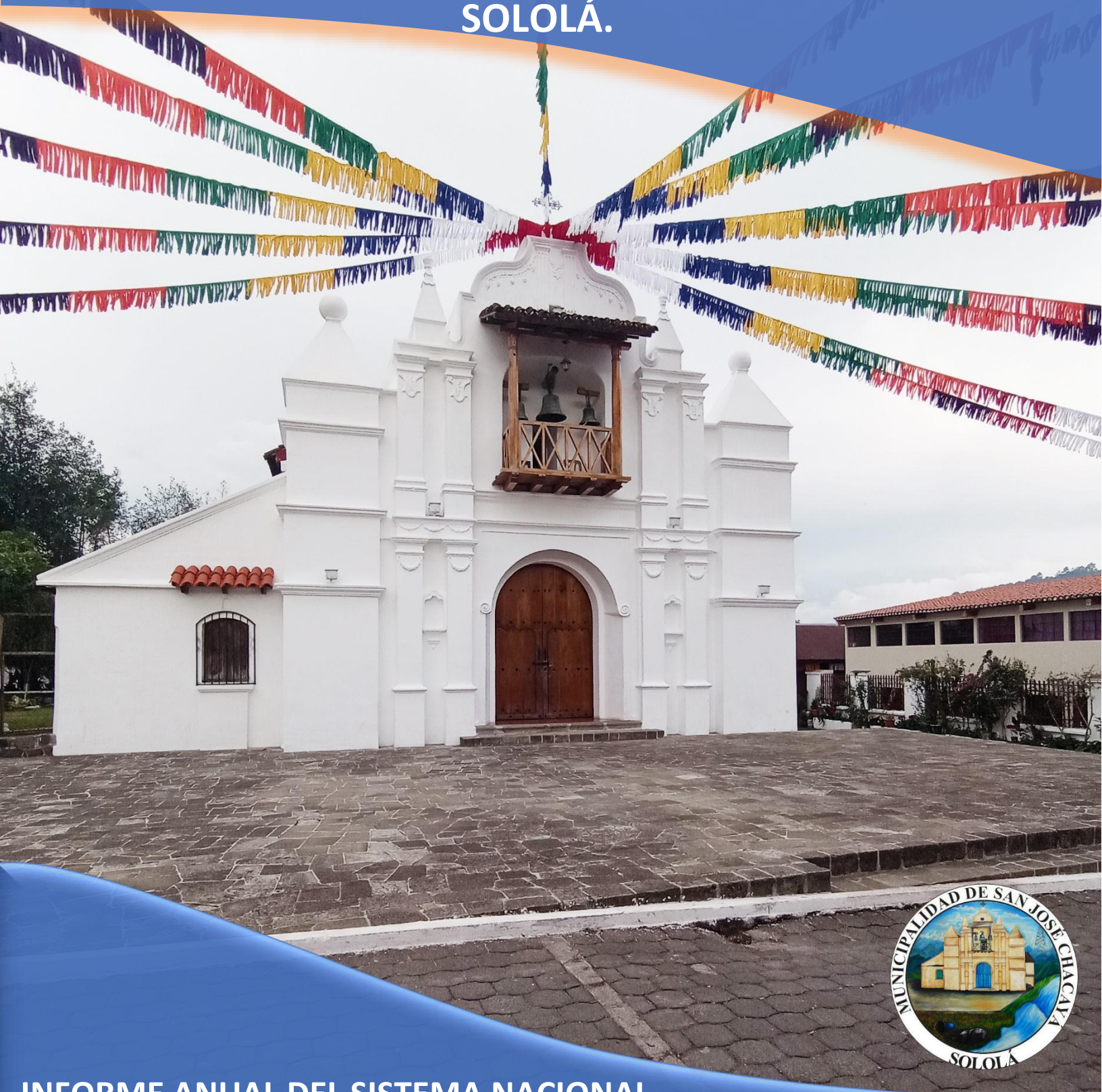


# MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ CHACAYÁ, SOLOLÁ.



## INFORME ANUAL DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL –SINACIG–

PERÍODO:

Del 1 de enero al 31 de diciembre 2021  
Guatemala abril 2022



*Municipalidad de  
San José Chacayá, Sololá  
Guatemala, C.A.*

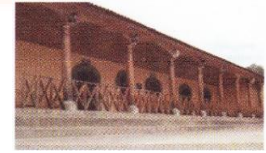


## ÍNDICE

3. Introducción .....	5
4. Fundamento Legal.....	6
2. Objetivos .....	6
Objetivo General .....	6
Objetivos Específicos De la Municipalidad:.....	6
6. Alcance .....	7
7. Resultados de los componentes del control interno.....	7
a) Entorno de Control y Gobernanza.....	7
Integridad, Principios y Valores Éticos .....	8
Fortalecer y Supervisar la Efectividad del Control Interno.....	8
Estructura Organizacional, Asignación de Autoridad y Responsabilidad.....	9
Administración del Personal .....	9
Rendición de Cuentas.....	9
b) Evaluación de Riesgos.....	9
Filosofía de la Administración General.....	9
Gestión por Resultados .....	9
Identificar los Objetivos de la Entidad .....	10
Alineación de Objetivos .....	10
c) Actividades de Control.....	11
Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público.....	12
Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental .....	12
Normas Aplicables al Sistema de Tesorería.....	13
Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público y Donaciones.....	13
Normas Aplicables al Control de Fideicomisos .....	13
Normas Aplicables a la Inversión Pública.....	13
Normas Aplicables a la Administración de Bienes Inmuebles y Muebles.....	13
d) Información y Comunicación.....	14
e) Actividades de Supervisión.....	15
8. Conclusiones Sobre el Control Interno .....	17
6. Anexos .....	18
a) Matriz de Evaluación de Riesgo.....	18
b) Mapa de Riesgo.....	19



*Municipalidad de  
San José Chacayá, Sololá  
Guatemala, C.A.*



<b>c) Plan de trabajo de Evaluacion de Riesgos.....</b>	<b>20</b>
Integrantes de la Comisión estratégica de Implementación –SINACIG-.....	21
<b>Máxima Autoridad .....</b>	<b>21</b>
<b>Equipo de Dirección .....</b>	<b>21</b>
<b>Unidad Especializada .....</b>	<b>21</b>
<b>Auditoria Interna.....</b>	<b>21</b>





*Municipalidad de  
San José Chacayá, Sololá  
Guatemala, C.A.*



## Municipalidad de San José Chacayá, Sololá.

### **MISION MUNICIPAL**

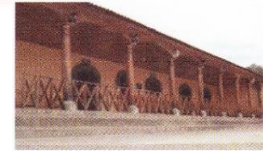
Entidad autónoma que promueva las bases para el desarrollo integral y sostenible con equidad de género, a través de acciones a favor de la salud, la educación, urbanismo, fomento económico, sociocultural y ambiental, en la prestación de servicios de calidad para el bienestar de la población.

### **VISION MUNICIPAL**

Ser una municipalidad líder en la prestación de servicios públicos, solidarios y sin discriminación, con competencias que le permitan al municipio, contar con procesos de desarrollo integral y sostenible, que ofrezcan a sus habitantes la mejor calidad de vida.



*Municipalidad de  
San José Chacayá, Sololá  
Guatemala, C.A.*



### **3. Introducción**

La Municipalidad de San José Chacayá, Sololá fue creada con el fin y objetivo de fomentar el desarrollo económico, social y ciudadano del Municipio y su población.

La Municipalidad de San José Chacayá, Sololá reconoce la obligatoriedad de cumplimiento normativo para Gobiernos Locales y las Normas Generales de Control Interno incluidas en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG) publicado en el Acuerdo A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, para el alcance de objetivos institucionales y operativos de la Municipalidad.

De conformidad con esta normativa, la máxima autoridad, equipo de Dirección, servidores públicos y la Auditoría interna de la Municipalidad son los entes responsables por el diseño, implementación y conducción de un efectivo control interno, siendo los principales promotores de una cultura de cumplimiento y rendición de cuentas y responsable por la centralización normativa y descentralización operativa. Asimismo, la máxima autoridad en cumplimiento del del acuerdo emitido por la Contraloría General de Cuentas ha autorizado el funcionamiento de una Unidad Especializada de Riesgos, la cual se encuentra a cargo de la evaluación y gestión del Riesgos de acuerdo con metodologías específicas establecidas en el SINACIG.

A continuación, se presenta el informe de control interno con la evaluación y resultados de implementación de los componentes del SINACIG, así como la conclusión sobre el control interno. En los anexos se presentan las matrices de evaluación de riesgos, el plan de trabajo de evaluación de riesgos y el mapa de riesgos de la municipalidad de San José Chacayá, Departamento de Sololá.



## *Municipalidad de San José Chacayá, Sololá Guatemala, C.A.*



### **4. Fundamento Legal**

El ámbito jurídico de la municipalidad de San José Chacayá, Sololá se encuentra regulado en la Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 253, 254, 255 y 257 y el Decreto número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal.

La emisión del presente informe es conforme el Acuerdo A-028-2021 publicado por la Contraloría General de Cuentas, en el cual se establece la obligatoriedad de emisión de:

- ✓ Informe anual de control interno.
- ✓ Matriz de Evaluación de Riesgos.
- ✓ Matriz de Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos.
- ✓ Mapa de Riesgos.

Artículo 1. Objetivo. El sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, también denominado –SINACIG-, es el conjunto de objetivos, responsabilidades, componentes y normas de control interno, con el propósito de asegurar el cumplimiento de objetivos fundamentales de cada entidad. El SINACIG se fundamenta en el ordenamiento jurídico guatemalteco y las mejores prácticas técnicas de los marcos normativos internacionales.

### **2. Objetivos**

#### **Objetivo General**

De la Municipalidad:

El objetivo de la entidad es: fortalecer el municipio como institución local y fundamental para la división política administrativa del estado, cuyo objetivo es prestar los servicios de alta calidad para el desarrollo del municipio y promover la participación ciudadana e integrar a los habitantes en todas sus acciones.

Del cumplimiento del SINACIG:

Informar sobre la eficiencia del control interno de la Municipalidad de San José Chacayá, Sololá, mediante la evaluación de los componentes de acuerdo con el nuevo Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental - SINACIG -.

#### **Objetivos Específicos De la Municipalidad:**

- ✓ Ser una municipalidad eficaz y eficiente en la administración, control, erogación, operación y evaluación de los recursos humanos.
- ✓ Contribuir a reducir los riesgos a que pudieran estar expuestos los recursos municipales en sus diferentes direcciones.
- ✓ Ser la institución municipal confiabilidad de la información financiera y cumplimiento a las leyes y normas aplicables según SINACIG.



*Municipalidad de  
San José Chacayá, Sololá  
Guatemala, C.A.*



## **6. Alcance**

El alcance del presente informe anual de control interno de la municipalidad de San José Chacayá, Sololá, se realizó durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2021, sobre todos los procesos ejecutados por las áreas administrativas y operativas de la municipalidad, que intervienen en la administración municipal.

## **7. Resultados de los componentes del control interno.**

El sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG; se encuentra integrada por la máxima autoridad, el equipo de Dirección, servidores públicos y la Auditoría Interna, tomando en cuenta los objetivos, responsabilidades, componentes y normas, de manera general hacen posible que la Municipalidad de San José Chacayá, Departamento de Sololá se conduzca con una seguridad razonable hacia el buen funcionamiento y así mismo poder llevar a cabo las metas y objetivos de la entidad. A continuación, se describe la evaluación realizada a cada componente del control interno.

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

La Municipalidad de San José Chacayá, Departamento de Sololá, actualmente tiene establecido el entorno de control, cuenta con una filosofía institucional que apoya el establecimiento y mantenimiento del control interno, respaldado por documentos, oficios y otros instrumentos. Los aportes del personal que mejoran el desarrollo de las actividades laborales son reconocidos en la municipalidad y se fortalece con planes de capacitación.

De diagnóstico al entorno del control refleja que la entidad incentiva el desarrollo transparente de las actividades en un marco de probidad, transparencia y rendición de cuentas; lo cual motiva a las direcciones municipales, en los últimos años se ha estado trabajando en relación al Plan Estratégico Institucional (PEI) 2020- 2024 de acuerdo a los lineamientos emitidos por la SEGEPLAN, el cual comunica la misión, visión, metas y objetivos institucionales de la municipalidad.

Los Equipos de Dirección formulan, implementan y evalúan actividades que han preparado dentro de su Plan Operativo Anual (POA) de acuerdo con las actividades que a cada una le compete, de conformidad con las funciones establecidas en los Reglamentos Internos de la municipalidad.

Existen procedimientos establecidos para la preparación, conservación y actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA), establecidos dentro de las funciones de la Dirección de Planificación, que permiten evaluar el desarrollo institucional por medio de la gestión por resultados.

Los Equipos de Dirección realizan un monitoreo y rendición de cuentas de forma mensual, sobre los resultados del Plan Operativo Anual (POA).



## *Municipalidad de San José Chacayá, Sololá Guatemala, C.A.*



### **Integridad, Principios y Valores Éticos**

El Código de Ética fue punto de partida para iniciar diferentes acciones de difusión y compromiso a través de capacitaciones en distintas modalidades, que se están realizando en la actualidad, con el objeto que todos los empleados municipales se conduzcan con ética dentro de la municipalidad y en su entorno, para esto se involucra a todos los empleados municipales con el compromiso de prevenir y combatir la corrupción, para fortalecer con ello los principios y valores contemplados.

El Código de Ética establece claramente los procedimientos para la comunicación de posibles hechos cometidos por infractores de sus normas y sanciones para los que vulneran la conducta regulada.

### **Fortalecer y Supervisar la Efectividad del Control Interno.**

La Unidad de Auditoría Interna Municipal (UDAIM) se rige por los requerimientos establecidos en el Código Municipal decreto 12-2002 artículo 88, el cual tiene como función evaluar el control interno y la ejecución presupuestaria de una forma eficiente y razonable, fiscalización, relacionadas con las operaciones administrativas y financieras, manteniendo capacitación continua, con herramientas tecnológicas que utilizan para sus revisiones, de acuerdo a disposiciones establecidas por la Contraloría General de Cuentas y otras instancias de Gobierno.

La Unidad de Auditoría Interna Municipal (UDAIM) cuenta con profesional que tiene la función de Director, Subdirector y profesional de la Contaduría Pública y Auditoría debidamente colegiado.

De conformidad con el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, en su Artículo 47, indica que la Auditoría Interna debe actuar con independencia y objetividad para realizar actividades de aseguramiento y consulta con el propósito de generar recomendaciones para agregar valor.

La Unidad de Auditoría Interna Municipal (UDAIM) como parte de sus funciones tiene acceso a la información de las áreas de la entidad, así como a las instalaciones y recursos, en el momento de generar un nombramiento para los auditores que realizan una actividad específica

El Concejo Municipal y el alcalde Municipal, el Equipo de Dirección y Servidores Públicos tienen líneas de comunicación abierta con la Auditoría Interna que les permite tener conocimiento de la información que requieran.

La Unidad de Auditoría Interna Municipal (UDAIM) dentro de las funciones que le competen, evita participar en actividades que comprometan su objetividad e independencia.

La unidad de Auditoría Interna Municipal (UAIM) en el desarrollo de sus actividades tiene que observar las Normas de Auditoría Interna Municipal (NAIGUB); El manual de Normas de Auditoría Interna Municipal (MAIGUB), así como la ordenanza correspondiente autorizada por la máxima autoridad.





## *Municipalidad de San José Chacayá, Sololá Guatemala, C.A.*



### **Estructura Organizacional, Asignación de Autoridad y Responsabilidad**

La Municipalidad tiene una estructura organizacional establecida, según las direcciones requeridas para el buen funcionamiento, así como las direcciones y unidades establecidas por leyes específicas.

### **Administración del Personal**

Como parte de la Administración de Personal para el logro de los objetivos de la municipalidad, se cuenta con la Dirección de Recursos Humanos, dirección que por medios establecidos se clasifican los puestos o cargos de conformidad con la legislación en materia laboral que corresponde.

La Municipalidad está preparando un plan de formación y capacitación para los servidores municipales además con procesos de selección, contratación y desarrollo de los servidores Municipales, al mismo tiempo se está preparando una política de recursos humanos. Para establecer procesos estratégicos de capacitación y formación de trabajadores municipales.

### **Rendición de Cuentas**

La municipalidad tiene el claro compromiso de cumplir con la legislación vigente, con relación a la rendición de cuentas. La rendición de cuentas que realizan el equipo de Dirección establecido en cumplimiento al SINACIG, son actividades que se incluyen en el Plan Operativo Anual (POA) de forma mensual, de acuerdo con sus funciones.

### **b) Evaluación de Riesgos**

### **Filosofía de la Administración General**

La Municipalidad de San José Chacayá aplica los principios generales de administración pública, estos están orientados al fortalecimiento de la misión, visión y objetivos institucionales dentro del marco de transparencia, rendición de cuentas, eficiencia, eficacia.

### **Gestión por Resultados**

De conformidad con el Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Multianual (POM) 2020-2024 y Plan Operativo Anual (POA)", emitida por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), que evaluó por medio del ranquin Municipal el cual según el último informe del Ranquin de municipalidades estamos en un puesto que hay que mejorar.

La municipalidad está obligada a cumplir las guías de gestión por resultados emitidas por los entes rectores de las Finanzas Públicas y Planificación del Estado.

Derivado de lo anterior, se han desarrollado planes y estrategias con base a la metodología regulada, fundamentado en la evidencia y su marco estratégico está definido para lograr el



alcance de los resultados planteados, lo que es coherente con lo programado en sus planes operativos.

### **Identificar los Objetivos de la Entidad**

La identificación de riesgos de los objetivos estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento normativo, establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Multianual (POM) y Plan Operativo Anual (POA) y demás cuerpos legales relacionados.

### **Alineación de Objetivos**

En cumplimiento a las normas establecidas por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), los instrumentos Institucional (PEI); Plan Operativo Multianual (POM) y Plan Operativo Anual (POA) desarrollados por la Municipalidad y tienen una alineación con los objetivos y responsabilidades de la municipalidad.

La municipalidad prioriza sus objetivos para dar cumplimiento a los siguientes instrumentos de planificación:

- Política General de Gobierno relacionado con el K´ACTUN 2032.
- Objetivos de gobierno 2020- 2024.
- Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- Objetivos del gobierno municipal periodo 2020-2024

La máxima autoridad y la unidad especializada de la Municipalidad de San José Chacayá, Departamento de Sololá a través de la evaluación de riesgos y los objetivos estratégicos del control interno coincide con los objetivos del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y así mismo el Plan Operativo Anual, el cual una de las primeras acciones se realiza un diagnóstico por medio de una Matriz identificando cada uno de los riesgos que afronta la Municipalidad.

A través de la unidad especializada se realiza un plan de trabajo para la evaluación de cada uno de los riesgos de la entidad en los procesos de gobernanza, estratégicos y de operaciones, lo que viene a contribuir a la mejora de la eficiencia y eficacia del recurso humano de la entidad municipal y así poder incrementar la certeza del alcance de los objetivos y así como la Visión y Misión de la Municipalidad de San José Chacayá, Departamento de Sololá.

Dentro del marco la realización de la evaluación de riesgos se identificaron eventos presentados a través del equipo de Dirección que de una u otra forma afectan la funcionalidad de la entidad municipal, considerando el impacto de los eventos y riesgos, se procedió a la realización del plan de acción para la evaluación de cada uno de los riesgos.

Los criterios tomados en cuenta para la evaluación de riesgos, considerados que contribuyen a la mejora de la eficiencia en las operaciones e incrementara la certeza del alcance de los



## *Municipalidad de San José Chacayá, Sololá Guatemala, C.A.*



objetivos institucionales, un eficaz desempeño y salvaguardar los bienes de la entidad municipal.

En la evaluación de riesgos se identificaron eventos potenciales que puedan afectar a la entidad, gestionamos los riesgos aceptándolos y proporcionamos estrategias de seguridad razonables sobre el logro de cada uno de sus objetivos.

Para cumplir con la evaluación de riesgos se consideraron los siguientes elementos:

- a) Identificación de objetivos de la entidad municipal
- b) Identificación de estrategias y planes de acción
- c) Identificación de eventos
- d) Evaluar riesgos y su descripción
- e) Se establecen posibles respuestas al riesgo
- f) Se evalúa el riesgo residual
- g) Se establece la tolerancia al riesgo.

Con lo anterior mencionado se describe que logros se realizaron con la finalidad de que la evaluación de riesgos se haya cumplido tal y como lo estipula la normativa de la SINACIG según su acuerdo gubernativo A-028-2021.

Estos productos se plasman en los cuadros adjuntos a este informe, para su verificación.

- a) Matriz de evaluación de riesgos.
- b) Mapa de riesgos
- c) Plan de trabajo de evaluación de riesgos.

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

La entidad municipal implementa acciones que contribuyen al control y mitigación de riesgos, tomando con responsabilidad desde aspectos, técnicos, legales, administrativos y financieros para la adecuada respuesta que permita acciones de control y con ello la mejora de la funcionalidad de la entidad municipal.

De las acciones implementadas para el control se inició con el diagnóstico institucional que permitió la identificación de los eventos, a ello se sumaron muchas mesas de trabajo con la finalidad de que cada evento identificado tendrá un plan de respuesta para su control y mitigación.

En los procedimientos se identificaron controles que mitiguen los riesgos de mayor impacto en probabilidad y severidad que están relacionados con los objetivos de la Municipalidad.

El Concejo Municipal ya ha instruido al señor Alcalde para coordinar cursos sobre las leyes y normas relacionadas a las mejores prácticas de control interno y manuales de procedimientos para el presente año.



## *Municipalidad de San José Chacayá, Sololá Guatemala, C.A.*



Se están implementando controles desde aspectos internos administrativos, normativos y con impacto financiero, así como de funcionalidad, en este último, como requerimiento será la implementación para mejorar los procesos de funcionalidad de cada una de las direcciones, oficinas y unidades de la municipalidad, contribuyendo a través de herramientas que permitan la responsabilidad, atribuciones y procedimientos de los mismos.

### **Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público.**

La Máxima autoridad Municipal y el alcalde Municipal por medio de acuerdo municipal implemento la unidad especializada que está integrado por el equipo de dirección, así como la comisión de la COPEP Municipal, para velar por el adecuado cumplimiento de la gestión presupuestaria de la municipalidad basados en las disposiciones de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101- 97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Estado y las directrices emitidas por los entes rectores de las Finanzas Públicas y de Planificación del Estado.

Para los efectos del control de presupuesto, se cuenta con el MAFIM segunda versión, así como el Manual Clasificador sexta edición, y los manuales y procesos propios de la municipalidad, con observancia de la Constitución de la República de Guatemala y el Código Municipal. En donde se establecen los procedimientos para realizar una adecuada elaboración, ejecución y liquidación presupuestaria. Dentro de los que se incluyen los procedimientos para las reprogramaciones presupuestarias y para la formulación del anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Ministerio de Finanzas Públicas. Los registros presupuestarios de ingresos como de egresos se realizan de manera eficiente y oportuna, utilizando los sistemas del Ministerio de Finanzas Públicas; así mismo, el registro del avance de metas. De acuerdo con los plazos establecidos en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, se emiten los informes de gestión correspondiente, en cumplimiento a leyes, así como para informar a la sociedad civil o auditoría social debidamente acreditada.

Los registros presupuestarios de ingresos como de egresos se realizan de manera eficiente y oportuna, utilizando los sistemas del Ministerio de Finanzas Públicas; así mismo, el registro del avance de metas.

De acuerdo con los plazos establecidos en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, se emiten los informes de gestión correspondiente.

Institucionalmente se cuenta con indicadores de gestión, los cuales se incorporan dentro del Informe de Monitoreo Cuatrimestral al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI). Adicionalmente, se registra en el Sistema de Planes (SIPLAN) de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN).

### **Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental**

Como parte de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal (DAFIM), se cuenta con el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM SEGUNDA EDICIÓN) el



## *Municipalidad de San José Chacayá, Sololá Guatemala, C.A.*



cual contiene las directrices para el registro contable, documentación de operaciones, criterios para registro de operaciones activas, pasivas, patrimoniales, de ingreso, de gasto y el auxilio de normas y manuales emitidos por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado. La Municipalidad cumple con las normas, políticas y procedimientos emitidos por el ente rector de la contabilidad para la presentación de los estados financieros y el cierre del ejercicio contable.

### **Normas Aplicables al Sistema de Tesorería.**

La municipalidad cuenta con Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal (DAFIM) que contempla las diferentes operaciones de gestión financiera, utilizando el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM SEGUNDA EDICIÓN)

La Municipalidad cuenta con el Departamento de Tesorería quien, dentro de sus atribuciones, el manual de normas y procedimientos contempla lo relacionado a la administración de efectivo y equivalentes de efectivos, de los servicios que presta la municipalidad a la población; la elaboración del estado de flujo de caja que permite evaluar los ingresos, egresos y disponibilidad de efectivo para la toma adecuada y oportuna de decisiones. Así como, la administración de la Cuenta bancaria de la Municipalidad. La entidad ha autorizado un fondo de caja chica para cubrir eventualidades administrativas mínimas, el cual se administra y ejecuta en función al reglamento y el acta de aprobación correspondiente.

### **Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público y Donaciones**

El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM SEGUNDA EDICIÓN), el punto cuatro donaciones se refiere que es un acto jurídico por el cual una persona o entidad, transfiere de forma gratuita y voluntaria a un Gobierno Local fondos monetarios, bienes, productos y servicios para su beneficio. Toda donación se debe formalizar a través de un documento legal (convenio, acta, resolución, etc.). Por lo tanto de acuerdo a las actividades de la municipalidad se tiene que dar observancia a los procesos establecidos.

### **Normas Aplicables al Control de Fideicomisos**

Se determinó que la municipalidad no tiene fideicomisos vigentes.

### **Normas Aplicables a la Inversión Pública**

Se determinó que la municipalidad no ejecutó recursos en operaciones de Inversión Pública.

### **Normas Aplicables a la Administración de Bienes Inmuebles y Muebles.**

La entidad cuenta con el área de inventarios y con normativa específica que contempla el registro, inventario y baja de activos fijos. Además, se rige con lo establecido por el ente rector según Acuerdo Gubernativo Número 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública; sin embargo, es necesario fortalecer los controles aplicados, así



## *Municipalidad de San José Chacayá, Sololá Guatemala, C.A.*



mismo con lo que establece la Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, departamento de Contabilidad; también se debe de observar lo que establece el MAFIM segunda edición.

### **d) Información y Comunicación.**

La máxima autoridad de la entidad establece metodologías y procedimientos para el manejo y salvaguardar la información relevante física y digital relacionada con los objetivos de la entidad tanto institucionales, estratégicos, financieros, operacionales, de cumplimiento y ejecución presupuestaria.

Los sistemas automáticos de información del estado son utilizados en forma confidencial con datos íntegros, y proporcionan al Concejo Municipal, la información financiera y operativa necesaria en un tiempo razonable.

La información de ejecución presupuestaria, alcance de metas del POA, detalle de ingresos y egresos, son obligaciones de desempeño y responsabilidad de la dirección financiera municipal, para la administración y operatividad en cuanto a su integridad, previa a su publicación y rendición de cuentas.

Los documentos y formularios oficiales son salvaguardados en archivos de cada área y se encuentran disponible inmediatamente para consulta, respaldar registros, y rendición de cuentas y transparencia.

Cada una de las operaciones que se realizan en entidad municipal, debe contar con respaldo de documentación suficiente y competente, esto con el fin de promover la transparencia y demuestra que se cumple con las leyes y normativas, así como de control interno.

Para el cumplimiento normativo, la comunicación es uno de los pilares de la gobernanza, control y evaluación de desempeño, ya que permite que la población esté enterada de cada una de las acciones, planes y la ejecución presupuestaria. La máxima autoridad de la entidad genera canales de información y divulgación, dentro de los cuales son utilizados adecuadamente con la finalidad de mostrar la transparencia y la finalidad del gasto público.

La página Web de la municipalidad de San José Chacayá, así como paginas en redes sociales, son las herramientas de comunicación que se utilizan para la publicación de la información pertinente.

Además se fundamenta en otras normativas que se deben cumplir, como lo es la Ley de acceso a Información pública.

La Municipalidad se encuentra en un proceso de implementación de buenas prácticas de Gobernanza de Tecnologías de Información (TI), atendiendo el requerimiento del SINACIG, lo cual incluirá la gestión sobre:

- ✓ Equipo y redes tecnológicas.



## *Municipalidad de San José Chacayá, Sololá Guatemala, C.A.*



- ✓ Uso de software administrativo.
- ✓ Salvaguarda de información.
- ✓ Transparencia e integridad de datos o información.
- ✓ Mejora a las competencias del personal que utiliza equipo de TI

Dentro del desempeño laboral en cuanto a la utilización de la tecnología de información, es importante destacar que el uso de TI Mejorar las competencias del personal, contribuyendo a su labor con eficacia y eficiencia, permitiendo a la municipalidad contar con información y datos técnica y administrativamente mejor estructurados y a disposición inmediata para su uso, consulta y resguardo.

Los canales de comunicación así como los procedimientos de operatividad y funcionalidad del equipo de Dirección de la Municipalidad de San José Chacayá Departamento de Sololá son razonablemente adecuados, permitiendo el flujo adecuado de proceso clave de ingresos y ejecución presupuestaria.

La comunicación con actores y factores externos es eficiente, ya que se comunica el manejo de fondos públicos de la municipalidad transparentemente en la página WEB oficial de la entidad municipal y a petición de estos interesados y así dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.

### **e) Actividades de Supervisión.**

En la supervisión de actividades implementadas para la gobernanza y control, según indicaciones y requerimiento del acuerdo gubernativo A-028-2021, la entidad municipal aplica metodologías y procedimientos continuos para la una mejor gestión municipal, y con ello lograr el alcance de los objetivos operacionales, administrativos y de gobernanza.

En el ejercicio y funcionalidad de la supervisión se implementa la adecuada utilización de normas internas con el acompañamiento de la máxima autoridad, delegando funciones a cada una de las direcciones, oficinas y unidades municipales, a fin del cumplimiento ético y de valores de la institución, así como el desempeño de procedimientos que permitan acciones que identifiquen la adecuada labor.

En la creación de la unidad municipal especializada en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, en acompañamiento del comité de ética institucional, y la máxima autoridad municipal, son los responsables directos y rectores para la supervisión de actividades de cumplimiento con el propósito de conocer el entorno del control, la evaluación de riesgos y actividades de control, que permiten generar información y comunicación de los resultados obtenidos, utilizando procesos de supervisión.



*Municipalidad de  
San José Chacayá, Sololá  
Guatemala, C.A.*



La supervisión de las funciones del personal y la ejecución de sus procesos en cada Dirección y Oficina Municipal deber ser eminentemente adecuada, eficiente, ya que, por la estructura organizacional de la municipalidad, los puestos ya establecidos, y el alcance del Plan Operativo Anual, requiere la función eficiente de cada Director y mandos medios para vigilar continuamente el cumplimiento de los planes de acción, políticas y procedimientos a su cargo.

La máxima autoridad brinda un seguimiento continuo sobre la buena gestión de la administración, la calidad de la información financiera y operativa, así como el cumplimiento normativo de la municipalidad. Deliberando la toma de decisiones para una mejor gobernanza y control interno de la entidad.

La función de Auditoría Interna es eficiente y presenta resultados de sus evaluaciones periódicamente ante la máxima autoridad Municipal; actualmente se encuentra en un proceso de incorporar mejores prácticas y Normas de Auditoría Interna Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas.





## **8. Conclusiones Sobre el Control Interno**

El mes de julio del año dos mil veintiuno el contralor general de la Contraloría General de Cuentas emitió el acuerdo A-‘28’2021, que se refiere a la implementación a todas entidades públicas del sistema nacional de control interno gubernamental –SINACIG-, Le dará a la municipalidad la oportunidad de iniciar procesos de adaptación de la cultura de gestión de riesgos, con la utilización de estrategias, metodologías, control e impacto identificando eventos potenciales con la probabilidad de incidir en el logro de los objetivos de control interno, adicionalmente se evalúa la respuesta al control del riesgos y mantenerlos dentro del control de riesgos tolerantes y aceptables, que fueron discutidos en el concejo municipal y el alcalde la municipalidad.

El sistema de control interno de la Municipalidad de San José Chacayá, Departamento de Sololá, es eficiente y permite contar con información financiera y operativa razonablemente confiable; la Municipalidad de San José Chacayá, tiene procedimientos eficaces para asegurar el cumplimiento de las leyes y normativas que le sean aplicables y, el Concejo Municipal con su equipo de Direcciones logran un cumplimiento aceptable de objetivos del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual y el Plan Operativo Multi Anual, lo cual en este año 2021 serán fortalecidos con la evaluación de riesgos y los controles con acciones y planes, presentados durante el proceso de realización.

La Municipalidad identificó 77 riesgos, evaluó la eficiencia y eficacia de los controles y determinó las estrategias para alcanzar los objetivos institucionales definidos en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual para el año 2022. Se ha planificado el desarrollo de nuevos controles para mitigar los riesgos, incluso para los riesgos residuales con un nivel de riesgo tolerable, para mejorar las actividades de control en respuesta a los riesgos, con el propósito de lograr los objetivos de una manear más eficiente.

**“UNA BUENA GOBERNANZA Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA  
CONSISTE EN LA CAPACIDAD DE ADMINSTRAR EL  
CAMBIO”**



# Municipalidad de San José Chacayá, Sololá Guatemala, C.A.



## 6. Anexos

### a) Matriz de Evaluación de Riesgo.

No. Activo	Objetivo	Tipo Objetivo (Activo)	Ref	Área evaluada	Eventos Identificados (Riesgos)	Descripción del riesgo	Probabilidad (P)	Severidad (I)	Riesgo inherente P x I	Madurez de control	Riesgo residual	Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)
12	Ejecución de Proyectos de Obra Grés	Operativo	DMP-O-2	Dirección Municipal de Planificación	Atrazo en planificación técnica.	Que los proyectos pueden limitarse en tiempo de ejecución, recursos legales y financieros y no pueden finalizar en el año fiscal correspondiente.	3	5	16	5	3.20	Equipamiento de herramientas tecnológicas, La actualización de los proyectos para la mejora de términos de financiamiento.
13	Ejecución de Proyectos de Obra Grés	Operativo	DMP-O-3	Dirección Municipal de Planificación	Atrazo de los otros por eventos climáticos.	Eventos climáticos no permiten la ejecución de obra.	4	4	16	5	3.20	Realización de Ofertas con planificación adecuada teniendo en cuenta los eventos climáticos que pueden presentarse.
14	Equipamiento de Laboratorio para análisis Bacteriológicos y bacteriológicos	Operativo	DMP-O-4	Dirección Municipal de Planificación	Labores de agua no autorizadas para análisis bacteriológicos y bacteriológicos.	Atrazo en la conformación de expedientes de proyectos por falta de insumos en el laboratorio de agua.	4	4	16	4	4.00	Compra de equipo para análisis Bacteriológicos y bacteriológicos.
15	Mantenimiento de Equipo de Computación	Operativo	DMP-O-5	Dirección Municipal de Planificación	Falta de computación de escritorio y sin función.	Equipo de computación de escritorio por falta de mantenimiento.	3	4	16	5	3.20	Mantenimiento Semestral de equipo de Computación.
16	Crear bodega de Archivos	Operativo	DMP-O-6	Dirección Municipal de Planificación	No se cuenta con espacio para registrar archivos físicos de la DMP.	Perdidas de Documentos y actuarios por no contar con un espacio para resguardo de los datos.	4	4	16	4	4.00	Contratar o Asignar espacio para archivo de la Dirección Municipal de Planificación.
17	Mantenimiento Equipo de Tecnología	Operativo	DMP-O-7	Dirección Municipal de Planificación	Red inalámbrica internet con fallas por falta de mantenimiento.	Desgaste y falta de mantenimiento de red de internet causa atrazo en registros de información en los sistemas.	4	4	16	3	5.33	Proporcionar Mantenimiento Continuo a la Red.
18	Dotación de Equipo de trabajo para Proyectos de Infraestructura	Operativo	DMP-O-8	Dirección Municipal de Planificación	Falta de equipo de computo adecuado para programas de arquitectura e ingeniería (AutoCAD).	Atrazo en la conformación de expedientes por que no se cuenta con equipo de computación de escritorio.	5	5	25	2	12.50	Dotar de equipo de impresión de planis.
19	Actualización de Planes comunitarios de Desarrollo.	Operativo	DMP-O-9	Dirección Municipal de Planificación	Incompletitud de desarrollo municipal descentralizados.	Desactualización de planes comunitarios de desarrollo de las comunidades del municipio.	3	4	16	3	5.33	Actualizar planes comunitarios en el segundo semestre del año.
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA MUNICIPAL</b>												
20	Fortalecer Equipo de Recurso Humano	Operativo	DAFM-O-1	Dirección Financiera Municipal	no se cuenta con manual de procedimientos y funciones	Dualidad de Funciones y operaciones por falta de manuales e instructivos.	4	4	16	3	5.33	Creación, modificación y actualización de Manuales de Funciones y Atribuciones.
21	Crear bodega de Archivos	Operativo	DAFM-O-2	Dirección Financiera Municipal	Falta de espacio para resguardar archivos físicos de la DAFM.	Perdidas de Documentos y actuarios por falta de espacio de almacenamiento de los datos.	3	5	12	4	3.00	Habilitación inactiva para bodega de archivos.
22	Mantenimiento Equipo de Tecnología	Operativo	DAFM-O-3	Dirección Financiera Municipal	Falta de mantenimiento de red inalámbrica internet.	Desgaste y fallas en la red de internet genera atrazo en actividades laborales.	4	4	16	3	5.33	Mantenimiento Trimestral de red de internet.
23	Crear Un banco de Datos e Información Digital y físico de la DAFM	Operativo	DAFM-O-4	Dirección Financiera Municipal	Que se pierde la información física y digital por eventos como incendios, mala administración o deterioro de los mismos.	Que no se cuenta con un Backup digital de la información y con un espacio físico para el resguardo de los archivos.	3	4	16	4	4.00	Habilitar Espacio Virtual (Nube) de almacenamiento para resguardo de archivos digitales.
<b>UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL UGAM</b>												
24	Mantenimiento de Red de Internet	Operativo	UGAM-O-1	Unidad de Gestión Ambiental Municipal	mantenimiento de red inalámbrica internet.	Desgaste y fallas en la red de internet genera atrazo en actividades laborales.	4	4	16	4	4.00	Mantenimiento Semestral de red de internet.
25	Crear Un banco de Datos e Información Digital y físico de la UGAM	Operativo	UGAM-O-2	Unidad de Gestión Ambiental Municipal	Que se pierde la información física y digital por eventos como incendios, mala administración o deterioro de los mismos.	Que no se cuenta con un Backup digital de la información y con un espacio físico para el resguardo de los archivos.	4	4	16	3	5.33	Habilitación de Espacios físico y digital (nube) para el resguardo inactiva de Archivos Municipales.

No. Activo	Objetivo	Tipo Objetivo (Activo)	Ref	Área evaluada	Eventos Identificados (Riesgos)	Descripción del riesgo	Probabilidad (P)	Severidad (I)	Riesgo inherente P x I	Madurez de control	Riesgo residual	Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)
26	Mantenimiento de Equipo de Computación	Operativo	UGAM-O-3	Unidad de Gestión Ambiental Municipal	Equipo de Computación con fallas técnicas y de funcionalidad.	Que equipo de computación de escritorio por falta de mantenimiento.	4	4	16	3	5.33	Mantenimiento Semestral de equipo de computación.
27	Creación de manuales de Funciones	Operativo	UGAM-O-4	Unidad de Gestión Ambiental Municipal	No contar con manuales de funciones y procedimientos.	Dualidad de Funciones y operaciones por falta de manuales e instructivos.	4	3	12	3	4.00	Creación, modificación y actualización de Manuales de Funciones y Atribuciones.
28	Ser una dependencia Municipal que facilite herramientas para programas y proyectos de Bioenergía.	Estratégico	UGAM-E-1	Unidad de Gestión Ambiental Municipal	Falta de recursos financieros, áreas forestales en riesgo.	Falta de recursos financieros, áreas forestales en riesgo.	4	4	16	3	5.33	Implementación de Plan Municipal de Gestión de Riesgos y Respuestas y recursos financieros para su acción.
29	Fortalecer la brigada municipal contra incendios forestales.	Financiero	UGAM-FC-1	Unidad de Gestión Ambiental Municipal	Brigada forestal Propensa y en riesgo cuando se sofoca, incendios forestales.	Pérdida de elementos de brigada municipal por falta de mantenimiento.	5	5	25	1	25.00	Establecer presupuesto para mitigar gastos, compra de equipamiento para brigada municipal.
30	Remediar las instalaciones de la Oficina de Unidad de Gestión Ambiental Municipal UGAM	Financiero	UGAM-FC-2	Unidad de Gestión Ambiental Municipal	Impugnación física de infraestructura, ambiente laboral no adecuado.	Riesgo en salud física laboral de los empleados, deterioro de mobiliario y equipos e instalaciones.	4	4	16	3	5.33	Financiamiento para la construcción o remodelación de la oficina, compra de equipo y mobiliario, y con ello mejorar integralmente la salud de los empleados de la unidad de gestión ambiental.
<b>Unidad Municipal de Sistema Nacional de Control Interno</b>												
31	Lograr la identificación de los riesgos de las dependencias municipales	Estratégico	SNCG-E-1	Oficina MjS SINACIG	Falta de Colaboración e interés de dependencias Municipales.	No lograr recopilar la información necesaria para control interno y realizar a fin de cumplimiento de labores y planes.	3	4	16	4	4.00	Implementar Un metodología de mapeamiento Municipal, implementar norma municipal de cumplimiento.
32	Implementar normas municipales de cumplimiento	Clasificación	SNCG-C-1	Oficina MjS SINACIG	Actividades sin resultados.	La falta de resultados implica riesgos al cumplimiento de normas internas.	3	3	12	3	4.00	Implementar Normas municipales de cumplimiento tales como códigos, reglamentos.
33	Implementar Manuales de Funciones, atribuciones y responsabilidades en dependencias municipales	Operativo	SNCG-O-1	Oficina MjS SINACIG	Falta de instrumentación de funciones y atribuciones.	Dualidad de funciones y responsabilidades.	4	4	16	4	4.00	Implementar manuales de funciones, atribuciones y responsabilidades inmediatamente.
34	ser una dependencia municipal que facilite herramientas e instrumentos para el mejoramiento de funciones y sistemas de control interno.	Operativo	SNCG-O-2	Oficina MjS SINACIG	Recursos Humanos sin capacitación y formación de alta calidad de herramientas.	Falta de formación y capacitación para la instrumentación de herramientas de gestión.	4	4	16	3	5.33	Implementar un plan de acción, capacitación y formación.
35	Mantenimiento de Red de Internet	Operativo	SNCG-O-3	Oficina MjS SINACIG	Mantenimiento de la red inalámbrica internet.	Desgaste y falta de internet y atrazo en actividades laborales.	4	4	16	4	4.00	Mantenimiento Semestral de red de servicios internet.
36	Crear Un banco de Datos e Información Digital y físico de la SINACIG	Operativo	SNCG-O-4	Oficina MjS SINACIG	Que se pierde la información física y digital por eventos como incendios, mala administración o deterioro de los mismos.	Que no se cuenta con un Backup digital de la información y con un espacio físico para el resguardo de los archivos.	3	4	16	3	5.33	Habilitación de Espacios físico para el resguardo inactiva de Archivos Municipales y creación de un archivo digital para resguardo de información de archivos de la dependencia.
37	Mantenimiento de Equipo de Computación	Operativo	SNCG-O-5	Oficina MjS SINACIG	Equipo de Computación con fallas técnicas y de funcionalidad.	Que equipo de computación de escritorio por falta de mantenimiento.	4	4	16	3	5.33	Mantenimiento Semestral de equipo de computación.
38	Detección de mobiliario para coordinación Municipal de SINACIG	Operativo	SNCG-O-6	Oficina MjS SINACIG	Falta de espacio físico, mobiliario y equipo de la dependencia.	No se cuenta con un espacio físico para la dependencia, así como falta de equipo y mobiliario para funcionamiento.	3	3	9	3	3.00	Dotar de equipo y mobiliario propio de la dependencia.
<b>UNIDAD DE ACCESO A INFORMACION PUBLICA</b>												
39	Lograr el 100% de información de las dependencias estén colgadas en el portal web de la municipalidad.	Operativo	UAP-O-1	UNIDAD DE ACCESO A INFORMACION PUBLICA	La capacidad de la pagina web no es suficiente o tiene problemas técnicos.	Que la pagina web de la municipalidad, tiene inconvenientes por la baja velocidad de internet y largo problema para cargar información.	3	4	12	3	4.00	Mantenimiento Trimestral de la Pagina Web.



b) Mapa de Riesgo.

		1	2	3	4	5
Probabilidad	5	Yellow	Yellow	Red	Red	Red
	4	Green	Yellow	Yellow	Red	Red
	3	Green	Yellow	Yellow	Red	Red
	2	Green	Green	Yellow	Yellow	Red
	1	Green	Green	Green	Yellow	Yellow
		1	2	3	4	5
		Severidad				



# Municipalidad de San José Chacayá, Sololá Guatemala, C.A.



## c) Plan de trabajo de Evaluacion de Riesgos.

Entidad	MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ CHACAYÁ, SOLOLA
Periodo de evaluación	ENERO A DICIEMBRE 2021

No	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Comentarios
<b>DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER</b>										
1	Desactualización de planes comunitarios de desarrollo, y políticas públicas de la mujer.	DMM-O-1	3	Actualización de herramientas de la dependencia de la mujer, como políticas públicas.	Debe implementarse en el segundo semestre del año.	financieros, materiales, humanos	DMM	ene-22	dic-22	
2	Que no se cuente con un Back up digital de la información y con un espacio físico para el resguardo de los archivos	DMM-O-2	5.33	Mantenimiento Semestral de Equipo de Computación	Debe realizarse dos veces por año	financieros, tecnológicos, humanos	DMM	ene-22	dic-22	
5	Que equipo de computación deje de funcionar por falta de mantenimiento	DMM-O-3	4	Mantenimiento semestral de equipo de computación.	este accion debe hacerse dos veces por año para la funcionalidad del equipo y desempeño de labores	Financiero, Tecnicos y Humanos	DMM	feb-22	nov-22	
6	Dualidad de Funciones, Falta de Guía Operacional e instrumentos administrativos.	DMM-O-4	3	Realización de Manuales de Funciones, atribuciones y responsabilidades, así como la creación de manuales de procedimientos	Deben Implementarse a mas tardar a mediados del año en curso	Financiero, Tecnológicos, Humanos y Normativos	DMM	abr-22	ago-22	
7	Falta de voluntad y participación de las mujeres de las comunidades del municipio.	DMM-E-1	4.50	Implementación de un programa de concientización, sensibilización y participación ciudadana semestralmente	Debe hacer dos veces por año.	financieros y humanos	DMM	feb-22	dic-22	
8	Dualidad de Funciones y operaciones, confusión e incertidumbre en las 10 comisiones de mujeres de las comunidades	DMM-O-5	3	Realización de Manuales de Funciones, atribuciones y responsabilidades, así como la creación de manuales de procedimientos para las 10 comisiones de mujeres de las comunidades.	trimestralmente debiera haber talleres de motivación, formación y capacitación.	Financieros y humanos	DMM	feb-22	dic-22	
<b>SECRETARIA MUNICIPAL</b>										
	No se cumple con la representación al no contar con equipo y recursos, provocando inconformidades con los grupos que se atienden	SM-O1	5.33	Mantener en optimas condiciones los recursos de la oficina, darles mantenimiento a fin de que se pueda realizar la demanda y atención al publico	la Implementacion debe hacerse dos veces al año, semestralmente.	financieros, tecnicos y humanos	SM	ene-22	diciembre 2022	
	Atraso en la realización certificaciones Municipales	SM-O-2	5.33	Implementacion de Manual de Procedimientos Institucional para el cumplimiento de labores	Debe Implementarse en el segundo semestre del año.	financieros, tecnicos y humanos	SM	jul-22	dic-22	
	No se cuenta con un Back up digital de la información y con un espacio físico para el resguardo de los archivos	SM-O-3	4	Construcción de Espacio físico para archivos y comprar una nube digital para su almacenamiento.	Trimestralmente debe Implementarse capacitacion y talleres para la motivacion del trabajo en equipo.	Financieros, Humanos	SM	feb-22	dic-22	
	Dualidad de funciones, sobre carga de trabajo por falta de manuales de funciones, atribuciones y procedimientos	SM-O-4	5.33	Implementarse manuales de funciones, atribuciones, responsabilidades y de procedimientos.	Implementacion debe ser a mediados de año.	Financieros, tecnológicos y humanos	SM	jul-22	dic-22	
<b>DIRECCIONES MUNICIPAL DE PLANIFICACION</b>										
	Que Proyectos se atrasen en su ejecución por falta de avales de las instituciones pertinentes.	DMP-O-1	4	Que se gestione con anticipacion los avales en las instituciones publicas para su posterior obtencion.	Debe Implementarse todo el año.	Financieros, tecnicos	DMP	ene-22	dic-22	

No	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Comentarios
	Que los proyectos queden limitados en tiempo de ejecución, recursos legales y financieros y no puedan finalizarse en el año fiscal correspondiente	DMP-O-2	3.2	Equipamiento de herramientas tecnológicas, La socialización de los proyectos para la mejora de tomas de decisiones comunitarios y la gestión oportuna de financiamiento	Debe Implementarse todo el año.	Tecnologico y Humano	DMP	ene-22	dic-22	
	Eventos climáticos no permitan la ejecución de obra.	DMP-O-3	3.2	Realización de Obra con planificación adecuada tomando en cuenta los eventos climáticos que pueden presentarse	Implementacion constante, para una adecuada planificación anual	Financieros, Tecnicos, Humanos y Normativos	DMP	ene-22	dic-22	
	Atraso en la conformación de expedientes de proyectos por la falta de insumos en el laboratorio de agua.	DMP-O-4	4	Compras de Equipo para análisis Físicoquímicos y bacteriológicos	debe implementarse durante el transcurso del año	Financieros, Tecnicos, Humanos y Normativos	DMP	ene-22	jun-22	
	Equipo de computación deje de funcionar por falta de mantenimiento	DMP-O-5	3.2	Mantenimiento Semestral a equipo de Computacion	La implementacion debe ser dos veces por año	financieros, tecnológicos y humanos	DMP	ene-22	dic-22	
	Perdidas de Documentos y archivos por no contar con un espacio para resguardo de los mismos	DMP-O-6	4	Construir o Asignar espacio para archivo de la Direccion Municipal de Planificacion	Debe implementarse en el segundo semestre del año	financieros, físicos y humanos	DMP	jul-22	dic-22	
	Deterioro y falta de mantenimiento de red de internet causa atraso en ingresos de información en los sistemas.	DMP-O-7	5.33	Mantenimiento Semestral a red inalámbrica de internet	dos veces al año debiera hacerse el mantenimiento	Financieros, tecnológicos y humanos	DMP	ene-22	dic-22	
	Atraso en la conformación de expedientes ya que no se cuenta con equipo de impresión de planos.	DMP-O-8	12.5	Dotar de Equipo de impresión de planos.	Dotacion de Equipo de impresión debe hacerse en segundo semestre del año.	Financieros, Tecnologic o y Humanos	DMP	jun-22	dic-22	
	Desactualización de planes comunitarios de desarrollo de las comunidades del municipio.	DMP-O-9	5.33	Actualizar planes comunitarios en el segundo semestre del año	Debe implementarse en el segundo semestre del año	Financieros y Humanos	DMP	jul-22	dic-22	
<b>DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA MUNICIPAL</b>										
	Dualidad de Funciones y operaciones por falta de manuales e instructivos	DAFIM-O-1	5.33	Creación, modificación y actualización de Manual de Funciones y Atribuciones	Implementarse en el segundo semestre del año	Financieros, tecnicos y Humanos	DAFIM	jun-22	ago-22	
	Perdidas de Documentos y archivos por falta de espacio de almacenamiento físico.	DAFIM-O-2	3	Habilitar espacio Físico para almacenamiento de archivos físicos	Implementarse en el segundo semestre del año	Físicos	DAFIM	jun-22	dic-22	
	Deterioro y fallas en la red de internet genera atraso en actividades laborales	DAFIM-O-3	5.33	Mantenimiento Trimestral de la red de internet	Debe implmentarse tres veces por año	Financieros, tecnicos y Humanos	DAFIM	abr-22	dic-22	
	Que no se cuente con un Back up digital de la información y con un espacio físico para el resguardo de los archivos	DAFIM-O-4	4	Habilitar Espacio Virtual ( Nube) de almacenamiento para resguardo de archivos digitales	La implementacion debe ser en esegundo semestre del año.	Financieros, tecnicos y Humanos	DAFIM	jun-22	dic-22	
<b>UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL EGAM</b>										



## **Integrantes de la Comisión estratégica de Implementación –SINACIG-**

### **Máxima Autoridad**

Luis Florencio García Chutá	Alcalde Municipal
Eleuterio Cuy Chumil	Síndico I
Francisco Xitamul Chalí	Síndico II
José Gregorio Cuy Ajcalón	Síndico Suplente
Moisés Ulin Yac	Concejal I
Juan Antonio Chutá Chutá	Concejal II
Sergio Armando Cotuc Tuiz	Concejal III
Pedro Sohom González	Concejal IV
Felipe Vicente López	Concejal Suplente

### **Equipo de Dirección**

Leonardo Sicá Bixcul	Secretario Municipal
Roberto Estuardo Tzay Ajtzip	Director DMP
Miguel Cuá Chutá	Director Financiero
Matilde Ajcalón García	Directora DMM
Lucio David Ajú Roquel	Directora DIMAS
Yesica Patricia Samines Ixcol	Información Pública
Candelaria Ajcalón	RRHH
Eliás Meletz Tacan	Infraestructura/ Ordenamiento Territorial
Cristóbal Tahay Tzaj	Participación Ciudadana
José Obrero Leja Ulin	UGAM
Lilian García Cuá	OMSAN
Genaro Noé Chávez Cuá	OMPNAJ
Lesbia Beronica Saloj García	Fomento Económico y Turismo

### **Unidad Especializada**

Eliseo Abraham Zet Coxaj	Coordinador SINACIG
--------------------------	---------------------

### **Auditoria Interna**

Lic. Manuel Alfredo Pérez Juracán	Auditor interno
-----------------------------------	-----------------