

MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON, DEPARTAMENTO DE IZABAL



INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

SISTEMA NACIONAL DE CONTROL
INTERNO GUBERNAMENTAL

-SINACIG-

ABRIL 2022



¡El cambio, lo hacemos juntos!

ADMINISTRACION
2020-2024

ÍNDICE

DIRECTORIO DEL CONCEJO MUNICIPAL	3
DIRECTORES Y COORDINADORES MUNICIPALES	4
INTRODUCCIÓN	6
FUNDAMENTO LEGAL	9
OBJETIVOS.....	11
ALCANCE.....	13
RESULTADO DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO	14
CONCLUSIONES SOBRE EL CONTROL INTERNO.....	36
ANEXOS.....	38
Matriz de Riesgos de la Municipalidad de Livingston Izabal.....	39
Plan de Trabajo de la Matriz de Riesgos de la Municipalidad de Livingston, Izabal.....	52
Mapa de Riesgos de la Municipalidad de Livingston, Izabal	66
NOMBRAMIENTO DE COMITÉS: ÉTICA, DE DIRECCIÓN Y RIESGO	70
APROBACIÓN DE MATRIZ DE RIESGO, PLAN DE TRABAJO Y MAPA DE RIESGO CONSOLIDADO.....	73
APROBACION DEL INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE LIVIGNSTON, IZABAL	77



¡El cambio, lo hacemos juntos!

**ADMINISTRACION
2020-2024**

DIRECTORIO DEL CONCEJO MUNICIPAL

ING. AGR. DANIEL ESAÚ PINTO PEÑA

Alcalde Municipal, Municipalidad Livingston, Izabal

ADOLFO TORIBIO GONZALES GARCÍA

Síndico I, Municipalidad Livingston, Izabal

MIGUEL ANGEL VICENTE ALVARADO

Síndico II, Municipalidad Livingston, Izabal

ANA CELIA LEON VEGA

Concejal I, Municipalidad Livingston, Izabal

JULIAN POP CHOC

Concejal II, Municipalidad Livingston, Izabal

IRMA FLORENCIA MENDEZ PARHAM

Concejal III, Municipalidad Livingston, Izabal

ORUALDO CABRERA LOPEZ

Concejal IV, Municipalidad Livingston, Izabal

WALDER ENRIQUE VELIZ JAMES

Concejal V, Municipalidad Livingston, Izabal



¡El cambio, lo hacemos juntos!

**ADMINISTRACION
2020-2024**

DIRECTORES Y COORDINADORES MUNICIPALES

DAMOS ANDRES MENA TRIGUEÑO

Director de la Administración Financiera Integrada Municipal

MARLON ESTUARDO LEONARDO HOENES

Director Municipal de Planificación

ROMAN VALDEMAR FIGUEROA MEJIA

Secretario Municipal

DOMINGO XOL CAAL

Directora de Recursos Humanos

CÉSAR ARTURO SILVA ESTRADA

Juzgado de Asuntos Municipales

FEVE EUNICE CABNAL

Directora Municipal de la Mujer

OTTO RENÉ SANTIAGO VELÁSQUEZ

Auditor Interno Municipal

ROBIN NOLBERTO RIVERA SANCHEZ

Dirección de Policía Municipal de Tránsito

EDGAR ADOLFO PORTILLO ALBANEZ

Coordinador Municipal de Servicios Públicos



¡El cambio, lo hacemos juntos!

**ADMINISTRACION
2020-2024**

MARÍA DEL ROSARIO LEONARDO MILIAN

Coordinadora de Desarrollo Social

JAIME RIGOBERTO PORTELA LUCERO

Coordinador Oficina Municipal de la Juventud

CRISTOFER AROLD GONZALEZ ROCA

Coordinador Oficina Municipal de Deportes

MARCO VINICIO FRANCO MORALES

Coordinador Oficina Municipal de Seguridad Ciudadana

VILA JUDITH MATIAS FELIPE

Unidad de Acceso a la Información Pública

ELEAZAR ISAAC BÓ CHÉ

Coordinador de la Oficina Municipal de Catastro

JUAN CARLOS SÁNCHEZ ÁLVAREZ

Coordinador de la Oficina Municipal de Protección de la Niñez

FIDEL ANTONIO GALINDO ALVALLERO

Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal

**¡El cambio, lo hacemos juntos!****ADMINISTRACION
2020-2024**

INTRODUCCIÓN

El Control Interno tiene como fin proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecuencia de los objetivos de la Municipalidad de Livingston del departamento de Izabal. El **Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental** que en lo sucesivo se podrá denominar (SINACIG) nace en el marco del Acuerdo Número A guion Cero Veintiocho guion Dos Mil Veintiuno (A-028-2021) de fecha trece de julio del año dos mil veintiuno, emitido por la Contraloría General de Cuentas (CGC), siendo de carácter obligatorio para su cumplimiento, mismo que ya fue ordenado en su implementación por el Honorable Concejo Municipal del Municipio de Livingston, departamento de Izabal; así como la creación o nombramiento de los diferentes órganos o Comités, como consta en el Acta Número 005-2022, Punto Resolutivo Número Vigésimo Segundo de Sesión Ordinaria de Concejo Municipal del Municipio Livingston, Departamento de Izabal, de fecha 26 de enero del año 2022, dónde fueron autorizados y nombrados los integrantes de los Comités: De Equipo de Dirección; Especializado en Riesgo y de Ética.

El **SINACIG** es el conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí y que se aplican de manera específica por cada institución, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducir las con una seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.

Después de entrar en vigencia el SINACIG a través del acuerdo número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas, la Municipalidad de Livingston, departamento de Izabal por medio de sus Directores, Equipo de Dirección, Integrantes de los diferentes Comités, y con la



¡El cambio, lo hacemos juntos!

ADMINISTRACION
2020-2024

asistencia técnica del Auditor Interno Municipal y Asesor Municipal han elaborado su Informe Anual de Control Interno con el fin de implementar los mecanismos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos municipales, fortalecer el cumplimiento de sus intervenciones varias, fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas, generar una adecuada rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública municipal.

El presente informe expone de manera general, clara y concreta, las acciones que se desarrollaron durante el ejercicio 2021; con el objeto de detectar los eventos que causan incertidumbre en la consecución de objetivos, implementar las acciones necesarias para minimizar los riesgos y evitar su concurrencia, para atender las áreas de oportunidad y darles seguimiento a las actividades de mejora implementadas.

Es preciso indicar que el presente Informe de Control Interno correspondiente al año 2022, es un informe diagnóstico del análisis situacional de la Municipalidad de Livingston, en virtud que no se ha realizado *per sé* una evaluación al proceso de implementación de gestión de riesgos.

Es menester señalar que el presente Informe de Control Interno se subdivide en varias secciones o apartados, así, en primera instancia se tiene el **basamento legal** que sirve de cimiento en cuanto al ordenamiento jurídico guatemalteco que da soporte a las acciones y decisiones inherentes al presente Informe.

En otro apartado se encuentran **los objetivos** generales y específicos del presente Informe, los mismos constituyen un mecanismo orientador, de dirección y de alcance del que hacer institucional articulado al mecanismo del Control Interno de la Municipalidad.

En el siguiente apartado se dispone del **alcance** del presente Informe, aquí se denota por un lado la temporalidad que comprende del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año dos



¡El cambio, lo hacemos juntos!

ADMINISTRACION
2020-2024

mil veintidós, se hace la salvedad que se tiene hasta el treinta de abril del año en curso para presentar y publicar dicho Informe de manera oficial ante la Autoridad Superior y publicarlo en el portal de Transparencia de la Municipalidad, siendo este www.munilivingston.laip.gt.

En una sección específica se dispone del narrativo de los **resultados de los componentes del control interno**, éstos se subdividen a su vez en: El entorno de control y de gobernanza, de la evaluación de riesgos, de las actividades de control, de información y de comunicación y de actividades de supervisión.

En la penúltima sección del informe se incorporan las **conclusiones** del Informe, conclusiones que se denotan de manera retrospectiva, es decir el antes del Informe del Control Interno, el durante y lo que se espera (prospectiva) de la aplicación de la normativa del SINACIG.

Por último, pero no menos importante, en los **anexos** se adjuntan las matrices que fueron elaboradas por cada dirección o jefatura que se compone la Municipalidad de Livingston, según organigrama municipal, mismas que fueron depuradas y analizadas, matrices que incluyen la identificación de riesgos, respectivos planes de trabajo y el mapa de riesgo.



FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala. Artículos. 235. Autonomía Municipal.
- Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Artículos. 9, 33, 35 inciso a, i, 54 inciso a, 99, 100, 117, 139.
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República. Artículos: 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República. Artículos: 1, 2, 5, 6, 7.
- Acuerdo Número A-004-2021 emitido por el señor Contralor de Cuentas, donde se promueve el año de la Ética y la Probidad.
- Acuerdo No. A-028-2021 emitido por el señor Contralor General donde se promueve el Sistema Nacional de Control Interno (SINACIG), dicho sistema tiene como objeto como el conjunto de objetivos, normas, responsabilidades y componentes y normas de control interno, con el propósito de asegurar los objetivos fundamentales de cada unidad.
- Certificación del Honorable Concejo Municipal del Municipio de Livingston, Izabal, Contenida en Acta Número 005-2022, de fecha 26 de enero de 2022, celebrada en Sesión Ordinaria, punto resolutivo número vigésimo segundo, donde se autorizan y nombran a los integrantes para la conformación de los Comités: De Dirección; Especializado en Riesgo y de Ética.



- Certificación del Honorable Concejo Municipal del Municipio de Livingston, Izabal, Contenida en Acta Número 16-2022, de fecha 06 de abril de 2022, celebrada en Sesión Ordinaria, punto resolutivo número décimo quinto, donde se aprueban las matrices de riesgo, sus respectivos planes de trabajo y el mapa de riesgo consolidado.
- Certificación del Honorable Concejo Municipal del Municipio de Livingston, Izabal, Contenida en Acta Número 17-2022, de fecha 11 de abril de 2022, celebrada en Sesión Ordinaria, punto resolutivo número quinto, donde se aprueba el contenido íntegro del Informe de Control Interno de la Municipalidad de Livingston, del departamento de Izabal.



¡El cambio, lo hacemos juntos!

ADMINISTRACION
2020-2024

OBJETIVOS

Objetivo General

- ✓ Aplicar en la Municipalidad de Livingston, del Departamento de Izabal, la normativa enfocada al entorno de control y gobernanza, a la evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, así como actividades de supervisión, las cuales garanticen una administración en el marco de la ética, los valores y la transparencia.

Objetivos Específicos

- ✓ Cumplir con el marco legal y normativo aplicable al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG-.
- ✓ Procurar la calidad de vida de la población Livingsteña priorizando e implementando programas, proyectos y actividades dirigidas al desarrollo y fortalecimiento local, basadas en el Plan Estratégico Institucional para los años 2022 al 2025; así como a las intervenciones del Plan Operativo Multianual para los años 2022 al 2026 y proyectos contenidos en el Plan Operativo Anual 2022 vinculados al Presupuesto de Ingresos y Egresos correspondientes del mismo año.
- ✓ Generar información financiera y presupuestal veraz y oportuna.
- ✓ Salvaguardar preservar y mantener los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que están destinados.
- ✓ Detectar áreas de oportunidad para la mejora continua para promover mejores prácticas y apoyar a la instrumentación de nuevos proyectos.



- ✓ Promover una cultura de autocontrol y administración de riesgos a fin de que se cumplan los objetivos de la identidad.
- ✓ Establecer mecanismos que midan los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y analizar las variaciones.
- ✓ Promover y propiciar bajo un enfoque preventivo y de acompañamiento, el uso adecuado y eficiente de los recursos.
- ✓ Fomentar la cultura de transparencia, rendición de cuentas y cultura de calidad del gasto público.



¡El cambio, lo hacemos juntos!

ADMINISTRACION
2020-2024

ALCANCE

El presente Informe Anual de Control Interno comprende el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021.

Es necesario establecer que en el Acuerdo A-028-2021 emitido por el señor Contralor General, las Municipalidades disponen de un período de gracia en el sentido que se tiene hasta el último día hábil del mes de abril del año dos mil veintidós para que la Autoridad Superior (Concejo Municipal) conociera, aprobará y publicará en el portal de transparencia el Informe Anual de Control Interno de la Municipalidad de Livingston, Izabal.

En cuanto al alcance institucional, han participado todas las unidades administrativas que conforman la Municipalidad, siendo las siguientes Direcciones Municipales: Administración Financiera Integrada Municipal; Secretaría Municipal; Planificación, Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, Servicios Públicos, Comunicación Social, Unidad de Auditoría Interna, Personería Jurídica, De la Mujer, Recursos Humanos, Desarrollo Social, Gestión Ambiental, Policía de Tránsito, Desarrollo Social, Juventud, Deportes, Seguridad Ciudadana, Acceso a la Información Pública, Catastro, Protección de la Niñez, Gestión Ambiental, todas en apoyo del Concejo Municipal y con la asistencia técnica de la función asesora de la Municipalidad de Livingston, Izabal.

En cuánto a los insumos que han servido para la construcción del presente Informe han derivado de los instrumentos de Planificación Territorial, Instrumentos de Gestión Administrativa y Operativa, tales como: El Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual, además de otro tipo de información y documentación propia e inherente de cada una de las direcciones que conforman la Municipalidad.



¡El cambio, lo hacemos juntos!

ADMINISTRACION
2020-2024

RESULTADO DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- se integra con objetivos, responsables, componentes y normas, que de manera integral hacen posible que la Municipalidad se conduzca con una seguridad razonable hacia el logro de sus metas y objetivos. A continuación, se muestra la evaluación realizada a cada componente del control interno de la entidad.

ENTORNO DE CONTROL Y GOBERNANZA

El entorno de control y gobernanza es la base que proporciona la disciplina y estructura para lograr un sistema de Control Interno eficaz y gestión de riesgos pertinente, así mismo influye en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control.

Para la aplicación de este componente, la Autoridad Superior ha establecido un ambiente de control sistemático acorde a la estructura de la entidad. El Honorable Concejo Municipal del Municipio de Livingston, Izabal demuestra una actitud de compromiso en lo general con la integridad, valores éticos, normas de conducta, actitudes y de comportamiento, para el efecto desde el mes de enero del año dos mil veintidós se conformó un Comité de Ética con funcionarios y empleados públicos quienes dentro de su cometido tuvieron a bien la propuesta de anteproyecto y creación de un Código de Ética, el cual fue aprobado por el Honorable Concejo Municipal mediante Acta Número 017-2022, punto resolutivo sexto, de fecha 11 de abril del año 2022, celebrada en Sesión Ordinaria y su respectivo Reglamento el cual fue aprobado por el Honorable Concejo Municipal mediante Acta Número 017-2022, punto



¡El cambio, lo hacemos juntos!

ADMINISTRACION
2020-2024

resolutivo séptimo, de fecha 11 de abril del año 2022, celebrada en Sesión Ordinaria, es menester señalar que han sido varias las sesiones de trabajo de dicho Comité para construir, diseñar y sistematizar dichos productos (Código y Reglamento de Ética) los cuales cuáles han sido sujetos de más de una revisión y algunas sesiones de socialización con jefes y directores de dependencia con un esfuerzo inicial para conocer de ideas, fundamentos, preceptos y articular comentarios y sugerencias por medio de un proceso participativo, democrático y eminentemente dialogador con el ánimo de sumar esfuerzos para una mejor comprensión y redacción de los insumos en mención.

El honorable Concejo Municipal reconoce que desde el año pasado la Contraloría General de Cuentas impulsó el “El año de la Ética y de la Probidad”, mismo que ha sido piedra angular para reforzar el componente ético de la Municipalidad de Livingston, Izabal, haciendo la aclaración, que no es sino hasta inicios del año dos mil veintidós que se han venido desarrollando ideas, propuestas y sugerencias y se terminan de materializar con la creación del Comité de Ética y las propuestas que éste comité diseña y toma en cuenta a los actores internos de la municipalidad para fomentar una verdadera cultura de transparencia, de valores éticos, morales e institucionales a fin de reducir acciones que denigran una sana y robusta administración municipal moderna; en cuanto a los insumos o entregables por parte del Comité de Ética dentro de su estructura temática se pueden mencionar algunos elementos considerativos tales como: Una parte general, dentro de la parte general se es evidente que se encontrará cuál es el espíritu u objeto de dicho Código y su naturaleza; dentro de la parte especial se desarrollan algunas definiciones, el ámbito de aplicación, los principios éticos fundamentales de la Municipalidad de Livingston, los valores institucionales, las actitudes que se esperan acordes al actuar probo de todos y cada uno de los funcionarios y empleados



¡El cambio, lo hacemos juntos!

ADMINISTRACION
2020-2024

públicos, las actitudes que denigran todo esfuerzo ético, acerca de la transparencia, estrategias de anticorrupción, órganos competentes, facultades, procedimientos y acerca de los programas de divulgación interna y externa.

Es aquí, clave, una campaña publicitaria e institucional que realice vía Comunicación Social y por su parte la Dirección de Recursos Humanos en incluir dentro de los programas de formación y capacitación al personal municipal en tópicos de ética y probidad y algunas disposiciones finales para comunicar las expectativas en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta; se establecerán procesos (a decir: entrevistas, grupos de enfoque, evaluaciones, percepciones, mediciones de escala de valores, entre otros) para medir el desempeño del personal frente a las normas de conducta con el objetivo de atender oportunamente cualquier desviación identificada.

Los valores, principios, políticas, código de ética y lineamientos organizacionales de manera inmediata y al corto plazo se encontrarán definidos e incluidos de los documentos relacionados (a decir: Manual Puestos, de Funciones y Atribuciones; Manual de Procedimientos Operativos y Administrativos; Código de Ética, Manual de Evaluación del Desempeño, Plan de Fortalecimiento y Capacitación Municipal, Boletas de Cuestionarios de Control Interno, entre otros; todos de la Municipalidad de Livingston, Izabal), ello para alinear y correlacionar la cultura ética desde una percepción integral y holística municipal. Toda la información se compartirá a los correos institucionales (o en su defecto privados) de los jefes de dependencias municipales, además se encontrará publicada en el portal de transparencia de la Municipalidad de Livingston, departamento de Izabal, pudiendo ser consultada en el siguiente enlace www.munilivingston.laip.gt específicamente en el apartado de SINACIG o en su defecto en el apartado de Acceso a la Información Pública, numeral 29, información adicional, para el



¡El cambio, lo hacemos juntos!

ADMINISTRACION
2020-2024

conocimiento y consulta de todos los colaboradores y personal externo o ajeno a la Municipalidad de Livingston, Izabal.

El Honorable Concejo Municipal articuló un lineamiento de promoción de la integridad y prevención de la corrupción, que considera la capacitación continua de todo el personal iniciado con los directivos de la entidad; así mismo se ha realizado la creación del Código de Ética y su Reglamento que fueron diseñados y sistematizados a partir del mes de febrero del presente año; los cuáles serán implementados; que incluye entre otros: la difusión del mecanismo de quejas, denuncias y felicitaciones, la denuncia anónima y confidencial de hechos contrarios a la integridad; así como una función específica de gestión de riesgos de corrupción, como parte del componente de administración de riesgos.

Pese a que se implementó un lineamiento de promoción de la integridad y prevención de la corrupción, aún se debe trabajar para fortalecer la supervisión continua sobre la aplicación efectiva y apropiada del programa institucional de promoción de la integridad, no se han implementado actividades para medir si es suficiente y eficaz, y corregir sus deficiencias con base en los resultados de las evaluaciones internas y externas a que esté sujeta.

Desde inicios del año dos mil veintidós, se ha venido diseñando la propuesta de la Política de Transparencia y No Tolerancia a la Corrupción, la cual es aprobada por el Concejo Municipal de la Municipalidad de Livingston, Izabal través de Acta No. 016-2022, punto resolutivo número décimo cuarto de fecha 06 de abril de 2022, celebrada en Sesión Ordinaria, cuyo objetivo es que en la la Municipalidad de Livingston, Izabal, por medio de su Honorable Concejo Municipal siendo la Autoridad Superior, se compromete a fomentar la transparencia y no tolerar la corrupción institucional, es por ello que esperan de todos y todas un firme interés y



¡El cambio, lo hacemos juntos!

ADMINISTRACION
2020-2024

compromiso en su actuar inherente a sus cargos y puestos de trabajo que demandan esmero, probidad, ética e integridad. No se tolerará ninguna acción de soborno y se exige a todo el personal municipal: jefes de dependencias, directores, encargados, asesores, personal administrativo, técnico y de campo la política de cero tolerancias ante el soborno por tal razón se pide a los colaboradores, proveedores y usuarios el mismo comportamiento con el fin de reducir los efectos negativos de tipo económico, social, político, jurídico y ético que se derivan de ésta, buscando impactar positivamente el desarrollo humano del personal de la institución. Esta política se empezará a divulgar por los diferentes medios de comunicación internos (a decir: Memorándums, providencias, capacitaciones, talleres con jefes de dependencias) a los empleados y funcionarios de la Municipalidad de Livingston, Izabal.

A través del Acta No. 005-2022, punto resolutivo número vigésimo primero de fecha 26 de enero de 2022, celebrada en Sesión Ordinaria del Honorable Concejo Municipal del Municipio de Livingston, Izabal, se aprobó para su implementación la Política de Atención al Ciudadano o Usuario como estrategia que permite la gestión de los riesgos, la racionalización de trámites, rendición de cuentas y puntualmente la mejora al servicio del ciudadano, dicha estrategia se incorporó dentro del plan realizado para la implementación del Sistema del Control Interno.

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



¡El cambio, lo hacemos juntos!

ADMINISTRACION
2020-2024

La actitud de los servidores públicos se espera que favorezca aún más en la consecuencia de la misión, visión, objetivos y metas institucionales. Debe enfocarse al establecimiento de adecuados sistemas de información, contabilidad, administración de personal, supervisión y de revisión a su gestión, ya que a través de ellos se construye, implementa y evalúa el control interno.

La administración mantiene una estructura que permite de manera clara y sencilla, responsabilizar al personal por sus funciones y por sus obligaciones específicas en materia de Control Interno, lo cual forma parte de la obligación de rendición de cuentas institucional, bajo la supervisión de la Autoridad Superior se han propuestos a acciones a ser tomadas o consideradas a corto plazo, medidas correctivas (a decir: reuniones bimensuales con directores y jefes de dependencias para evaluar el avance de lo planificado contra lo ejecutado; la rendición cuatrimestral de aspectos financieros y de proyectos ante el Consejo Municipal de Desarrollo, reunión de directores ante el Honorable Concejo Municipal para exponer resultados concretos) para fortalecer la estructura y asignación de responsabilidades en la rendición de cuentas.

La Administración documenta y formaliza los procedimientos de Gestión de Riesgos y el Control Interno (para lo cual se han diseñado Boletas como se puede constatar en el documento: Cuestionarios de Control Interno de la Municipalidad de Livingston, Izabal, para examinar por ejemplo a las áreas de: Grupo O Nóminas, al Concejo Municipal, Secretaría Municipal, Recursos Humanos, Almacén; Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Presupuesto, Planificación Ejecución y Control, Dirección Municipal de Planificación; Supervisión, Impuesto Único Sobre Inmuebles, Auditoría Interna Municipal, entre otros) mismas que han sido aprobadas por el Honorable Concejo Municipal, mediante



¡El cambio, lo hacemos juntos!

ADMINISTRACION
2020-2024

Acta No. 007-2022, punto resolutivo número décimo noveno, de fecha 08 de febrero del año 2022, celebrada en Sesión Ordinaria, con el objeto de satisfacer las necesidades operativas de la entidad, asimismo documentar los controles, incluidos los cambios realizados a estos, que se puedan evidenciar las actividades de control que son identificadas, comunicadas a los responsables de su funcionamiento y que son susceptibles de ser supervisadas y evaluadas por los responsables.

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

La Administración atrae, desarrolla y retiene profesionales competentes para lograr los objetivos institucionales, acciones logradas a través del desarrollo del Programa de Capacitación y Fortalecimiento Municipal para la Municipalidad de Livingston, Izabal, aprobado a través del Acta No. 003-2022, punto resolutivo número décimo cuarto, de fecha 19 de enero de 2022, celebrado en Sesión Ordinaria; y con la coordinación de la Dirección de Recursos Humanos se selecciona, contrata y capacita para proveer orientación en el desempeño, motivación y reforzamiento del personal.

Además, el Honorable Concejo Municipal ha aprobado desde el inicio de esta administración el Manual de Puestos, Funciones y Atribuciones para la Municipalidad de Livingston, Izabal, esto mediante Acta No.031-2022, punto resolutivo número décimo octavo, de fecha 15 de julio de 2021, celebrada en Sesión Ordinaria, manual que coadyuvan a una mejor eficiencia en las



operaciones y funciones y maximizan el control interno de la institución, del cuál de ser necesario se hará las modificaciones y ajustes para alinearlos y articularlos con lo que impulsa el presente Informe Anual de Control Interno.

Así mismo el Honorable Concejo Municipal aprobó desde el inicio de su administración el Manual de Procedimientos Operativos y Administrativos como un mecanismo de asesoría o de conducción a las y los colaboradores y funcionarios públicos del cómo ejecutar sus funciones, dicho manual fue aprobado mediante Acta No. 031-2021, punto resolutivo número décimo noveno, de fecha 15 de julio de 2021, celebrado en Sesión Ordinaria, del cuál de ser necesario se hará las modificaciones y ajustes para alinearlos y articularlos con lo que impulsa el presente Informe Anual de Control Interno.

EVALUACION DEL RIESGO

El Concejo Municipal del Municipio de Livingston, Izabal, con el apoyo del Comité Especializado en Riesgo, equipo de Dirección, Directores y Jefes de Dependencias, con el seguimiento y acompañamiento técnico y metodológico del profesional de Auditoría Interna Municipal y del Asesor Técnico, todos de la Municipalidad, empiezan con diferentes capacitaciones en el mes de noviembre del año dos mil veintiuno, capacitaciones que se orientan en los aspectos conceptuales de lo que trata el Sistema Nacional de Control Interno, sus componentes, sus responsables y demás, según los lineamientos y guías que ha puesto a disposición la Contraloría General de Cuentas, para ello definen claramente las metas y objetivos institucionales de manera coherente y ordenada, asociada a su mandato legal, asegurando su alineación con los instrumentos de planificación definidos por el ente rector de



¡El cambio, lo hacemos juntos!

ADMINISTRACION
2020-2024

la materia, por lo que en más de una intervención personal de la Dirección Municipal de Planificación por medio de su Director y apoyo técnico y asesor dan a conocer a manera de recordatorio y para una mejor comprensión de nueva cuenta al pleno del Concejo, Directores y Jefes de las distintas unidades y dependencias los instrumentos de Planificación Territorial, siendo estos el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Operativo Multianual (POM), entre otros, con el objetivo primero de conocer y determinar los distintos objetivos, intervenciones, programas, proyectos, obras y demás; además para poder diseñar el Control Interno y la gestión de los riesgos asociados.

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

A. Identificación del riesgo: Como se menciona en los párrafos precedentes, cada Director de dependencia identificó una lista indiscriminada de eventos con sus posibles riesgos y con el Comité de Riesgo se estimó la relevancia de los riesgos identificados reconociendo el impacto negativo que pueden llegar a tener sobre el logro de objetivos. Al Honorable Concejo Municipal de la Municipalidad de Livingston se le presentó oportunamente a nivel de sesión de Concejo el listado de riesgos ya depurados para su conocimiento, se estimó adecuadamente la importancia de un riesgo al considerar la magnitud del impacto, la probabilidad de ocurrencia y la naturaleza del riesgo. El equipo de Dirección diseñó respuestas a los riesgos analizados de tal modo que estos están debidamente controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos nuevos o modificados. Los riesgos son identificados participativamente a nivel de área con todos los colaboradores y esto contribuye a incluir todas las



¡El cambio, lo hacemos juntos!

ADMINISTRACION
2020-2024

perspectivas en el proceso de identificación. Para ello durante el proceso de capacitación, de las cuales fueron varias, se hizo énfasis en aspectos tales como, evento, probabilidad y riesgo, de los cuales se les solicitó a cada Director que se hiciera una lista indiscriminada de todos aquellos posibles eventos vinculados al riesgo que pudieran tener cierto grado lesivo en sus funciones inherentes, según cada área, estos en concordancia con cada objetivo, para poder ir alienando a los objetivos tanto estratégicos, operativos, de información y de normatividad y cumplimiento.

B. Evaluación del riesgo: Los factores de riesgo que han sido identificados son analizados cuidadosamente en cuanto a su impacto y a la probabilidad de ocurrencia, para determinar su importancia, este proceso fue realizado de la de la siguiente forma:

- **Análisis de riesgo.** En este proceso, la información se clasifica e interpreta con criterios de probabilidad (casi improbable, poco probable, probable moderadamente probable, casi cierto) que determina el grado de ejecución de la institución para actuar y reducir la vulnerabilidad. Una vez identificados los riesgos del ente público y por actividad se lleva a cabo un análisis de riesgos que puede ser:

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

- **Valoración de riesgo.** Es la jerarquización de las amenazas o factores adversos, dando prioridad a las que representan una mayor exposición negativa para la consecución de los



objetivos y la misión institucional (Riesgo alto, riesgo importante, riesgo significativo, riesgo bajo).

Con base en lo anterior, los riesgos son clasificados atendiendo a su importancia, en alto, medio o bajo, a fin de poder determinar cuáles son los que necesitan mayor atención. Analizadas la probabilidad de ocurrencia y el impacto, se deciden las estrategias encaminadas a minimizar el nivel de riesgo y reforzar el control interno para su prevención y manejo. Sin embargo, se detectó que la importancia de los riesgos no se adapta y ajusta a los cambios que se presenten en el entorno del control.

C. Administración de riesgos:

Realizada la evaluación del riesgo, se determina la forma en que los riesgos son administrados, en ese sentido, la entidad mantiene mecanismos efectivos de control interno que permiten traer y mantener el riesgo en un nivel aceptable, esto dependerá de la actitud o actuación del funcionario o empleado responsable de cada unidad estratégica (dependencia) de la Municipalidad de Livingston, Izabal y los mecanismos que tenga para administrar el riesgo; pudiendo ser por ejemplo: actualización de manuales, evaluación del desempeño, planes de formación, capacitaciones y talleres, actualizaciones en leyes reglamentos, mejora de tiempos y movimientos, evitar la duplicidad en funciones, entre otros.

Paralelamente a las medidas adoptadas por la Municipalidad de Livingston, para gestionar o minimizar el riesgo, ha establecido procedimientos para asegurar el correcto diseño e implantación de dichas medidas, así como el análisis de procesos centrado especialmente en las



relaciones entre las distintas áreas de la Municipalidad. La Autoridad Superior de la Municipalidad provee lo necesario para que exista un proceso permanente para identificar el cambio de condiciones y tomar las acciones necesarias, a fin de que el mapa de riesgos siga siendo útil, así como las medidas de control interno implementadas, sigan siendo efectivas (por medio de un Plan de Capacitación, Implementación de Políticas de Prevención de Corrupción, Código de Ética, Reglamento al Código de Ética, Evaluaciones del Desempeño, Política de Atención al Vecino-Usuario, desarrollo de Cuestionarios de Control Interno).

A la fecha la Administración no dispone de una Política formal e intencional de Administración del Riesgo, extremo que se deberá de trabajar para cerrar dicha brecha durante el primer semestre del año en curso, política que a corto plazo, describirá y orientará el establecimiento de un modelo de planeación y desarrollo organizacional que considera la administración del riesgo como elemento fundamental para la implementación y evaluación de los procesos y de los proyectos que se adelantan.

Es preciso indicar que el Concejo Municipal, de manera tácita en la gestión de riesgos considera la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraudes, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos esto a nivel de Código de Ética y Boletas de Control Interno, mas no de Política de Riesgo, ya que aún no se dispone de una como tal, y se estará trabajando en ella.



ACTIVIDADES DE CONTROL

Estas normas se refieren a las acciones que define y desarrolla el Concejo Municipal por conducción del equipo de Dirección mediante políticas, procedimientos y tecnologías de la información con el objetivo de alcanzar las metas y objetivos; así como prevenir y administrar los riesgos, incluidos los de corrupción, asegurando de manera razonable la generación de información financiera, presupuestal y de operación confiable, oportuna y suficiente, para cumplir con su marco jurídico de actuación, así como salvaguardar los recursos públicos y garantizar la transparencia de su manejo. La Administración diseña actividades de control en respuestas a los riesgos asociados con los objetivos institucionales, a fin de alcanzar un Control Interno eficaz y apropiado.

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

1. Revisión de alto nivel al desempeño actual. La Autoridad Superior con el apoyo del equipo de Dirección y diferentes Comités, identifican los principales resultados obtenidos en toda la institución y los compara con los planes, presupuestos, objetivos, metas y presupuestos establecidos en los instrumentos de planificación desarrollados por el ente rector y analiza las diferencias más importantes, para este efecto se han establecido sistemas de medición confiables y objetivos, que les permita evaluar el nivel y calidad de cumplimiento (esto por ejemplo por medio de reportería: ejecuciones de ingresos, ejecuciones de egresos, reporte de avance de metas físicas y financieras en proyectos que forman capital fijo y en proyectos de inversión social, es decir que no forman capital fijo, y de la aplicación de las nuevas



disposiciones del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM, según Acuerdo Ministerial No. 558-2021 emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas).

2. Administración del recurso humano. Es una actividad de apoyo a la gestión, que permite optimizar la participación del capital humano en los fines institucionales, logrando la efectividad, eficiencia y productividad tanto en el comportamiento funcional, como personal. Para tal efecto se establecieron controles internos en materia de selección, contratación e inducción de personal; asistencia y permanencia; mantenimiento del orden, moral y disciplina; evaluación del desempeño, capacitación y profesionalización de los servidores públicos; actualización de expedientes de personal, entre otros.

3. Controles sobre el proceso de información. Se refiere a las actividades de control que usan en todo el proceso de obtención de información, desde la generación de los documentos fuente, hasta la obtención de los reportes o informes, así como archivo y custodia.

4. Resguardo de bienes. Existen espacios y medios necesarios que salvaguardan los bienes, incluyendo el acceso restringido al efecto, inventarios y al mobiliario y equipo que pueden ser vulnerables al riesgo de pérdida o uso no autorizado; los bienes son oportunamente registrados y periódicamente comparados físicamente con los registros (por ejemplo, el detalle de inventarios de la Municipalidad de Livingston, Izabal).

5. Establecimiento y revisión de medidas e indicadores. Estas medidas permiten la comparación entre diferentes fuentes de información, de modo que se comprueba su conexión y



se toman las acciones correctivas y preventivas necesarias en función de los resultados. Los controles actuales contribuyen a validar la congruencia e integridad de los indicadores de las áreas y del desempeño institucional.

6. Segregación de funciones y responsabilidades. Esta actividad permite minimizar el riesgo a cometer errores o fraudes, mediante la separación de responsabilidades para autorizar, procesar, registrar y revisar operaciones, así como para el resguardo de los principales bienes. En la institución se tiene certeza que no se centralizan las autorizaciones y actividades de control en una sola persona.

7. Ejecución adecuada de transacción o eventos. Las operaciones y actividades significativas son autorizadas y ejecutadas solamente por personal competente en el ámbito de sus facultades. Estas autorizaciones son claramente comunicadas al personal responsable.

8. Acceso controlado y restringido a los bienes y registros. El acceso a los bienes y registros está limitado al personal autorizado y se efectúa una comparación periódica de los registros contra los bienes disponibles con la finalidad de reducir el riesgo de los actos de corrupción, errores, fraudes, malversación de recursos o cambios no autorizados.

9. Control de calidad de los trámites y servicios. La Autoridad Superior sugirió a los Directores la creación del Manual de Trámites de la Municipalidad de Livingston, Izabal, para conocer el grado de satisfacción de la sociedad e impacto de sus programas o actividades, con ello se han logrado mejoras e incrementos en la eficacia de las actividades que se desarrollan.



10. Documentación de las transacciones y del control interno. En la institución se documenta y mantienen actualizadas las políticas y procedimientos de control que garantizan razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno, así como todas las transacciones y otros eventos significativos. La documentación es administrada y resguardada adecuadamente para su consulta (por ejemplo, el Manual de Procedimientos Operativos y Administrativos; las boletas de Cuestionarios de Control Interno).

11. Acciones de control de la información computarizada.

Se tienen muy escasos controles sobre generales aplicables a la administración y operación de los centros de procesamiento; la adquisición y mantenimiento de programa (software); el acceso y seguridad; la administración de datos y las actividades del personal, entre otros (Se dispone de una resolución de Concejo Municipal, contenida en Acta No. 011-2022, punto resolutivo número vigésimo tercero, de fecha 01 de marzo de 2022, de Sesión Ordinaria, donde ordenan crear copias de seguridad de forma semestral de la información y documentación de cada unidad, en dispositivos externos).

Los controles sobre sistemas informáticos incluyen la adquisición, implementación y mantenimiento de software, incluyendo los sistemas operativos, administradores de bases de datos, telecomunicaciones y paquetes informáticos de seguridad.



La calidad en el desarrollo y/o mantenimiento de los sistemas es apoyada por la existencia de controles internos, desde la etapa de definición de requerimientos de los usuarios, diseño, construcción, prueba, aprobación, hasta su puesta en uso.

Los controles de aplicación están orientados a asegurar la integridad, exactitud autorización y validación de las transacciones mientras son procesadas. Estos son empleados a todas las interfaces de las aplicaciones informáticas con otros sistemas para asegurar que todas las entradas han sido recibidas y validadas, y que todas las salidas son correctas y distribuidas apropiadamente.

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

INFORMACION Y COMUNICACIÓN

La administración desarrolla mecanismos que aseguran que la información relevante cuenta con los elementos de calidad suficientes y que los canales de comunicación tanto al interior como al exterior son efectivos (Se dispone de un comunicador social, de un vocero municipal, la comunicación que se suscita a lo interno de la Municipalidad se da por medios escritos y verbales, a lo externo se dispone de un número telefónico disponible para comunicación entre personal interno y usuarios o clientes externos a la Municipalidad, además se dispone de una página web municipal siendo www.munilivingston.gob.gt en la cual se dan a conocer las



¡El cambio, lo hacemos juntos!

ADMINISTRACION
2020-2024

noticias municipales, así como los eventos, ejecución de programas y proyectos varios de la Municipalidad de Livingston, además se dispone de una cuenta oficial en Facebook como mecanismo de información y comunicación para dar a conocer a su población principalmente de las acciones de la Municipalidad de Livingston, Izabal, además se han desarrollado cuñas radiales, spot radiales y programas con radios comunitarias o locales del municipio para dar a conocer los resultados o acciones concretas derivado de las programaciones de trabajo de las distintas unidades.)

La información relevante que genere la Municipalidad de Livingston es medianamente adecuada para la toma de decisiones y el logro de los objetivos, metas y programas institucionales, así como para cumplir con las distintas obligaciones a las que en materia de información están sujetas, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables (a decir: Presupuesto Municipal de Ingresos y Egresos del Municipio, por medio del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual, Plan Operativo Anual, Planificaciones Mensuales de los Directores, Minutas de las reuniones con Directores acerca de los procesos de Rendición de Cuentas de cada jefe o director).

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



La institución no dispone como tal con mecanismos para la protección y el resguardo de la información documental impresa, así como de la electrónica que está clasificada como crítica, en este último caso, lo ideal es que se resguarde fuera en dispositivos duros (o discos duros externos que sirven de copia de seguridad), considerando la posibilidad de que ocurra algún tipo de desastre natural o evento social que provoque daño a la información y documentación de las actividades de la Municipalidad no pierdan su continuidad.

Se implementará un proceso relativo a la recopilación de información acerca de los usuarios o beneficios de los servicios, proveedores, reguladores y otros agentes externos; lo anterior, le permitirá conocer y evaluar la entidad, oportunidad y confiabilidad de los datos que comunican a la población. La Máxima Autoridad, directores y servidores públicos de la administración pública identifican y comunican la información relevante en la forma y en los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

La institución cuenta con sistemas de información que permiten determinar si las Dependencias, están alcanzando sus objetivos de conformidad con las leyes, reglamentos y manuales que estén en posibilidades de proveer a la información del presupuesto autorizado, modificado y ejercido (por medio de la reportería que se genera desde el Sistema de Contabilidad de Gobiernos Locales SICOIN-GL; Sistema de Información de Adquisiciones del Estado denominado GUATECOMPRAS; Sistema Nacional de Información Pública SNIP; Sistema de Planes de Gobiernos Locales denominado SIPLAN-GL; Sistema Electrónico de Registro de Contratos, Portal de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, Sistema



COMUDE-SCEP; Sistema SIPROCODE; Portal de Transparencia de la Municipalidad, Página Web Municipal, entre otros).

Aunque la Municipalidad dispone de canales de comunicación formales que faciliten el flujo de la información en todos los niveles de la entidad, es importante su fortalecimiento con el fin de generar una comunicación efectiva con los diferentes grupos de intereses de forma interna y externa. Se deben implementar procesos que generen una comunicación clara y veraz de los lineamientos organizacionales por parte de directivos y líderes de procesos a todos los equipos de trabajo de la Municipalidad de Livingston. Se debe trabajar internamente en sensibilizar al grupo directivo y operativo, acerca de la importancia del sistema de información para la operación diaria y para la toma de decisiones. Se deben definir indicadores que permitan la medición, evaluación y seguimiento a las actividades generadas.

La institución cuenta con canales de comunicación adecuados como: difusión a través de correos electrónicos, minutas de la propia institución, emitidos por cada director y personal asociado, debates con personal directivo de la municipalidad, para un fácil acceso por parte del personal, carteleras y letreros que refuerzan aspectos claves de la gestión de riesgos.

ACTIVIDADES DE SUPERVISION

El Concejo Municipal por conducción del equipo de Dirección, y con el acompañamiento de la Unidad de Auditoría Interna Municipal (UDAIM) y de la Dirección de Recursos Humanos desarrollan actividades para la adecuada supervisión del Control Interno y la evaluación de sus resultados, realiza una comparación del estado actual, contra el diseño establecido por la



¡El cambio, lo hacemos juntos!

ADMINISTRACION
2020-2024

administración; se efectuarán autoevaluaciones y consideraran las auditorías internas y evaluaciones de las diferentes instancias fiscalizadoras, sobre el diseño y eficacia operativa.

La Autoridad Superior, Equipo Directivo y Servidores Públicos de la Municipalidad de Livingston, Izabal contribuyen al mejoramiento continuo del control interno. La evaluación y mejoramiento de los sistemas de control, es llevada a cabo por los responsables de las operaciones y procesos correspondientes, quienes las atienden con oportunidad y diligencia, contribuyendo con ello a la eficacia y eficiencia de los sistemas de control interno.

La Máxima Autoridad supervisará el cumplimiento del SINACIG y del presente Informe Anual de Control Interno de la Municipalidad de Livingston, Izabal a través de autoevaluaciones y evaluaciones independientes. Las autoevaluaciones están integradas a las operaciones del área, se realizan oportunamente para dar respuesta a los cambios. Las evaluaciones independientes se utilizan periódicamente y proporcionan información respecto de las auditorías practicadas por las diferentes instancias de fiscalización deben ser evaluadas y las recomendaciones sugeridas deben ser atendidas, implementando que las adecuaciones eviten la recurrencia de las deficiencias respectivas (para ello la Municipalidad de Livingston, Izabal, por conducción de la Dirección de Recursos Humanos y con el apoyo técnico y metodológico de la Asesoría Técnica desarrollan un Manual de Evaluación del Desempeño Laboral, con sus respectivas boletas de evaluación por área, la idea concreta es conocer o determinar el nivel del desempeño laboral de los funcionarios y empleados de la municipalidad, mismo que servirá para alinear el Plan de Fortalecimiento Municipal, evitar desviaciones, entre otros, cabe señalar que dicho Manual de Evaluación del Desempeño Laboral, ha sido conocido y aprobado por la Autoridad Superior,



¡El cambio, lo hacemos juntos!

ADMINISTRACION
2020-2024

contenida en Acta No. 008-2022, punto resolutivo número vigésimo tercero, de fecha 15 de febrero de 2022, celebrada en Sesión Ordinaria por el Concejo Municipal.

El Honorable Concejo Municipal reconoce tácitamente que cada Director, debe bajo el principio de Unidad de Mando y Unidad de Dirección el hecho de supervisar a sus subordinados, en cuanto al logro de sus objetivos institucionales por área, en cuanto a la ejecución de sus recursos y en cuánto al impacto de sus actividades. A manera de ejemplo se citará en este apartado los resultados estratégicos a supervisar por varias dependencias: ejecución de proyectos de obra al cien por ciento, ejecución de programas de inversión social, cantidad, calidad y extensión de los servicios públicos municipales, cantidad de consejos comunitarios de desarrollo satisfechos y atendidos, entre otros.



¡El cambio, lo hacemos juntos!

ADMINISTRACION
2020-2024

CONCLUSIONES SOBRE EL CONTROL INTERNO

En términos generales y derivado del seguimiento de las acciones determinadas durante la evaluación del control interno de la Municipalidad de Livingston, Izabal, se ha determinado que la entidad ha entrado en una nueva etapa de cambio, implantando acciones, gestionando riesgos, reforzando procedimientos, capacitando mejor a su personal para que en forma conjunta se logre el cumplimiento de objetivos para promover prácticas de transparencia y de mejora de gestión dentro del sector público, esto a partir de la fecha de corte siendo esta los últimos días del mes de abril del año dos mil veintidós.

La Municipalidad de Livingston, Izabal identificó y priorizó setenta y seis (76) riesgos, evaluó la eficiencia y eficacia de los controles y determinó las estrategias para alcanzar los objetivos institucionales definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Multianual (POM) y Plan Operativo Anual (POA) para el año 2022. Se ha planificado y en propuesta 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.

Es un esfuerzo importante implementar en la institución del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG-, por conducción del presente Informe Anual de Control Interno, como parte de un cambio de cultura organizacional que le permita lograr estándares de calidad para el mejor desempeño de las actividades y el cumplimiento de objetivos.

La Autoridad Superior desarrolló acciones para fortalecer la cultura de ética pública municipal, toda vez que se conoció y aprobó el Código de Ética y su Reglamento; instrumentos e de



¡El cambio, lo hacemos juntos!

ADMINISTRACION
2020-2024

cumplimiento obligatorio para todas las personas que de cualquier forma mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole con la Municipalidad.

Es importante resaltar, que existen algunos elementos que generan mayor dificultad en su cumplimiento, mencionados en el cuerpo del presente informe. Estos elementos aún carecen de un amplio desarrollo al interior de la institución por cuanto deberían ser tenidos en cuenta en la priorización de acciones y de inversiones desde el punto de vista integral, por mencionar alguno: la poca o escasa cultura de control interno, administración basada en riesgos, gerenciamiento municipal por resultados, la actitud de una nueva cultura de probidad y transparencia, entre otros.

El Plan de Trabajo en Evaluación de Riesgos permitirá medir los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos institucionales

Sin duda alguna se presentan grandes retos y desafíos en cuanto al Control Interno y la Administración Basada en Riesgos, retos que deberán de aprovechar y maximizar el Honorable Concejo Municipal por medio de las instrucciones que gire a su personal: Directores; Jefes; Asesores, entre otros, para lograr una mecanismo eficiente, adecuado y oportuno de las operaciones de servicios, de proyectos, actividades financieras, o de cualquier otra índole que se suscita en el entorno municipal, de la Municipalidad de Livingston, Izabal.



ANEXOS

- Matriz de Riesgo
- Plan de Trabajo de la Matriz de Riesgo
- Mapa de Riesgo



¡El cambio, lo hacemos juntos!

ADMINISTRACION
2020-2024

Matriz de Riesgos de la Municipalidad de Livingston Izabal

Contiene el consolidado de la Matriz de Riesgos de cada dependencia de la Municipalidad de Livingston, Izabal.



¡El cambio, lo hacemos juntos!

**ADMINISTRACION
2020-2024**

ENTIDAD:		MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON, IZABAL											
PERÍODO DE EVALUACIÓN:		03/01/2021 - 31/12/2021											
MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS													
No.	Tipo Objetivo / Grupo	Ref	Area Evaluada	Eventos identificados	Descripción del Riesgo	EVALUACIÓN		Riesgo Inherente	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual		Control Interno para mitigar (Gestionar el riesgo)	Observaciones
						Probabilidad	Severidad						
	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	K	L	M
1	Operativo	O-1	Recursos Humanos	Inconformidades entre los comerciantes, quienes usan espacios publicos	Mantener el orden entre los comerciantes y personas que utilizan espacios publicos	3	3	9	1	9,0	BÁSICO	Planificacion de ordenamiento para los comerciantes. Reiniones de reordenamiento de comerciantes.	
2	Estratégico	E-1	Planeación y Recursos	Falta de señalización de prohibición de seguridad.	Mantener la seguridad del personal del edificio.	4	4	16	2	8,0	BÁSICO	Planificacion de ordenamiento para los comerciantes. Reiniones de reordenamiento de comerciantes.	
3	Estratégico	E-2	Planeación y Recursos	Falta de equipo de trabajo.	Tener un equipo adecuado para la seguridad de los empleados municipales PM.Radio de comunicación y grietes.	5	5	25	2	12,5	GESTIONABLE	Analizar con area financiera para la compra de radios y vehiculos para uso PM	
4	Cumplimiento Normativo	CN-1	Código de ética	falta de ordenamiento en los espacios públicos.	Mantener el orden en los vienes públicas	3	3	9	1	9,0	BÁSICO	Estrategias de trabajo para el resguardo de vienes publicos municipales.	
5	Cumplimiento Normativo	CN-2	Código de ética	Falta de Coordinación	Falta de comunicacion entre las oficinas municipales y la oficina de la PM en gestion de proporcionar seguridad o cubrir las diferentes necesidades de las mismas.	5	4	20	2	10,0	BÁSICO	Apoyar a mantener el orden y la seguridad de las diversas actividades a desarrollarse por diferentes direcciones municipales.	
6	Estratégico	E-3	Planeación y Recursos	Presupuesto	A los proyectos y programas se asignana poco presupuesto, por lo que no se logra contratar la mayor cantidad de personal necesario en cada dependencia.	3	3	9	1	9,0	BÁSICO	En la asignación de presupuesto, tomar en cuenta sugerencias y de los jefes y directores de las dependencias.	
7	Estratégico	E-4	Planeación y Recursos	Estructura Organizacional	El personal tiene poco conocimiento sobre la estructura y manual de funciones, lo cual, debilita el cumplimiento de funciones.	2	1	2	1	2,0	BÁSICO	Hacer charlas de socialización con los colaboradores, y reformar de manera participativa el manual de funciones.	



¡El cambio, lo hacemos juntos!

ADMINISTRACION
2020-2024

8	Estratégico	E-5	Planeación y Recursos	Plan Estratégico	No se cuenta con herramienta de evaluación de desempeño y monitoreo de ejecución de actividades programáticas.	3	4	12	1	12,0	GESTIONABLE	Crear herramientas de evaluación de desempeño y de monitoreo para hacer cumplir el plan estratégico de la institución.
9	Estratégico	E-6	Iniciativas mayores	Visión y Misión	Poca identidad institucional por parte de los colaboradores y práctica de los valores, esto muestra poco compromiso de los colaboradores.	4	4	16	2	8,0	BÁSICO	Crear proceso de formación en valores institucional para promover la visión y misión.
10	Operativo	O-2	Recursos Humanos	Reclutamiento y retención	El no contemplar plan de fortalecimiento del personal multidisciplinario, causa que no se avance en los objetivos y planes de la entidad.	3	4	12	1	12,0	GESTIONABLE	Crear un plan de fortalecimiento al personal.
11	Operativo	O-3	Recursos Humanos	Desarrollo y desempeño	La intervención de concejales en proteger a los colaboradores, hace que exista personal no eficientes y no comprometidos.	3	4	12	1	12,0	GESTIONABLE	Promover una cultura organizacional de tal manera que el personal crezca y se desenvuelva eficiente y eficazmente en sus labores.
12	Operativo	O-4	Recursos Humanos	Evaluación de desempeño	Resistencia al proceso de cambio que se aplica para acompañar y controlar las actividades de las dependencias y verificar resultados a través de las herramientas de planificación, informes y	4	2	8	1	8,0	BÁSICO	Promover el uso y aplicación de las herramientas de planificación, informes y evaluación de desempeño en las diferentes dependencias.
13	Operativo	O-5	Tecnología de la información	Seguridad y acceso TIC	La información puede ser vulnerable y caer en manos de personas que eventualmente la manipulen y hagan mal uso de la misma.	4	5	20	1	20,0	NO TOLERABLE	Contratar personal con experiencia para desarrollar soluciones tecnológicas que promuevan la seguridad y ciberseguridad aplicadas a los sistemas electrónicos.
14	Cumplimiento Normativo	CN-3	Código de ética	Comportamiento de los colaboradores	Represalia en el cumplimiento del reglamento interno y código de conducta tanto con los colaboradores y concejales.	4	5	20	2	10,0	BÁSICO	Existe código de ética pero falta la difusión y capacitación al personal, también falta el Comité de ética que vele por su cumplimiento.
15	Operativo	O-6	Planeación y recursos humanos	Personal no calificado	Personal no eficiente en sus funciones para la atención de la población	5	4	20	3	6,7	BÁSICO	Conocer el perfil de las aspirantes del puesto según la demanda de la necesidad de la DMM.
16	Operativo	O-7	Infraestructura	En el área de Río Dulce no se cuenta con oficina para la atención de usuarias	No se cuenta con espacio físico para la atención de Víctimas y o Sobrevivientes de violencia y usuarios de la DMM, para los procesos de atención psicológica y moral en el área de Río Dulce	5	5	25	1	25,0	NO TOLERABLE	Para la atención de víctimas de violencia y atención Psicológica, se gestiona un espacio adecuado para ellos dentro de la misma municipalidad .



¡El cambio, lo hacemos juntos!

ADMINISTRACION
2020-2024

17	Estratégico	E-7	Plan Estratégico	Limitación en la Planificación Anual	Dentro del POA se describe las acciones a ejecutar para todo el año, sin embargo por falta de recursos no se aprueba en su totalidad	3	5	15	1	15,0	GESTIONABLE	Gestionar o realizar convenios de cooperación con entidades internacional y nacional para la captación de recursos o la ejecución de proyecto
18	Cumplimiento Normativo	CN-4	Atención a la víctimas y /o sobrevivientes de violencia	No cumplir la demanda de una mujer víctimas y /o sobrevivientes de violencia.	Por desconocimiento del proceso legal se corre el riesgo de no poder responder ante la situación vulnerable que la Mujer presenta tras hechos de violencia.	3	5	15	1	15,0	GESTIONABLE	Fortalecimiento de capacidades técnicas al personal de la DMM.
19	Cumplimiento Normativo	CN-5	Planificación y Financiamiento	Clasificador presupuestario con enfoque de genero	No se refleja en las acciones y la vinculación por género de los gastos a favor de las mujeres por la municipalidad	5	5	25	1	25,0	NO TOLERABLE	La unidad de planificación y unidad financiera deben de planificar con enfoque de género y conocer la PNPDIM
20	Cumplimiento Normativo	CN-6	Código de ética	Trámite de Solicitudes de Información Pública	No cumplir con los plazos indicados en la Ley de Acceso a la Información Pública por negligencia de los Enlaces que proporcionan la información pública.	2	5	10	1	10,0	BÁSICO	Creación y aprobación de un Reglamento de Información Pública para la Municipalidad que incluya funciones, procedimientos y sanciones a fin de cumplir con los plazos de entrega y evitar denuncias y multas contra la máxima autoridad de la Municipalidad.
21	Cumplimiento Normativo	CN-7	Código de ética	Publicación de la Información de Oficio en el Portal Web.	No publicar la información correcta en los plazos indicados por desconocimiento de los Enlaces que proporcionan la información de oficio.	3	5	15	3	5,0	BÁSICO	Realización de talleres y capacitaciones dirigidas a todo el personal municipal involucrado en la generación, recopilación, revisión, validación, publicación y supervisión de la información pública de oficio, a fin de obtener buenos resultados en el ranking anual.
22	Operativo	O-8	Planeación y recurso	Resguardo de la información archivada en la UIPM.	Pérdida, alteración o destrucción de la información impresa o digital que conforma el archivo de la UIPM	5	4	20	1	20,0	NO TOLERABLE	Reparación de la puerta de ingreso y adquisición de un archivo con llave para almacenar lo papelería generada en la UIPM (expedientes, solicitudes, actas, oficios, etc.)
23	Estratégico	E-8	Plan Estratégico	Promoción de los procedimientos para el Acceso a la Información Pública	Críticas y/o denuncias de los vecinos por desconocimiento del manejo de fondos municipales en gastos de funcionamiento y proyectos de inversión.	4	3	12	2	6,0	BÁSICO	Realización de talleres en centros educativos y charlas a los COCODES para dar a conocer el procedimiento para acceder a la información administrativa y financiera de la municipalidad a través de la LAIP.



¡El cambio, lo hacemos juntos!

ADMINISTRACION
2020-2024

24	Estratégico	E-9	Planeación y Recursos	Presupuesto	Poco apoyo a personas necesitadas en el momento real, y otras gestiones.	5	5	25	2	12,5	GESTIONABLE	Gestionar para habilitar un aporte de caja chica exclusivamente para emergencias, así mismo para envío y recepción de encomiendas, terrestres y acuáticas incluyendo viáticos para los compañeros de campo que salen a visitar casos.
25	Información	I-1	Ejecución presupuestaria	Ampliaciones y disminuciones	Desconocimiento de la información de aumento o disminución del presupuesto.	5	3	15	3	5,0	BÁSICO	Informar constantemente a los encargados de la oficina los cambios del monto del presupuesto para conocer el total con el que se cuenta.
26	Estratégico	E-10	Planeación y Recursos	Presupuesto	Carecimiento de mobiliario y equipo.	5	5	25	2	12,5	GESTIONABLE	Se han hecho las respectivas solicitudes de petición de mobiliario por lo que se solicita el cumplimiento de las mismas para poder desempeñar nuestras labores adecuadamente.
27	Operativo	O-9	Activos Físicos	Propiedad y planta de equipo	No se cuenta con un espacio físico (oficina).	5	5	25	2	12,5	GESTIONABLE	Buscar los espacios, necesarios y cómodos para el buen funcionamiento de la oficina.
28	Operativo	O-10	Recursos Humanos	Desarrollo y desempeño	Debido a la falta de transporte terrestre todo terreno y combustible no se han podido visitar casos de personas de escasos recursos a quienes se les da seguimiento para su respectiva visita.	3	3	9	2	4,5	BÁSICO	Es necesario contar con vehículo todo terreno disponible para llevar a cabo visitas sociales y darles seguimiento a los casos a resolver, y así poder dar apoyo a instituciones que nos visitan en apoyo a estos casos y también contar con un vehículo espacioso y cómodo para los traslados de varios.
29	Cumplimiento Normativo	CN-8	código de ética	programación de capacitación	No se cuentan con suficientes capacitaciones para ampliación de conocimientos del personal del área.	5	5	25	2	12,5	GESTIONABLE	Coordinar capacitaciones con el personal, constantemente con temas que competen a las oficinas.
30	Estratégico	E-11	Planeación y Recursos	Presupuesto	Limitación en la ejecución de proyectos debido a la falta de presupuesto propio.	5	5	25	2	12,5	GESTIONABLE	Habilitar un presupuesto establecido para las actividades propias de la oficina municipal.



31	Estratégico	E-12	Planeación y Recursos	Estructura Organizacional	Sobrecarga en las funciones de algunos integrantes de la oficina.	3	4	12	3	4,0	BÁSICO	Centrar y dividir el trabajo dentro de los encargados.
32	Estratégico	E-13	Planeación y Recursos	Plan Estratégico	Falta de indicadores establecidos para evaluar los avances del plan estratégico.	3	2	6	3	2,0	BÁSICO	Con la visita a comunidades se determina el estado actual y como ira evolucionando el trabajo y el mejoramiento de actividades
33	Operativo	O-11	Activos físicos.	Propiedad planta y equipo	Deficiencia en la ejecución de actividades de campo por falta de equipo agrícola y técnico para la realización de las mismas	3	3	9	2	4,5	BÁSICO	Asignación y compra de materiales y equipo que faciliten el trabajo agrícola y pecuario
34	Operativo	O-12	Recursos Humanos	Reclutamiento y retención	Falta de personal de campo para la ejecución de actividades en las comunidades de la oficina de emprendimiento	5	5	25	2	12,5	GESTIONABLE	Es necesario contar con personal de campo para cubrir los diferentes sectores del municipio, por su amplitud se requiere de suficiente personal de campo.
35	Operativo	O-13	Recursos Humanos	Desarrollo y desempeño	Carencia de transporte para la adecuada movilidad hacia las diferentes comunidades	3	4	12	1	12,0	GESTIONABLE	Ya que las actividades de la coordinación es en un 80% de campo, es sumamente importante contar con un vehiculo para la ejecución de actividades.
36	Información	I-2	Presupuestaria	Ampliación y disminución	No se pueden establecer propuestas de proyectos de gran escala debido a que no existe disponibilidad de presupuesto establecido.	5	5	25	2	12,5	GESTIONABLE	Al asignar un presupuesto específico, se logra la planificación anual y mensual de actividades, de acuerdo a la asignación financiera.



¡El cambio, lo hacemos juntos!

ADMINISTRACION
2020-2024

37	Cumplimiento Normativo	CN-9	Código de ética	Acciones para facilitar comunicación	No dar cobertura a las comunidades rurales con necesidades urgentes, por falta de comunicación y acceso.	3	2	6	4	1,5	BÁSICO	Mediante la programación de actividades y el contacto con diferentes miembros de los COCODES comunitarios.	
38	Cumplimiento Normativo	CN-10	Legal	Contrato	Deficiencia en la cobertura de actividades por falta de personal en la nueva coordinación de emprendimiento.	4	4	16	2	8,0	BÁSICO	Es necesaria la contratación de personal auxiliar para la ejecución de actividades y el cumplimiento de la programación establecida.	
39	Estratégico	E-14	Planeación y Recursos	Capacitaciones	Desconocimiento sobre elaboración de planes de trabajo, genera una gran limitante para lograr los objetivos trazados.	5	4	20	1	20,0	NO TOLERABLE	Fortalecimiento de los conocimientos acerca de derechos y deberes de la niñez y adolescencia	OMNA
40	Estratégico	E-15	Planeación y Recursos	Plan Estratégico	La falta de voluntad por causa de las estructuras políticas que integran el equipo de trabajo de la oficina	3	3	9	1	9,0	BÁSICO	Realizar charlas informativas dirigidos a los trabajadores municipales.	
41	Estratégico	E-16	Funciones o Cargos	Inducción y/o capacitaciones al equipo de trabajo	De no existir un equipo municipal de evaluación y/o monitoreo de las acciones, disminuye las posibilidades de ver resultados coyunturales.	4	3	12	1	12,0	GESTIONABLE	Cercamiento con miembros del consejo que integran la comisión de la familia, niñez y mujer	
42	Operativo	O-14	Gastos	Transporte y combustible	Que no este disponible el transporte para la atención de las comunidades rurales	3	5	15	1	15,0	GESTIONABLE	Sensibilización y acercamiento con los entes correspondiente al tema financiero	



¡El cambio, lo hacemos juntos!

ADMINISTRACION
2020-2024

43	Operativo	O-15	Recursos Humanos	Disponibilidad de tiempo de trabajo extra ya que el tema de niñez merece una atención de 24 horas	Que desconozcan sus funciones y que el compromiso sea por deuda política por campañas electorales pasadas.	5	5	25	1	25,0	NO TOLERABLE	Calificar correctamente el perfil de los candidatos para formar parte del equipo de trabajo de la oficina municipal de protección a la niñez y adolescencia
44	Operativo	O-16	Recursos Humanos	Eficiencia y colaboración	Que no se cumpla con la planificación sea semanal o mensual de las metas.	3	3	9	1	9,0	BÁSICO	Responsabilizar al personal por medio de un oficio de manejo interno de la oficina
45	Operativo	O-17	Recursos Humanos	Coordinación	Faltar a la visión de la coordinadora y trabajo en equipo	2	5	10	1	10,0	BÁSICO	Capacitar de forma permanente a los colaboradores para que su conocimiento este actualizado en temas de niñez y adolescencia.
46	Operativo	O-18	Recursos Humanos	Falta de seguimiento de los resultados	Sin el debido analisis de las actividades de las autoridades garantes se debilita la productividad ya que reflejaría falta de voluntad política.	3	3	9	1	9,0	BÁSICO	Realizar reuniones periodicas para calificar el desarrollo de los programas a favor de la niñez y adolescencia de la oficina.
47	Información	I-3	Confidencialidad	Manejo de Información	La falta de confidencialidad, y discreción en la recepción de casos que son institucionalizados	3	4	12	1	12,0	GESTIONABLE	Fortalecer los conocimientos sobre el marco jurídico concerniente al tema de niñez y adolescencia.
48	Cumplimiento Normativo	CN-11	Compromiso Comunitario	Sensibilización	Que no exista un programa de divulgación de información sobre derechos del niño a la población en general	4	4	16	1	16,0	NO TOLERABLE	Orientar a los colaboradores sobre la importancia de los compromisos como equipo ante el pueblo y la municipalidad



¡El cambio, lo hacemos juntos!

ADMINISTRACION
2020-2024

49	Cumplimiento Normativo	CN-12	Compromiso institucional	Fomentar el civismo	Desconocer la importancia del bien común	4	3	12	1	12,0	GESTIONABLE	Dar acompañamiento al desarrollo productivo de los colaboradores	
50	Estratégico	E-17	Planeación y Recursos	Plan Estratégico	Incumplimiento de metas por no contar con el apoyo necesario para lograr los objetivos de la planificación	4	4	16	1	16,0	NO TOLERABLE	verificar que se cumplan las metas trazadas en la planificación	Servicios Públicos
51	Estratégico	E-18	Planeación y Recursos	Presupuesto	No contar con los recursos e insumos para atender los servicios públicos por falta de atención a las solicitudes presentadas para su compra	4	4	16	1	16,0	NO TOLERABLE	Dar seguimiento constante a las solicitudes presentadas	
52	Operativo	O-19	Ingreso por Servicio	Gestipon de cobros	Que no se cumpla las metas de recaudación por falta de pago de los usuarios de los servicios públicos	4	5	20	1	20,0	NO TOLERABLE	notificar a la población morosa por medio de la entidad que corresponda	
53	Operativo	O-20	Recursos Humanos	Desarrollo y desempeño	Que no se cumpla los objetivos trazados por desinterés de parte del personal ha cumplir las metas	4	4	16	1	16,0	NO TOLERABLE	supervisar constantemente al personal y motivar para que se cumpla con los objetivos	
54	Operativo	O-21	Recursos Humanos	Evaluación de desempeño	Falta de atención de parte del empleado municipal por no contar con la evaluación de desempeño del empleado municipal de servicios públicos	4	4	16	1	16,0	NO TOLERABLE	Cada 6 meses evaluar el desempeño del personal municipal	



¡El cambio, lo hacemos juntos!

ADMINISTRACION
2020-2024

55	Operativo	O-22	Activos físicos	propiedad de planta y equipo	Anomalías y hurtos por no tener control de los activos municipales y que no estén inventariado	4	4	16	1	16,0	NO TOLERABLE	hacer un informe de inventario cada 2 meses	
56	Información	I-4	reporte de presupuesto, conta y tesoreria	Requerimiento de control interno	mala estrategia de planificacion mensual por falta de reunión de informacion del control de presupuesto	3	4	12	1	12,0	GESTIONABLE	programar una reunion de directores y coordinadores mensual	
57	Cumplimiento Normativo	CN-13	codigo de etica	Comportamiento de colaboradores	Incidentes con la población por falta de atencion adecuada	3	4	12	1	12,0	GESTIONABLE	Supervisar y evaluar el comportamiento de los colaboradores	
58	Cumplimiento Normativo	CN-14	Leyes y Regulaciones aplicables	Salud y Seguridad ocupacional	Atentar en contra de la integridad de los Agentes de Policia Municipal al realizar su trabajo	3	3	9	1	9,0	BÁSICO	Sensibilizacion a los invasores de areas publicas, con la finalidad del garantizar el uso adecuado o correcto para el uso comun y reordenamiento de comerciantes.	Proponer y validar a través del Concejo Municipal, una ordenanza municipal que regule todo lo relativo a la
59	Cumplimiento Normativo	CN-15	Leyes y Regulaciones aplicables	Salud y Seguridad ocupacional	Vulnerabilidad del personal por la ausencia de señalizacion de riesgo	4	4	16	2	8,0	BÁSICO	Adquisición de señalizacion de geston de riesgo para minimizar los riesgos del personal	Instalar y socializar los putnos a instalar em eñ
60	Operativo	O-23	Recursos Huamos	Desarrollo y desempeño	Vulnerabilidad general al pesonal por la carencia de equipo de trabajo	5	5	25	2	12,5	GESTIONABLE	Analizar con area financiera para la compra de radios y vehiculos para uso PM	Gestionar la adquisición de equipo para el personal



¡El cambio, lo hacemos juntos!

ADMINISTRACION
2020-2024

61	Cumplimiento Normativo	CN-16	Leyes y Reguciones aplicables	Salud y Seguridad ocupacional	Vulnerabilidad de la integridad del personal por algunos procedimientos operativos	5	4	20	2	10,0	BÁSICO	Mantener comunicación constante con las insituciones de seguridad publica radicadas en el municipio para la coordinación adecuada de procedimientos policiales y donde vulnere la seguridad de los vecinos.	Actvar la Comisión Municipal de prevención (COMUPRE).
62	Estratégico	E-19	Planeación y Recursos	Presupuesto	Al no tener las licencias de construcción provoca el aumento de viviendas sin cumplir la normativa de construcción vigente.	3	4	12	1	12,0	GESTIONABLE	Existe un reglamento aprobado y publicado en el diario de centroamerica, sin embargo hay que actualizarlo.	debil aplicación del reglamento
63	Cumplimiento Normativo	CN-17	Legal	Contrato	El incumplimiento de ejecución en los tiempos contractuales de las obras, causa malestar en la población beneficiada del proyecto, al no cumplir en los plazos establecidos dentro del contrato	3	3	9	1	9,0	BÁSICO	Contrato y garantías de cumplimiento	
64	Operativo	O-24	Recursos Humanos	Desarrollo y desempeño	Supervisión deficiente de proyectos	4	3	12	3	4,0	BÁSICO	Combustible, vehículos y viáticos.	
65	Operativo	O-25	Tecnología de la información	Seguridad y acceso TIC	Pósible Pérdida de información por mal funcionamiento del equipo de cómputo y por la falta de mantenimiento.	4	3	12	1	12,0	GESTIONABLE	Se cuenta con equipo de compu con demasiado tiempo de uso, con poco espacio de almacenamiento.	
66	Cumplimiento Normativo	CN-18	Leyes y Reguciones aplicables	Salud y Seguridad ocupacional	Al no contar con Equipo de Protección Personal adecuado el personal puede sufrir accidentes e incidentes.	4	4	16	1	16,0	NO TOLERABLE	Es necesario Equipo de Proteccción Personal (cascos, guantes, lentes, chalecos reflectivos, mascarillas)	



¡El cambio, lo hacemos juntos!

ADMINISTRACION
2020-2024

67	Operativo	O-26	Ingresos por servicios	Gestión de cobros	Que no se cumpla con la meta de recaudación y que no se puedan cubrir las obligaciones contraídas	5	4	20	1	20,0	NO TOLERABLE	Socialización del marco legal que corresponde a la población para cumplir con los pagos.
68	Estratégico	E-20	Planeación y Recursos	Presupuesto	Riesgo de un manejo deficiente de los recursos municipales, por ausencia de la COPEP	3	4	12	1	12,0	GESTIONABLE	Gestionar de forma eficiente y correcto el manejo de los recursos municipales.
69	Estratégico	E-21	Planeación y Recursos	Presupuesto	Al no depurarse las cuentas contables la información financiera no sea razonable.	4	4	16	1	16,0	NO TOLERABLE	Presentar y depurar las cuentas contables de acuerdo a las normativas legales.
70	Operativo	O-27	Ingresos por servicios	Control de formas valorizadas	Que las conciliaciones bancarias se realicen de forma inadecuada e incorrecta.	3	4	12	1	12,0	GESTIONABLE	Asegurar de forma correcta las conciliaciones bancarias.
71	Operativo	O-28	Activos físicos.	Propiedad planta y equipo	Que las tierras y terrenos propiedad de la Municipalidad no estén a nombre de la entidad.	5	5	25	1	25,0	NO TOLERABLE	Asegurar el resguardo de las tierras y terrenos de la municipalidad y crear un reglamento para su administración.
72	Operativo	O-29	Ingresos por servicios	Gestión de cobros	Que no se realicen las gestiones adecuadas de cobros a todos los usuarios del padron de Agua, lusi y Arbitrios.	4	5	20	1	20,0	NO TOLERABLE	Sancionar o multar a los usuarios que no cumplan con sus obligaciones de acuerdo a las leyes vigentes.



¡El cambio, lo hacemos juntos!

ADMINISTRACION
2020-2024

73	Operativo	0-30	Ingresos por servicios	Control de formas valorizadas	Que el saldo de la cuenta bancos no sea confiable y limite la efectividad de la toma de decisiones.	3	3	9	1	9,0	BÁSICO	Asegurar el cumplimiento del protocolo y procesos que corresponde de las cuentas bancarias.
74	Operativo	0-31	Activos Físicos	Propiedad planta y equipo	Riesgos que los registros en la recepción de bienes y servicios y solicitudes/entrega de bienes, sean modificadas o sustituidas en su contenido	2	3	6	1	6,0	BÁSICO	Crear un protocolo de registro de bienes y servicios
75	Información	1-5	Reportes Presupuesto Conta y Tesorería	Requerimiento de control interno	Que la información contable no se refleje razonablemente (construcciones en proceso)	2	3	6	3	2,0	BÁSICO	Establecer formato de rendición de cuentas
76	Información	1-6	Reportes Presupuesto Conta y Tesorería	Requerimiento de control interno	Que la rendición de cuentas ante la CGC, no se realice en el periodo establecido.	4	4	16	1	16,0	NO TOLERABLE	Crear procedimientos de rendición de cuentas.

CONCLUSIÓN: ES IMPORTANTE PRIORIZAR EL PLAN DE TRABAJO, PARA EL CUMPLIMIENTO DEL MISMO, EL RIESGO ES INHERENTE PERO SE PUEDE MITIGAR CREANDO METODOS DE CONTROL BIEN DEFINIDOS Y PROCESOS SOLIDOS, CLAROS Y BIEN ESTABLECIDOS.

FIRMAS

NOMBRE DEL RESPONSABLE: miembros de la unidad especializada en riesgos



¡El cambio, lo hacemos juntos!

ADMINISTRACION
2020-2024

Plan de Trabajo de la Matriz de Riesgos de la Municipalidad de Livingston, Izabal

Contiene el consolidado de los Planes de Trabajo de cada dependencia de la Municipalidad de
Livingston, Izabal.



¡El cambio, lo hacemos juntos!

**ADMINISTRACION
2020-2024**

ENTIDAD:		MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON, IZABAL								
PERÍODO DE EVALUACIÓN:		03/01/2021 - 31/12/2021								
PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS										
No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	Mantener el orden entre los comerciantes y personas que utilizan espacios publicos	O-1	9,0	Planificacion de ordenamiento para los comerciantes. Reuniones de reordenamiento de comerciantes.	BAJA	Recursos internos	Director PMT	03/01/2022	31/12/2022	
2	Manterner la seguridad del personal del edificio.	E-1	8,0	Planificacion de ordenamiento para los comerciantes. Reuniones de reordenamiento de comerciantes.	BAJA	Recursos internos	Director PMT	03/01/2022	31/12/2022	
3	Tener un equipo adecuado para la seguridad de los emplados municipales PM. Radio de comunicación y grietes.	E-2	12,5	Analizar con area financiera para la compra de radios y vehiculos para uso PM	MEDIA	Recursos externos	Director PMT	03/01/2022	31/12/2022	
4	Mantener el orden en los vienes públicas .	CN-1	9,0	Estrategias de trabajo para el resguardo de vienes publicos municipales.	BAJA	Recursos internos	Director PMT	03/01/2022	31/12/2022	
5	Falta de comunicacion entre las oficinas municipales y la oficina de la PM en gestion de proporcionar seguridad o cubrir las diferentes necesidades de las mismas.	CN-2	10,0	Apoyar a mantener el orden y la seguridad de las diversas actividades a desarrollarse por diferentes direcciones municipales.	BAJA	Recursos internos	Director PMT	03/01/2022	31/12/2022	



¡El cambio, lo hacemos juntos!

ADMINISTRACION
2020-2024

6	A los proyectos y programas se asigna poco presupuesto, por lo que no se logra contratar la mayor cantidad de personal necesario en cada dependencia.	E-3	9,0	En la asignación de presupuesto, tomar en cuenta sugerencias y de los jefes y directores de las dependencias.	BAJA	Recursos externos	Director de RRHH y DAFIM	03/01/2022	31/12/2022	
7	El personal tiene poco conocimiento sobre la estructura y manual de funciones, lo cual, debilita el cumplimiento de funciones.	E-4	2,0	Hacer charlas de socialización con los colaboradores, y reformar de manera participativa el manual de funciones.	BAJA	Recursos externos	Director de RRHH	03/01/2022	31/12/2022	
8	No se cuenta con herramienta de evaluación de desempeño y monitoreo de ejecución de actividades programáticas.	E-5	12,0	Crear herramientas de evaluación de desempeño y de monitoreo para hacer cumplir el plan estratégico de la	MEDIA	Recursos externos	Director de RRHH	03/01/2022	31/12/2022	Pólítica de Fortalecimiento del Personal
9	Poca identidad institucional por parte de los colaboradores y práctica de los valores, esto muestra poco compromiso de los colaboradores.	E-6	8,0	Crear proceso de formación en valores institucional para promover la visión y misión.	BAJA	Recursos internos	Director de RRHH	03/01/2022	31/12/2022	Código de Conducta
10	El no contemplar plan de fortalecimiento del personal multidisciplinario, causa que no se avance en los objetivos y planes de la entidad.	O-2	12,0	Crear un plan de fortalecimiento al personal.	MEDIA	Recursos externos	Director de RRHH	03/01/2022	31/12/2022	Pólítica de Fortalecimiento del Personal
11	La intervención de concejales en proteger a los colaboradores, hace que exista personal no eficientes y no comprometidos.	O-3	12,0	Promover una cultura organizacional de tal manera que el personal crezca y se desenvuelva eficiente y eficazmente en sus labores.	MEDIA	Recursos externos	Director de RRHH	03/01/2022	31/12/2022	



¡El cambio, lo hacemos juntos!

ADMINISTRACION
2020-2024

12	Resistencia al proceso de cambio que se aplica para acompañar y controlar las actividades de las dependencias y verificar resultados a través de las herramientas de planificación, informes y evaluaciones.	O-4	8,0	Promover el uso y aplicación de las herramientas de planificación, informes y evaluación de desempeño en las diferentes dependencias.	BAJA	Recursos internos	Director de RRHH	03/01/2022	31/12/2022	
13	La información puede ser vulnerable y caer en manos de personas que eventualmente la manipulen y hagan mal uso de la misma.	O-5	20,0	Contratar personal con experiencia para desarrollar soluciones tecnológicas que promuevan la seguridad y ciberseguridad aplicadas a los sistemas electrónicos.	ALTA	Recursos internos	Director de RRHH	03/01/2022	30/12/2022	
14	Represalia en el cumplimiento del reglamento interno y código de conducta tanto con los colaboradores y concejales.	CN-3	10,0	Existe código de ética pero falta la difusión y capacitación al personal, también falta el Comité de ética que vele por su cumplimiento.	BAJA	Recursos internos	Director de RRHH	03/01/2022	30/12/2022	
15	Personal no eficiente en sus funciones para la atención de la población	O-6	6,7	Conocer el perfil de las aspirantes del puesto según la demanda de la necesidad de la DMM.	BAJA	Recursos internos	Directora DMM	03/01/2022	30/12/2022	
16	No se cuenta con espacio físico para la atención de Víctimas y o Sobrevivientes de violencia y usuarios de la DMM, para los procesos de atención psicológica y moral en el área de Río Dulce	O-7	25,0	Para la atención de víctimas de violencia y atención Psicológica, se gestiona un espacio adecuado para ellos dentro de la misma municipalidad	ALTA	Recursos internos	Directora DMM	03/01/2022	30/12/2022	



¡El cambio, lo hacemos juntos!

ADMINISTRACION
2020-2024

17	Dentro del POA se describe las acciones a ejecutar para todo el año, sin embargo por falta de recursos no se aprueba en su totalidad	E-7	15,0	Gestionar o realizar convenios de cooperación con entidades internacional y nacional para la captación de recursos o la ejecución de proyecto	MEDIA	Recursos externos	Directora DMM	03/01/2022	30/12/2022	
18	Por desconocimiento del proceso legal se corre el riesgo de no poder responder ante la situación vulnerable que la Mujer presenta tras hechos de violencia.	CN-4	15,0	Fortalecimiento de capacidades técnicas al personal de la DMM.	MEDIA	Recursos internos	Directora DMM	03/01/2022	30/12/2022	
19	No se refleja en las acciones y la vinculación por género de los gastos a favor de las mujeres por la municipalidad	CN-5	25,0	La unidad de planificación y unidad financiera deben de planificar con enfoque de género y conocer la PNPDIM	ALTA	Recursos internos	Directora DMM	03/01/2022	30/12/2022	
20	No cumplir con los plazos indicados en la Ley de Acceso a la Información Pública por negligencia de los Enlaces que proporcionan la información pública.	CN-6	10,0	Creación y aprobación de un Reglamento de Información Pública para la Municipalidad que incluya funciones, procedimientos y sanciones a fin de cumplir con los plazos de entrega y evitar denuncias y multas contra la máxima autoridad de la Municipalidad.	BAJA	Recursos internos	Coordinadora UIP	03/01/2022	30/12/2022	
21	No publicar la información correcta en los plazos indicados por desconocimiento de los Enlaces que proporcionan la información de oficio.	CN-7	5,0	Realización de talleres y capacitaciones dirigidas a todo el personal municipal involucrado en la generación, recopilación, revisión, validación, publicación y supervisión de la información pública de oficio, a fin de obtener buenos resultados en el ranking anual.	BAJA	Recursos internos	Coordinadora UIP	03/01/2022	30/12/2022	
22	Pérdida, alteración o destrucción de la información impresa o digital que conforma el archivo de la UIPM	O-8	20,0	Reparación de la puerta de ingreso y adquisición de un archivo con llave para almacenar lo papelería generada en la UIPM (expedientes, solicitudes, actas, oficios, etc.)	ALTA	Recursos internos	Coordinadora UIP	03/01/2022	30/12/2022	



¡El cambio, lo hacemos juntos!

ADMINISTRACION
2020-2024

23	Críticas y/o denuncias de los vecinos por desconocimiento del manejo de fondos municipales en gastos de funcionamiento y proyectos de inversión.	E-8	6,0	Realización de talleres en centros educativos y charlas a los COCODES para dar a conocer el procedimiento para acceder a la información administrativa y financiera de la municipalidad a través de la LAIP.	BAJA	Recursos internos	Coordinadora UIP	03/01/2022	30/12/2022	
24	Poco apoyo a personas necesitadas en el momento real, y otras gestiones.	E-9	12,5	Gestionar para habilitar un aporte de caja chica exclusivamente para emergencias, así mismo para envío y recepción de encomiendas, terrestres y acuáticas incluyendo viáticos para los compañeros de campo que salen a visitar casos.	MEDIA	Recursos internos	Coordinadora Desarrollo Social	03/01/2022	30/12/2022	
25	Desconocimiento de la información de aumento o disminución del presupuesto.	I-1	5,0	Informar constantemente a los encargados de la oficina los cambios del monto del presupuesto para conocer el total con el que se cuenta.	BAJA	Recursos internos	Coordinadora Desarrollo Social	03/01/2022	30/12/2022	
26	Carecimiento de mobiliario y equipo.	E-10	12,5	Se han hecho las respectivas solicitudes de petición de mobiliario, por lo que se solicita el cumplimiento de las mismas para poder desempeñar nuestras labores adecuadamente.	MEDIA	Recursos internos	Coordinadora Desarrollo Social	03/01/2022	30/12/2022	
27	No se cuenta con un espacio físico (oficina).	O-9	12,5	Buscar los espacios, necesarios y cómodos para el buen funcionamiento de la oficina.	MEDIA	Recursos internos	Coordinadora Desarrollo Social	03/01/2022	30/12/2022	
28	Debido a la falta de transporte terrestre todo terreno y combustible no se han podido visitar casos de personas de escasos recursos a quienes se les da seguimiento para su respectiva visita social.	O-10	4,5	Es necesario contar con vehículo todo terreno disponible para llevar a cabo visitas sociales y darles seguimiento a los casos a resolver, y así poder dar apoyo a instituciones que nos visitan en apoyo a estos casos y también contar con un vehículo espacioso y cómodo para los traslados de varios pacientes a los departamentos.	BAJA	Recursos internos	Coordinadora Desarrollo Social	03/01/2022	30/12/2022	



¡El cambio, lo hacemos juntos!

ADMINISTRACION
2020-2024

29	No se cuentan con suficientes capacitaciones para ampliación de conocimientos del personal del área	CN-8	12,5	Coordinar capacitaciones con el personal, constantemente con temas que competen a las oficinas.	MEDIA	Recursos internos	Coordinadora de emprendimiento	03/01/2022	30/12/2022	
30	Limitación en la ejecución de proyectos debido a la falta de presupuesto propio.	E-11	12,5	Habilitar un presupuesto establecido para las actividades propias de la oficina municipal.	MEDIA	Recursos internos	Coordinadora de emprendimiento	03/01/2022	30/12/2022	
31	Sobrecarga en las funciones de algunos integrantes de la oficina.	E-12	4,0	Centrar y dividir el trabajo dentro de los encargados.	BAJA	Recursos internos	Coordinadora de emprendimiento	03/01/2022	30/12/2022	
32	Falta de indicadores establecidos para evaluar los avances del plan estratégico.	E-13	2,0	Con la visita a comunidades se determina el estado actual y como ira evolucionando el trabajo y el mejoramiento de actividades	BAJA	Recursos internos	Coordinadora de emprendimiento	03/01/2022	30/12/2022	
33	Deficiencia en la ejecución de actividades de campo por falta de equipo agrícola y técnico para la realización de las mismas	O-11	4,5	Asignación y compra de materiales y equipo que faciliten el trabajo agrícola y pecuario	BAJA	Recursos internos	Coordinadora de emprendimiento	03/01/2022	30/12/2022	
34	Falta de personal de campo para la ejecución de actividades en las comunidades de la oficina de emprendimiento	O-12	12,5	Es necesario contar con personal de campo para cubrir los diferentes sectores del municipio, por su amplitud se requiere de suficiente personal de campo.	MEDIA	Recursos internos	Coordinadora de emprendimiento	03/01/2022	30/12/2022	



¡El cambio, lo hacemos juntos!

ADMINISTRACION
2020-2024

35	Carencia de transporte para la adecuada movilidad hacia las diferentes comunidades	O-13	12,0	Ya que las actividades de la coordinación es en un 80% de campo, es sumamente importante contar con un vehiculo para la ejecución de actividades.	MEDIA	Recursos internos	Coordinadora de emprendimiento	03/01/2022	30/12/2022	
36	No se pueden establecer propuestas de proyectos de gran escala debido a que no existe disponibilidad de presupuesto establecido.	I-2	12,5	Al asignar un presupuesto específico, se logra la planificación anual y mensual de actividades, de acuerdo a la asignación financiera.	MEDIA	Recursos internos	Coordinadora de emprendimiento	03/01/2022	30/12/2022	
37	No dar cobertura a las comunidades rurales con necesidades urgentes, por falta de comunicación y acceso.	CN-9	1,5	Mediante la programación de actividades y el contacto con diferentes miembros de los COCODES comunitarios.	BAJA	Recursos internos	Coordinadora de emprendimiento	03/01/2022	30/12/2022	
38	Deficiencia en la cobertura de actividades por falta de personal en la nueva coordinación de emprendimiento.	CN-10	8,0	Es necesaria la contratación de personal auxiliar para la ejecución de actividades y el cumplimiento de la programación establecida.	BAJA	Recursos internos	Coordinadora de emprendimiento	03/01/2022	30/12/2022	
39	Desconocimiento sobre elaboración de planes de trabajo, genera una gran limitante para lograr los objetivos trazados.	E-14	20,0	Fortalecimiento de los conocimientos acerca de derechos y deberes de la niñez y adolescencia	ALTA	Recursos internos	Coordinador de OMNA	03/01/2022	30/12/2022	
40	La falta de voluntad por causa de las estructuras políticas que integran el equipo de trabajo de la oficina	E-15	9,0	Realizar charlas informativas dirigidos a los trabajadores municipales.	BAJA	Recursos internos	Coordinador de OMNA	03/01/2022	30/12/2022	



¡El cambio, lo hacemos juntos!

ADMINISTRACION
2020-2024

41	De no existir un equipo municipal de evaluación y/o monitoreo de las acciones, disminuye las posibilidades de ver resultados coyunturales.	E-16	12,0	Cercamiento con miembros del consejo que integran la comisión de la familia, niñez y mujer	MEDIA	Recursos internos	Coordinador de OMNA	03/01/2022	30/12/2022	
42	Que no este disponible el transporte para la atención de las comunidades rurales	O-14	15,0	Sensibilización y acercamiento con los entes correspondiente al tema financiero	MEDIA	Recursos internos	Coordinador de OMNA	03/01/2022	30/12/2022	
43	Que desconozcan sus funciones y que el compromiso sea por deuda política por campañas electorales pasadas.	O-15	25,0	Calificar correctamente el perfil de los candidados para formar parte del equipo de trabajo de la oficina municipal de protección a la niñez y adolescencia	ALTA	Recursos internos	Coordinador de OMNA	03/01/2022	30/12/2022	
44	Que no se cumpla con la planificación sea semanal o mensual de las metas.	O-16	9,0	Responsabilizar al personal por medio de un oficio de manejo interno de la oficina	BAJA	Recursos internos	Coordinador de OMNA	03/01/2022	30/12/2022	
45	Faltar a la visión de la coordinadora y trabajo en equipo	O-17	10,0	Capacitar de forma permanente a los colaboradores para que su conocimiento este actualizado en temas de niñez y adolescencia.	BAJA	Recursos internos	Coordinador de OMNA	03/01/2022	30/12/2022	
46	Sin el debido analisis de las actividades de las autoridades garantes se debilita la productividad ya que reflejaria falta de voluntad política.	O-18	9,0	Realizar reuniones periodicas para calificar el desarrollo de los programas a favor de la niñez y adolescencia de la oficina.	BAJA	Recursos internos	Coordinador de OMNA	03/01/2022	30/12/2022	



¡El cambio, lo hacemos juntos!

ADMINISTRACION
2020-2024

47	La falta de confidencialidad, y discreción en la recepción de casos que son institucionalizados	I-3	12,0	Fortalecer los conocimientos sobre el marco jurídico concerniente al tema de niñez y adolescencia.	MEDIA	Recursos externos	Coordinador de OMNA	03/01/2022	30/12/2022	
48	Que no exista un programa de divulgación de información sobre derechos del niño a la población en general	CN-11	16,0	Orientar a los colaboradores sobre la importancia de los compromisos como equipo ante el pueblo y la municipalidad	ALTA	Recursos internos	Coordinador de OMNA	03/01/2022	30/12/2022	
49	Desconocer la importancia del bien común	CN-12	12,0	Dar acompañamiento al desarrollo productivo de los colaboradores	MEDIA	Recursos internos	Coordinador de OMNA	03/01/2022	30/12/2022	
50	Incumplimiento de metas por no contar con el apoyo necesario para lograr los objetivos de la planificación	E-17	16,0	verificar que se cumplan las metas trazadas en la planificación	ALTA	Recursos internos	Coordinador de Servicios Públicos	03/01/2022	30/12/2022	
51	No contar con los recursos e insumos para atender los servicios publicos por falta de atencion a las solicitudes presentadas para su compra	E-18	16,0	Dar seguimiento constante a las solicitudes presentadas	ALTA	Recursos internos	Coordinador de Servicios Públicos	03/01/2022	30/12/2022	
52	Que no se cumpla las metas de recaudacion por falta de pago de los usuarios de los servicios publicos	O-19	20,0	notificar a la población morosa por medio de la entidad que corresponda	ALTA	Recursos internos	Coordinador de Servicios Públicos	03/01/2022	30/12/2022	



¡El cambio, lo hacemos juntos!

ADMINISTRACION
2020-2024

53	Que no se cumpla los objetivos trazados por desinterés de parte del personal ha cumplir las metas	O-20	16,0	supervisar constantemente al personal y motivar para que se cumpla con los objetivos	ALTA	Recursos internos	Coordinador de Servicios Públicos	03/01/2022	30/12/2022	
54	Falta de atención de parte del empleado municipal por no contar con la evaluación de desempeño del empleado municipal de servicios publicos	O-21	16,0	Cada 6 meses evaluar el desempeño del personal municipal	ALTA	Recursos internos	Coordinador de Servicios Públicos	03/01/2022	30/12/2022	
55	Anomalías y hurtos por no tener control de los activos municipales y que no esten inventariado	O-22	16,0	hacer un informe de inventario cada 2 meses	ALTA	Recursos internos	Coordinador de Servicios Públicos	03/01/2022	30/12/2022	Política de Transparencia
56	mala estrategia de planificacion mensual por falta de reunión de informacion del control de presupuesto	I-4	12,0	programar una reunion de directores y coordinadores mensual	MEDIA	Recursos internos	Coordinador de Servicios Públicos	03/01/2022	30/12/2022	
57	Incidentes con la población por falta de atencion adecuada	CN-13	12,0	Supervisar y evaluar el comportamiento de los colaboradores	MEDIA	Recursos internos	Coordinador de Servicios Públicos	03/01/2022	30/12/2022	
58	Atentar en contra de la integridad de los Agentes de Policia Municipal al realizar su trabajo	CN-14	9,0	Sensibilizacion a los invasores de areas publicas, con la finalidad del garantizar el uso adecuado o correcto para el uso comun y reordenamiento de comerciantes.	BAJA	Recursos internos	Coordinador de Seguridad Ciudadana	03/01/2022	30/12/2022	



¡El cambio, lo hacemos juntos!

ADMINISTRACION
2020-2024

59	Vulnerabilidad del personal por la ausencia de señalización de riesgo	CN-15	8,0	Adquisición de señalización de geston de riesgo para minimizar los riesgos del personal	BAJA	Recursos internos	Coordinador de Seguridad Ciudadana	03/01/2022	30/12/2022	
60	Vulnerabilidad general al personal por la carencia de equipo de trabajo	O-23	12,5	Analizar con area financiera para la compra de radios y vehiculos para uso PM	MEDIA	Recursos internos	Coordinador de Seguridad Ciudadana	03/01/2022	30/12/2022	
61	Vulnerabilidad de la integridad del personal por algunos procedimientos operativos	CN-16	10,0	Mantener comunicación constante con las insituciones de seguridad publica radicadas en el municipio para la coordinación adecuada de procedimientos policiales y donde vulnere la seguridad de los vecinos.	BAJA	Recursos internos	Coordinador de Seguridad Ciudadana	03/01/2022	30/12/2022	
62	Al no tener las licencias de construcción provoca el aumento de viviendas sin cumplir la normativa de construcción vigente.	E-19	12,0	Existe un reglamento aprobado y publicado en el diario de centroamerica, sin embargo hay que actualizarlo.	MEDIA	Recursos internos	DMP	03/01/2022	30/12/2022	
63	El incumplimiento de ejecución en los tiempos contractuales de las obras, causa malestar en la población beneficiada del proyecto, al no cumplir en los plazos establecidos dentro del contrato	CN-17	9,0	Contrato y garantías de cumplimiento	BAJA	Recursos internos	DMP	03/01/2022	30/12/2022	
64	Supervisión deficiente de proyectos	O-24	4,0	Combustible, vehículos y viáticos.	BAJA	Recursos internos	DMP	03/01/2022	30/12/2022	



¡El cambio, lo hacemos juntos!

ADMINISTRACION
2020-2024

65	Pósible Pérdida de información por mal funcionamiento del equipo de cómputo y por la falta de mantenimiento.	O-25	12,0	Se cuenta con equipo de compu con demasiado tiempo de uso, con poco espacio de almacenamiento.	MEDIA	Recursos internos	DMP	03/01/2022	30/12/2022	
66	Al no contar con Equipo de Protección Personal adecuado el personal puede sufrir accidentes e incidentes.	CN-18	16,0	Es necesario Equipo de Protección Personal (cascos, guantes, lentes, chalecos reflectivos, mascarillas)	ALTA	Recursos internos	DMP	03/01/2022	30/12/2022	
67	Que no se cumpla con la meta de recaudación y que no se puedan cubrir las obligaciones contraídas	O-26	20,0	Socialización del marco legal que corresponde a la población para cumplir con los pagos.	ALTA	Recursos internos	DAFIM	03/01/2022	30/12/2022	
68	Riesgo de un manejo deficiente de los recursos municipales, por ausencia de la COPEP	E-20	12,0	Gestionar de forma eficiente y correcto el manejo de los recursos municipales.	MEDIA	Recursos internos	DAFIM	03/01/2022	30/12/2022	
69	Al no depurarse las cuentas contables la información financiera no sea razonable.	E-21	16,0	Presentar y depurar las cuentas contables de acuerdo a las normativas legales.	ALTA	Recursos internos	DAFIM	03/01/2022	30/12/2022	
70	Que las conciliaciones bancarias se realicen de forma inadecuada e incorrecta.	O-27	12,0	Asegurar de forma correcta las conciliaciones bancarias.	MEDIA	Recursos internos	DAFIM	03/01/2022	30/12/2022	



¡El cambio, lo hacemos juntos!

ADMINISTRACION
2020-2024

71	Que las tierras y terrenos propiedad de la Municipalidad no esten a nombre de la entidad.	O-28	25,0	Asegurar el resguardo de las tierras y terrenos de la municipalidad y crear un reglamento para su administración.	ALTA	Recursos internos	DAFIM	03/01/2022	30/12/2022	
72	Que no se realicen las gestiones adecuadas de cobros a todos los usuarios del padron de Agua, Usi y Arbitrios.	O-29	20,0	Sancionar o multar a los usuarios que no cumplan con sus obligaciones de acuerdo a las leyes vigentes.	ALTA	Recursos internos	DAFIM	03/01/2022	30/12/2022	
73	Que el saldo de la cuenta bancos no sea confiable y limite la efectividad de la toma de desiciones.	O-30	9,0	Asegurar el cumplimiento del protocolo y procesos que corresponde de las cuentas bancarias.	BAJA	Recursos internos	DAFIM	03/01/2022	30/12/2022	
74	Riesgos que los registros en la recepcion de bienes y servicios y solicitudes/entrega de bienes, sean modificadas o sustituidas en su contenido	O-31	6,0	Crear un protocolo de registro de bienes y servicios	BAJA	Recursos internos	DAFIM	03/01/2022	30/12/2022	
75	Que la informacion contable no se refleje razonablemente (construcciones en proceso)	I-5	2,0	Establecer formato de rendición de cuentas	BAJA	Recursos internos	DAFIM	03/01/2022	30/12/2022	
76	Que la rendicion de cuentas ante la CGC, no se realice en el periodo establecido.	I-6	16,0	Crear procedimientos de rendición de cuentas.	ALTA	Recursos internos	DAFIM	03/01/2022	30/12/2022	

CONCLUSIÓN: ES IMPORTANTE PRIORIZAR EL PLAN DE TRABAJO, PARA EL CUMPLIMIENTO DEL MISMO, EL RIESGO ES INHERENTE PERO SE PUEDE MITIGAR CREANDO METODOS DE CONTROL BIEN DEFINIDOS Y PROCESOS SOLIDOS, CLAROS Y BIEN ESTABLECIDOS.



¡El cambio, lo hacemos juntos!

ADMINISTRACION
2020-2024

Mapa de Riesgos de la Municipalidad de Livingston, Izabal

Contiene el consolidado del Mapa de Riesgos de cada dependencia de la Municipalidad de Livingston, Izabal.



¡El cambio, lo hacemos juntos!

**ADMINISTRACION
2020-2024**

MAPA DE CALOR

Tipo Objetivo	Ref	Probabilidad	Severidad	Riesgo Inh	Riesgo Resid
Cumpl Norm	CN-1	3	3	9	9,0
Cumpl Norm	CN-2	4	4	16	10,0
Cumpl Norm	CN-3	5	5	25	10,0
Cumpl Norm	CN-4	3	3	9	15,0
Cumpl Norm	CN-5	5	4	20	25,0
Cumpl Norm	CN-6	3	3	9	10,0
Cumpl Norm	CN-7	2	1	2	5,0
Cumpl Norm	CN-8	3	4	12	12,5
Cumpl Norm	CN-9	4	4	16	1,5
Cumpl Norm	CN-10	3	4	12	8,0
Cumpl Norm	CN-11	3	4	12	16,0
Cumpl Norm	CN-12	4	2	8	12,0
Cumpl Norm	CN-13	4	5	20	12,0
Cumpl Norm	CN-14	4	5	20	9,0
Cumpl Norm	CN-15	5	4	20	8,0
Cumpl Norm	CN-16	5	5	25	10,0



¡El cambio, lo hacemos juntos!

Cump Norm	CN-17	3	3	9	9,0
Cump Norm	CN-18	4	4	16	16,0
Estratégico	E-1	3	5	15	8,0
Estratégico	E-2	3	5	15	12,5
Estratégico	E-3	5	5	25	9,0
Estratégico	E-4	2	5	10	2,0
Estratégico	E-5	3	5	15	12,0
Estratégico	E-6	5	4	20	8,0
Estratégico	E-7	4	3	12	15,0
Estratégico	E-8	5	5	25	6,0
Estratégico	E-9	5	3	15	12,5
Estratégico	E-10	5	5	25	12,5
Estratégico	E-11	5	5	25	12,5
Estratégico	E-12	3	3	9	4,0
Estratégico	E-13	5	5	25	2,0
Estratégico	E-14	5	5	25	20,0
Estratégico	E-15	3	4	12	9,0



¡El cambio, lo hacemos juntos!

Estratégico	E-16	3	2	6	12,0
Estratégico	E-17	3	3	9	16,0
Estratégico	E-18	5	5	25	16,0
Estratégico	E-19	3	4	12	12,0
Estratégico	E-20	3	4	12	12,0
Estratégico	E-21	4	4	16	16,0
Información	I-1	3	4	12	5,0
Información	I-2	5	5	25	12,5
Información	I-3	3	2	6	12,0
Información	I-4	4	4	16	12,0
Información	I-5	2	3	6	2,0
Información	I-6	4	4	16	16,0
Operativo	O-1	5	4	20	9,0
Operativo	O-2	3	3	9	12,0
Operativo	O-3	4	3	12	12,0
Operativo	O-4	3	5	15	8,0
Operativo	O-5	5	5	25	20,0
Operativo	O-6	3	3	9	6,7
Operativo	O-7	2	5	10	25,0



¡El cambio, lo hacemos juntos!

Operativo	O-8	3	3	9	20,0
Operativo	O-9	3	4	12	12,5
Operativo	O-10	4	4	16	4,5
Operativo	O-11	4	3	12	4,5
Operativo	O-12	4	4	16	12,5
Operativo	O-13	4	4	16	12,0
Operativo	O-14	4	5	20	15,0
Operativo	O-15	4	4	16	25,0
Operativo	O-16	4	4	16	9,0
Operativo	O-17	4	4	16	10,0
Operativo	O-18	3	4	12	9,0
Operativo	O-19	3	4	12	20,0
Operativo	O-20	3	3	9	16,0
Operativo	O-21	4	4	16	16,0
Operativo	O-22	5	5	25	16,0
Operativo	O-23	5	4	20	12,5
Operativo	O-24	4	3	12	4,0
Operativo	O-25	4	3	12	12,0



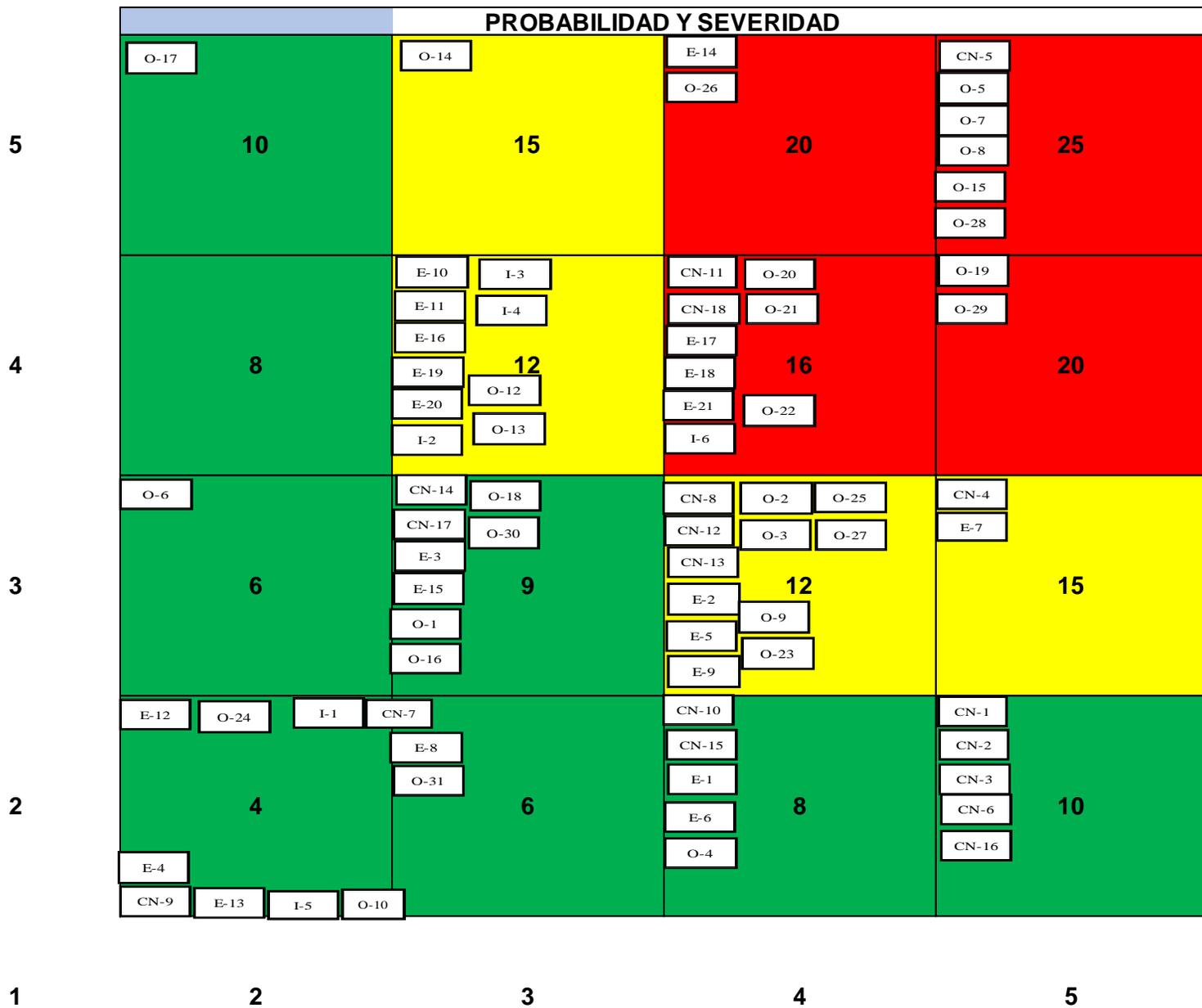
¡El cambio, lo hacemos juntos!

Operativo	O-26	5	4	20	20,0
Operativo	O-27	3	4	12	12,0
Operativo	O-28	5	5	25	25,0
Operativo	O-29	4	5	20	20,0
Operativo	O-30	3	3	9	9,0
Operativo	O-31	2	3	6	6,0



¡El cambio, lo hacemos juntos!

ADMINISTRACION
2020-2024



¡El cambio, lo hacemos juntos!



Municipalidad de Livingston

Departamento de Izabal

Guatemala, C. A.



NOMBRAMIENTO DE COMITÉS: ÉTICA, DE DIRECCIÓN Y RIESGO

EL INFRASCrito SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE LIVINGSTON DEL DEPARTAMENTO DE IZABAL DE CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL CODIGO MUNICIPAL VIGENTE, DECRETO NUMERO 12-2002, EN SU ARTICULO 84 LITERAL "B" CERTIFICA HABER TENIDO A LA VISTA LA HOJAS MOVIBLES AUTORIZADAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS PARA ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, EN LA QUE SE ENCUENTRA INSCRITO EL PUNTO VIGESIMO SEGUNDO DEL ACTA NUMERO 005-2022, DE FECHA VEINTISÉIS DE ENERO DEL 2022, QUE COPIADA EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:-----

VIGESIMO SEGUNDO: NOMBRAMIENTO DE COMITES U ORGANOS EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL (SINACIG):

Toma la palabra el Señor Alcalde Municipal, Ingeniero Daniel Esaú Pinto Peña y expone que por recomendación expresa del señor Auditor Interno Municipal y en el marco de lo que está impulsando la Contraloría General de Cuentas dentro del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental es necesario definir y establecer ciertos órganos o Comités para que éstos con un fin específico puedan cumplir su cometido. **CONSIDERANDO:** Que el día doce de enero del año dos mil veintiuno, el Señor Contralor emitió el Acuerdo Número A-004-2021 que establece la creación del Año de la Ética y de la Probidad, a efecto de promover valores éticos y fomentar el mejor comportamiento de la probidad como modelo ejemplar en las instituciones a que están sujetas en el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. **CONSIDERANDO:** Que el día trece de julio del año dos mil veintiuno el Señor Contralor emitió el Acuerdo Número A-028-2021 que establece la creación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, siendo este el conjunto de objetivos, responsabilidades, componentes y normas de control interno, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos fundamentales de cada entidad. **CONSIDERANDO:** Que siendo la Municipalidad de Livingston una entidad autónoma, con personalidad jurídica propia, perteneciente al aparato estatal en general y que brinda bienes y servicios, a través de intervenciones, programas, proyectos, obras, servicios, recursos, es menester articular y orientar las acciones al Control Interno y Administración Basada en Riesgos, llena de contenido de valor, fundamentada en principios éticos, morales, probos y transparentes para sirvan de piedra angular para una sana y robusta administración moderna municipal. **CONSIDERANDO:** Dentro del contenido del SINACIG en el apartado de los aspectos conceptuales, objetivos institucionales, normas aplicables al control interno y responsables se hace mención en reiteradas ocasiones de diferentes órganos, comités o equivalentes, a decir: "equipo de dirección" y "unidad especializada", para que se encarguen de ciertas funciones y atribuciones específicas. **FUNDAMENTO LEGAL:** artículos 237, 238, 239, 240, 253, 254, 255, 257 y 279 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 1, 2, 3, 5, 7, 9, 33, 34, 35 incisos a, d, f, i, z, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 52, 53, 54, 68, 99, 100, 101, 103, 104, 119, 128, 130, 135, del Código Municipal. **POR TANTO:** El Honorable Concejo Municipal, al conocer y deliberar, por unanimidad de votos **ACUERDAN:**-----

- 1) **AUTORIZAR** la creación del **Comité del Equipo de Dirección**, el cual tendrá las atribuciones y funciones que el documento del SINACIG emitido por la Contraloría General de Cuentas le faculta, se conformaran con las siguientes personas: Damos Andrés Mena Trigueño, Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Marlon Estuardo Leonardo Hoenes, Director de la Dirección Municipal de Planificación; Domingo Xol Caal, Director Municipal de Recursos Humanos; Román Valdemar Figueroa Mejía, Secretario Municipal; Cesar Arturo Silva Estrada, Juez de Asuntos Municipales; Feve Eunice Cabnal Coc, Directora de la Dirección Municipal de la Mujer; Robin Norberto Rivera Sánchez, Director Policía Municipal de Tránsito; Edgar Adolfo Portillo Albanez Coordinador de Servicios Públicos Municipales, Maria del Rosario Leonardo Milian, Coordinadora de Desarrollo Social; Jaime Rigoberto Portela Lucero, Coordinador Oficina Municipal de la Juventud; Cristófer Aroldo Gonzalez Roca, Coordinador de Deportes Municipal; Marco Vinicio Franco Morales, Coordinador de la Oficina Municipal de Seguridad Ciudadana; Vila



¡El cambio, lo hacemos juntos!

ADMINISTRACION
2020-2024

Judith Matias Felipe, Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública; Eliazar Isaac Bó Ché, Coordinador de la Oficina Municipal de Catastro –OMC-; Juan Carlos Sánchez Alvarez, Coordinador de la Oficina de Protección de la Niñez; Fidel Antonio Galindo Alvallero, Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal.

- II) **AUTORIZAR** la creación del Comité de la **Unidad Especializada en Riesgo**, el cual tendrá las atribuciones y funciones que el documento del SINACIG emitido por la Contraloría General de Cuentas le faculta, se conformaran con las siguientes personas: Otto René Santiago Velasquez, Auditor Interno; Darwynn Rygoberitto Coy Alvarado, Asesor Técnico; Damos Andrés Mena Trigueño, Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Marlon Estuardo Leonardo Hoenes, Director de la Dirección Municipal de Planificación.
- III) **AUTORIZAR** la creación del Comité de **Ética**, el cual tendrá las atribuciones y funciones que el documento del SINACIG emitido por la Contraloría General de Cuentas le faculta, se conformaran con las siguientes personas: Adolfo Toribio González García, Sindico Primero Municipal; Domingo Xol Caal, Director Municipal de Recursos Humanos; Román Valdemar Figueroa Mejía, Secretario Municipal; Cesar Arturo Silva Estrada, Juez de Asuntos Municipales.
- IV) **ESTABLECER** la temporalidad de vigencia de dichos Comités hasta el treinta y uno de diciembre del año en curso, pudiendo ser reelectos, o en su defecto la Autoridad Superior disponer de nuevos integrantes.
- V) **CERTIFICAR** a dónde corresponde para sus efectos legales. (fs.) Aparecen firmas y sellos respectivos.-----

Y, para remitir a donde corresponda, se extiende firma y sella la presente en el municipio de Livingston, del Departamento de Izabal, a veinte días del mes de abril del año dos mil veintidós.- -

Vo. Bo.

Ing. Daniel Esaú Pinto Peña.
Alcalde Municipal.



Román Valdemar Figueroa Mejía.
Secretario Municipal.



¡El cambio, lo hacemos juntos!

ADMINISTRACION
2020-2024

APROBACIÓN DE MATRIZ DE RIESGO, PLAN DE TRABAJO Y



MAPA DE RIESGO CONSOLIDADO Municipalidad de Livingston

Departamento de Izabal
Guatemala, C. A.



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE LIVINGSTON DEL DEPARTAMENTO DE IZABAL DE CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL CODIGO MUNICIPAL VIGENTE, DECRETO NUMERO 12-2002, EN SU ARTICULO 84 LITERAL "B" CERTIFICA HABER TENIDO A LA VISTA LA HOJAS MOVIBLES AUTORIZADAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS PARA ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, EN LA QUE SE ENCUENTRA INSCRITO EL PUNTO DECIMO QUINTO DEL ACTA NUMERO 016-2022, DE FECHA SEIS DE ABRIL DEL 2022, QUE COPIADA EN SU PARTE CONDUCENTE DICE.------

DECIMO QUINTO: UNIDAD ESPECIALIZADA EN RIESGO SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL EL CONSOLIDADO DE LA MATRIZ DE RIESGOS, PLANES DE TRABAJO Y MAPA DE CALOR Y/O DE RIESGO EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL (SINACIG): Toma la palabra el Señor Alcalde Municipal, Ing. Agr. Daniel Esaú Pinto Peña y expone al pleno que en la presente Sesión les acompañan los integrantes del Comité Especializado en Riesgo, mismos que fueron nombrados por éste ente Colegiado, en Acta No. 005-2022, en Punto Resolutivo Número Vigésimo Segundo, de fecha 26 de enero de 2022, por lo que cede el espacio para que intervenga. El señor Otto René Santiago Velásquez, Auditor Interno Municipal agradece el espacio al jefe edil, saluda al pleno y al inicio de su exposición indica que han sido varias las reuniones que se han tenido como Comité, partiendo desde las capacitaciones en su calidad de Auditor Interno, así como del Asesor Municipal, en el tema operativo, es decir, de cómo identificar los eventos, los riesgos, y todo el proceso metodológico que conlleva la Guía 1 del documento del SINACIG, que va desde identificar los objetivos de la Municipalidad, para ello expresó que fue necesario el acompañamiento de la Dirección Municipal de Planificación para el abordaje del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual; identificación de objetivos y estrategias, eventos, riesgos, criterios de asignación de los riesgos, probabilidades, severidades, riesgo inherente, riesgo residual, para finalmente llegar al llenado o vacío de la Matriz de Riesgo, este ejercicio fue realizado por cada dependencia que conforma la Municipalidad expresó. Acto seguido toma la palabra el señor Darwynn Rygoberto Coy Alvarado, Asesor Municipal, quién continúa manifestando que después de haber tenido la identificación de las Matrices de Riesgos por los jefes de dependencias procedieron a llenar la Matriz de Plan de Trabajo en la evaluación del riesgo, aquí se hizo énfasis en los controles a implementar, los responsables, los recursos a necesitar y los plazos a ejecutar. Finalmente continúa manifestando se desarrolla el Mapa de Calor o de Riesgo para tener una idea gráfica o representativa de los riesgos de conformidad con probabilidad y severidad. Acto seguido indicaron los integrantes del Comité Especializado en Riesgo que se llevaron a cabo reuniones con el Auditor Interno y Asesor Municipal para depurar o afinar los riesgos y realizar un CONSOLIDADO de todas las dependencias, mismos que corresponden del período del uno (01) de enero al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil veintiuno (2021). **CONSIDERANDO:** Que dentro del Informe Anual de Control Interno que debe conocer la Autoridad Superior de cada Municipalidad y que en su parte anexa debe incorporarse: A) La Matriz de Riesgos. B) La Matriz de Plan de Trabajo y C) el Mapa de Calor o de Riesgo. **CONSIDERANDO:** Que luego de conocer por medio de proyección ante el pleno del Concejo Municipal cada uno de los riesgos con sus respectivos planes de trabajo y mapa de calor; siendo setenta y seis (76) riesgos desagregados de la siguiente forma: Veintiuno (21) Estratégicos (E-21); Treinta y uno (31) Operativos (O-31); Dieciocho (18) de Cumplimiento Normativo (N-18) y Seis (06) de Información (I-6). **CONSIDERANDO.** Que cada Director debe ser responsable y diligente en atender los riesgos identificados por su Dependencia, procurar con esmero la aplicación de controles y la ejecución de los planes de trabajo. **FUNDAMENTO LEGAL:** artículos 237, 238, 239, 240, 253, 254, 255, 257 y 279 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 1, 2, 3, 5, 7, 9, 33, 34, 35 incisos a, d, f, i, z, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 52, 53, 54, 68, 99, 100, 101, 103, 104, 119, 128, 130, 135, del Código Municipal. **POR TANTO:** El Honorable Concejo Municipal, al conocer y deliberar, por unanimidad de votos **ACUERDAN:**-----

- 1) **APROBAR** la Matriz de Riesgos Consolidada de la Municipalidad de Livingston, Izabal, que contiene setenta y seis (76) riesgos identificados; desagregados así: Veintiuno (21) Estratégicos (E-21); Treinta y uno (31) Operativos (O-31); Dieciocho (18) de Cumplimiento Normativo (N-18) y Seis (06) de Información (I-6).



¡El cambio, lo hacemos juntos!

ADMINISTRACION
2020-2024



Municipalidad de Livingston Departamento de Izabal Guatemala, C. A.



- II) **APROBAR** el Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos Consolidado de la Municipalidad de El Estor, Izabal que contiene acciones de control interno, recursos, responsables y plazos de los setenta y seis (76) riesgos identificados.
- III) **APROBAR** el Mapa de Riesgo y/o de Calor Consolidado que representa gráficamente los setenta y seis (76) riesgos identificados, de conformidad con el Riesgo Inherente y códigos cromáticos que maneja a metodología de SINACIG.
- IV) **ORDENAR** al Equipo de Dirección y Comité Especializado en Riesgo, incorporar: A) La Matriz de Riesgos. B) La Matriz de Plan de Trabajo y C) el Mapa de Calor al Informe Anual de Control Interno de la Municipalidad de Livingston, Izabal en la sección anexa.
- V) **CERTIFICAR** a dónde corresponde para sus efectos legales. (fs.) Aparecen firmas y sellos respectivos.-----

Y, para remitir a donde corresponda, se extiende firma y sella la presente en el municipio de Livingston, del Departamento de Izabal, a siete días del mes de abril del año dos mil veintidós.-----

Vo. Bo.

Ing. Daniel Esaú Pinto Peña.
Alcalde Municipal.



Román Valdemar Figueroa Mejía.
Secretario Municipal.



¡El cambio, lo hacemos juntos!

ADMINISTRACION
2020-2024

APROBACION DEL INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO DE



LA MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON, IZABAL

Municipalidad de Livingston

Departamento de Izabal

Guatemala, C. A.



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE LIVINGSTON DEL DEPARTAMENTO DE IZABAL DE CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL CODIGO MUNICIPAL VIGENTE, DECRETO NUMERO 12-2002, EN SU ARTICULO 84 LITERAL "B" CERTIFICA HABER TENIDO A LA VISTA LA HOJAS MOVIBLES AUTORIZADAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS PARA ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, EN LA QUE SE ENCUENTRA INSCRITO EL PUNTO QUINTO DEL ACTA NUMERO 017-2022, DE FECHA ONCE DE ABRIL DEL 2022, QUE COPIADA EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:-----

QUINTO: APROBACION DEL INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE LIVINGSTON, IZABAL:

Toma la palabra el Señor Alcalde Municipal, Ing. Agr. Daniel Esaú Pinto Peña quién manifiesta que luego de haber terminado el proceso técnico y metodológico del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental que impulsa la Contraloría General de Cuentas y de haber afinado, pulido y conocido varios insumos que abonan y hacen eficiente el Control Interno y la Administración Basada en Riesgos, insumos tales como: El Código de Ética y su Reglamento; Plan de Capacitación y Fortalecimiento Municipal; Manual de Evaluación del Desempeño; Política de Atención al Ciudadano y Usuario; Boletas para Cuestionarios de Control Interno; Manual de Evaluación del Desempeño Laboral; Política de Transparencia y No Tolerancia de la Corrupción, ente otros. Es necesario entrar a conocer a detalle el contenido íntegro del Informe Anual de Control Interno de ésta Municipalidad para el presente año; por lo que cede la palabra a integrantes del Comité del Equipo Directivo y Especializado para que lo den a conocer. Seguidamente toman la palabra integrantes del equipo Directivo y por medio de cañonera proyectan el contenido del Informe Anual de Control Interno, éste consta de una CARÁTULA, INDICE, DIRECTORIO DEL CONCEJO MUNICIPAL, DIRECTORIO DE JEFES DE DEPENDENCIAS, INTRODUCCION, FUNDAMENTO LEGAL, OBJETIVOS, ALCANCE, RESULTADOS DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO, CONCLUSIONES, ANEXOS Y CERTIFICACIONES VARIAS; el documento consta de setenta y ocho (78) páginas, incluye narrativos o descriptivos, inserto de las matrices de riesgo consolidada, de los planes de trabajo consolidada, del mapa de riesgo y certificaciones varias. **CONSIDERANDO:** Que la Máxima Autoridad de un municipio es el Concejo Municipal y dentro de sus competencias en amparo al artículo 35, inciso a), está la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos del municipio, inciso i) la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales. **CONSIDERANDO:** Que la Máxima Autoridad debe aprobar el Informe Anual de Control Interno que debe contener los resultados de la evaluación de los componentes del control interno de la para la Municipalidad de Livingston, Izabal, el cual debe conservarse en los archivos de la misma y publicarse en el portal electrónico de la municipalidad www.munilivingston.laip.gt. **CONSIDERANDO.** Que para dar fiel cumplimiento a los acuerdos emitidos por la Contraloría General de Cuentas y promover una cultura de transparencia, probidad, gestión basada en riesgo y controles internos, la Municipalidad de Livingston, Izabal pone a la vista de los entes Contralores y público en general el Informe Anual de Control Interno. **FUNDAMENTO LEGAL:** artículos 237, 238, 239, 240, 253, 254, 255, 257 y 279 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 1, 2, 3, 5, 7, 9, 33, 34, 35 incisos a, d, f, i, z, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 52, 53, 54, 68, 99, 100, 101, 103, 104, 119, 128, 130, 135, del Código Municipal. **POR TANTO:** El Honorable Concejo Municipal, al conocer y deliberar, por unanimidad de votos **ACUERDAN:**-----

- I) **APROBAR** el Informe Anual de Control Interno de la Municipalidad de Livingston, Izabal, que corresponde del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021. Presentado en el mes de abril del año 2022.
- II) **ORDENAR** la impresión y entrega a cada Director y miembro del Equipo de Dirección para su fiel cumplimiento.
- III) **INSTRUIR** al Auditor Interno Municipal la procura de sus diligencias dentro del PAA para la consecución del contenido del Informe Anual de Control Interno..
- IV) **AUTORIZAR** la publicación del Informe Anual de Control Interno en el portal de transparencia de la Municipalidad www.munilivingston.laip.gt a más tardar en la fecha que señala el instructivo del SINACIG.



¡El cambio, lo hacemos juntos!

ADMINISTRACION
2020-2024



Municipalidad de Livingston

Departamento de Izabal
Guatemala, C. A.



V) CERTIFICAR a dónde corresponde para sus efectos legales. (fs.) Aparecen firmas y sellos respectivos.-----

Y, para remitir a donde corresponda, se extiende firma y sella la presente en el municipio de Livingston, del Departamento de Izabal, a veinte días del mes de abril del año dos mil veintidós.-----

Vo. Bo.

Ing. Daniel Esau Pinto Peña.
Alcalde Municipal.



Román Valdemar Figueroa Mejía.
Secretario Municipal.



¡El cambio, lo hacemos juntos!