Severidad que se evaluó en cada área.

# MUNICIPALIDAD DE CIUDAD MELCHOR DE MENCOS, PETÉN



**MUNICIPALIDAD  
CIUDAD MELCHOR DE MENCOS**  
DEPARTAMENTO DE PETÉN  
República de Guatemala, C. A.  
Teléfono: 7926-5103  
munimelchor2016@gmail.com

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE MELCHOR DE MENCOS, DEL DEPARTAMENTO DE PETEN, CERTIFICA: QUE, PARA EL EFECTO TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE HOJAS MÓVILES DE ACTAS DE SESIONES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, CON NÚMERO DE REGISTRO 070-2021, EN EL CUAL SE ENCUENTRA ASENTADA EL ACTA No. 033-2022, CORRESPONDIENTE A LA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA POR EL CONCEJO MUNICIPAL, DONDE SE ENCUENTRA EL PUNTO SEPTIMO DE FECHA VEINTE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS QUE COPIADA TEXTUALMENTE DICE:-----

SEPTIMO: El señor Alcalde Municipal, Luis Amado Yanes Mendoza, hace del conocimiento del Honorable Concejo Municipal, que de conformidad con el plazo que establece el acuerdo A-028-2021 dónde tiene como fecha el 30 de abril de 2022 para la publicación la matriz de evaluación de riesgos, mapa de riesgos, plan de trabajo de evaluación de riesgos y el informe anual de control interno y que para ello es esencial que este concejo municipal conozca las condiciones de los resultados previo a su aprobación. Para ello se solicita la intervención de la Junta Especializada para la presentación, así mismo esta expone que para el cumplimiento de la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, fue necesaria la participación del Equipo de Dirección, empleados municipales, auditor interno y de la junta especializada, durante la presentación se expuso que de la evaluación resultó un total de 46 riesgos evaluados y ponderados de acuerdo al -SINACIG-, así mismo se hace acompañar de información que se consideró pertinente para el tratamiento de los riesgos los cuales se presentaron de forma gráfica (mapa), y para concluir con la presentación se conocieron los resultados por medio del informe. Al conocer y evaluar el trabajo que han realizado y después de haber discutido la importancia de la implementación del Sistema, este concejo municipal resuelve someter a votación el contenido del presente documento; El Concejo Municipal luego de conocer lo expuesto por el señor Alcalde Municipal, considerando que la Municipalidad ejerce el Gobierno y Administración de los intereses del Municipio, siendo el personero legal, superior deliberante y de decisión de los asuntos Municipales, en el uso de las facultades que le confiere el Artículo 35 del Decreto 12-2002 Código Municipal en voto unánime de sus miembros: **ACUERDA:- I.-** - Aprobar, el contenido la matriz de la Evaluación de Riesgos, Mapa de Riesgos y Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos, así como también el Informe Anual de Control Interno, que fue elaborado bajo los parámetros y requerimientos del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental-SINACIG-, específicamente en lo que corresponde a su numeral 4.2.5 Evaluación de Riesgos, en cumplimiento de los establecido en el artículo 7. Transitorio del acuerdo número A-028-2021, Contraloría General de Cuentas.- **-II.-** -

**Administración  
2020-2024**

*"Un Gobierno Municipal que Trabaja  
con Humildad y Transparencia"*



# MUNICIPALIDAD DE CIUDAD MELCHOR DE MENCOS, PETÉN

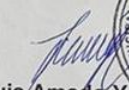


**MUNICIPALIDAD  
CIUDAD MELCHOR DE MENCOS**  
DEPARTAMENTO DE PETÉN  
República de Guatemala, C. A.  
Teléfono: 7926-5103  
munimelchor2016@gmail.com

Certifíquese y notifíquese a donde corresponde para su cumplimiento y efectos legales. -  
- (f) - - Aparecen las firmas ilegibles y sellos respectivos de Luis Amado Yanes Mendoza,  
Alcalde Municipal; Manuel de Jesús Recinos, Síndico Primero; Arturo Morales Carrillo,  
Síndico Segundo, Víctor Hugo Recinos Barrientos, Concejal Primero; George Anibal  
Orellana Orellana, Concejal Segundo, Eduardo Salvador Flores Espinoza, Concejal  
tercero y Licda. Zoila Dalila Reyes Mas, Concejal cuarto municipal, está la firma y sello del  
Secretario de la Municipalidad que certifica"-----

Y, PARA LOS USOS LEGALES QUE DE LA PARTE INTERESADA, EXTIENDO  
SELLO Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN DEBIDAMENTE CONFRONTADA  
DE SU ORIGINAL, EN CIUDAD MELCHOR DE MENCOS, DEPARTAMENTO DE  
PETÉN, A VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.--

  
Cdr. Raul Humberto Lara Pinelo  
Secretario Municipal

  
Luis Amado Yanes Mendoza  
Alcalde Municipal.

Administración  
**2020-2024**

*"Un Gobierno Municipal que Trabaja  
con Humildad y Transparencia"*