



Unidad de Organización y Métodos



CONTENIDO

Presentación	2
Condición Inicial	4
Condición Final	5
Elaboración de Diagnósticos Administrativos	6
Gestión Institucional de Riesgos	17
Compilación de la información y levantado de matrices institucionales de riesgos.	18
Seguimiento a la Mitigación de los Riesgos	23
Capacitaciones, Talleres y Asesorías	29
Seguimiento a la Eficiencia del Control Interno para la Elaboración del Informe Anual de Control Interno	31
Elaboración del Proyecto de Reglamento de Estructura Orgánica de la Municipalidad de Guatemala	34
Seguimiento a los Manuales Administrativos de la Municipalidad de Guatemala	36
Mantener la Metodología 5S´s	39
Fotografías	40



Presentación

En el mes de junio del 2021 la Contraloría General de Cuentas mediante el acuerdo A-028-2021 del Contralor General de Cuentas aprobó el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG- el cual tenía como propósito contener los resultados de la evaluación de los componentes de control interno de la entidad que lo implementara. Por esta razón en el mes de diciembre del 2021 la Municipalidad de Guatemala acordó aprobar a través del acuerdo de Concejo Municipal COM-054-2021 la “Normativa para la Implementación General del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-”, con el cual nace la Unidad Especializada de Riesgos, que es una dependencia de la Municipalidad de Guatemala creada para la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.

Sin embargo, el 17 de mayo de 2023 la Contraloría General de Cuentas por medio del Acuerdo A-038-2023 del mes de mayo del 2023 derogó el Acuerdo A-028-2021 del Contralor General de Cuentas que acordó aprobar el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- y, en consecuencia, nace la necesidad de derogar el Acuerdo COM-054-2021 del Concejo Municipal.

Derivado a lo anterior, la Contraloría General de Cuentas por medio del Acuerdo A-039-2023 acordó aprobar las “Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental”, que tienen por objeto crear procedimientos y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental.

En función de dar cumplimiento a lo anteriormente establecido, el Concejo Municipal aprobó en el mes de septiembre del 2023 el Acuerdo de Concejo COM-031-2023 denominado “Reglamento para la Implementación de las Normas Generales y



Técnicas de Control Interno de la Municipalidad de Guatemala y sus Empresas”, el cual establece las disposiciones generales para su implementación con el propósito de contar con un reglamento que establezca lineamientos para el fortalecimiento del control interno y la transparencia, que además orienten la toma de decisiones al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Así mismo en unos de los artículos del Acuerdo de Concejo COM-031-2023 establece que la Unidad Especializada de Riesgos, cambie su denominación a Unidad de Organización y Métodos, la cual entre sus funciones debe realizar la Gestión de los Riesgos Institucionales en coordinación con el Equipo de Dirección, considerando la supervisión basada en la emisión y seguimiento de matrices de riesgos, que incluyan la evaluación de la probabilidad, la severidad y las acciones mitigantes, liderar el proyecto de Normativa para la Elaboración de Manuales Administrativos de la Municipalidad de Guatemala y sus Empresas, mismo que fue aprobado por el Concejo Municipal mediante el acuerdo de concejo COM-06-2023, realizar y mantener actualizado el Manual de Gestión de Riesgos de la Municipalidad de Guatemala; realizar diagnósticos administrativos a cada una de las dependencias municipales; promover el acuerdo de organización de la Municipalidad de Guatemala; entre otros.



CONDICIÓN INICIAL

La Municipalidad de Guatemala, atendiendo a la metodología que para el efecto estableció la Contraloría General de Cuentas a través del Acuerdo A-039-2023 “Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental”, que tienen por objeto crear procedimientos y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental.

En función de dar cumplimiento a lo anteriormente establecido el Concejo Municipal aprobó el Acuerdo de Concejo COM-031-2023 denominado “Reglamento para la Implementación de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno de la Municipalidad de Guatemala y sus Empresas”, Acuerdo que fue aprobado por el Concejo Municipal el cual establece las disposiciones generales para su implementación con el propósito de contar con un reglamento que establezca lineamientos para el fortalecimiento del control interno y la transparencia, que además orienten la toma de decisiones al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Así mismo en el Artículo 12 del Acuerdo de Concejo COM-031-2023 establece las funciones de la Unidad de Organización y Métodos, entre las cuales está la realización de la Gestión de los Riesgos Institucionales en coordinación con el Equipo de Dirección, considerando la supervisión basada en la emisión y seguimiento de matrices de riesgos, que incluyan la evaluación de la probabilidad, la severidad y las acciones mitigantes, liderar el proyecto de Normativa para la Elaboración de Manuales Administrativos de la Municipalidad de Guatemala y sus Empresas, mismo que fue aprobado por el Concejo Municipal mediante el acuerdo de concejo COM-06-2023, realizar y mantener actualizado el Manual de Gestión de Riesgos de la Municipalidad de Guatemala; realizar diagnósticos administrativos a cada una de las dependencias municipales.



CONDICIÓN AL FINAL DE LA GESTIÓN 2024, ACCIONES TOMADAS Y LOGROS OBTENIDOS

La Unidad de Organización y Métodos tiene por objeto la implementación de un sistema de organización y métodos en la Municipalidad de Guatemala, que incremente la eficiencia, eficacia y transparencia administrativa para el mejoramiento de los procesos, procedimientos y métodos de trabajo, con el propósito de alcanzar los objetivos institucionales.

Se realiza la gestión de riesgos institucionales como eje transversal de esta implementación a través de la generación de una cultura de controles preventivos, detectivos y correctivos para la mitigación de los mismos. La Unidad de Organización y Métodos, realiza funciones relacionadas al control interno, tales como la supervisión, en coordinación con el equipo de dirección, del contenido de los manuales administrativos, velando por la segregación de las funciones y la existencia de puntos de control en los procedimientos, tomando como referencia lo establecido en el Acuerdo de Concejo COM-006-2023, Normativa para la Elaboración de Manuales Administrativos de la Municipalidad de Guatemala y sus Empresas, y su guía. Así mismo, la realización de diagnósticos administrativos para determinar oportunidades de mejora del control interno, capacitar y asesorar permanentemente a los enlaces designados por el equipo de dirección para dar seguimiento a la gestión de riesgos institucional y la revisión de los manuales administrativos, entre otras actividades relacionadas.

En referencia a lo anterior las actividades realizadas en la Unidad de Organización y Métodos, pueden categorizarse en cinco (5) ejes importantes, listados a continuación:

- A. ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS ADMINISTRATIVOS
- B. GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RIESGOS
- C. CAPACITACIONES Y ASESORÍAS
- D. SEGUIMIENTO A LA EFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO.
- E. ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE REGLAMENTO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA.



A. ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS ADMINISTRATIVOS

A continuación, se desarrollarán las tareas ya ejecutadas, del mes enero a diciembre del año 2,024.

Se lleva trabajado el 50% de revisión de los manuales administrativos de la Municipalidad de Guatemala, correspondiente a 29 dependencias municipales, lo cual, significa que se han revisado 58 manuales en total (29 Manuales de Procedimientos y 29 Manuales de Funciones y Responsabilidades), tal y como se detalla a continuación: (véase gráfica #1 y Tabla #1)

Gráfica #1

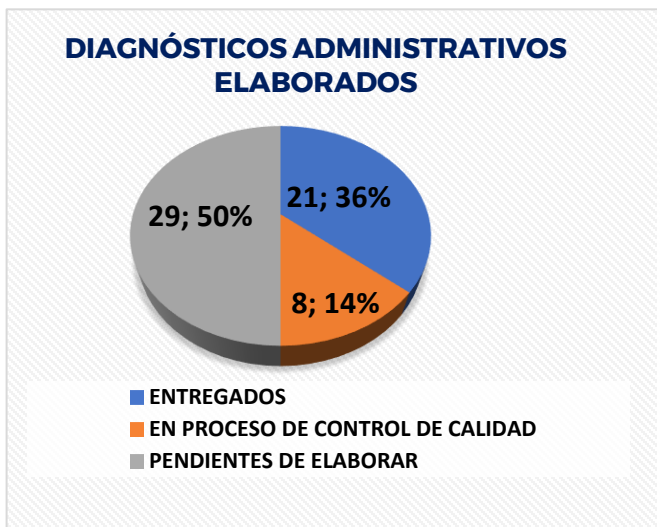


Tabla #1

DIAGNÓSTICOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS	
ETAPA DEL PROCESO	Cantidad
ENTREGADOS	21
EN PROCESO DE CONTROL DE CALIDAD	8
PENDIENTES DE ELABORAR	29
TOTAL	58

FUENTE: Unidad de Organización y Métodos

A la fecha, se han realizado los diagnósticos de los “Manuales de Procedimientos” y “Manuales de Funciones y Responsabilidades” de 21 dependencias municipales, las cuales se detallan a continuación:

1. Secretaría General
2. Secretaría Auxiliar del Concejo
3. Juzgados de Asuntos Municipales
4. Juzgado Primero
5. Juzgado Segundo
6. Juzgado Tercero
7. Unidad de Información
8. Dirección de Asuntos Jurídicos
9. Sección de Matrimonios
10. Gerencia Municipal Administrativa
11. Gerencia Ejecutiva



12. Gerencia de Operaciones y Obras
13. Gerencia de Planificación
14. Dirección Administrativa
15. Dirección de Comunicación
16. Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales
17. Dirección de Apoyo a la Inversión Productiva y Competitividad
18. Dirección de Atención al Vecino
19. Dirección de Salud y Bienestar
20. Bomberos Municipales
21. Unidad de Asuntos Públicos

Se tienen en proceso de control de calidad (es decir, que se entregarán en breve a la Gerencia correspondiente), los diagnósticos de los “Manuales de Procedimientos” y “Manuales de Funciones y Responsabilidades” de 8 dependencias municipales, las cuales se detallan a continuación:

1. Dirección del Centro Histórico
2. Dirección de Información Geográfica Municipal
3. Dirección de Movilidad Urbana
4. Dirección de Planificación Urbana
5. Dirección de Medio Ambiente
6. Dirección Técnica del Sistema de Consejos de Desarrollo
7. Departamento de Planificación y Diseño
8. Unidad de Urbanística

Quedando pendiente la elaboración de los diagnósticos los “Manuales de Procedimientos” y “Manuales de Funciones y Responsabilidades” de 29 dependencias, las cuales se detallan a continuación:

1. Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-
2. Dirección de Adquisiciones
3. Dirección de Catastro y Administración del IUSI
4. Dirección de Control Territorial
5. Dirección de Informática
6. Dirección de Planificación Municipal
7. Dirección de Recursos Humanos
8. Dirección de la Policía Municipal
9. Unidad de Proyectos Estratégicos
10. Unidad de Apoyo a las Mancomunidades
11. Secretaría de Asuntos Sociales
12. Dirección de Auditoría Interna
13. Regencia Norte
14. Dirección de Administración de Vulnerabilidades y Emergencias
15. Dirección de Obras



16. Unidad de Limpia y Verde
17. Dirección de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos
18. Unidad Coordinadora de Operaciones y Torre de Control
19. Unidad de Apoyo a las Alcaldías Auxiliares
20. Unidad de Alumbrado Público
21. Gerencia de Desarrollo Social
22. Dirección de Desarrollo Social
23. Dirección de Educación y Cultura
24. Dirección de Mercados
25. Dirección de Comercio Popular
26. Dirección Central de Mayoreo –CENMA-
27. Dirección Oficina Municipal de la Mujer
28. Unidad de Convivencia Social
29. Unidad de Atención a las Comunidades en Desarrollo

Detalles del procedimiento para la elaboración de Diagnósticos Administrativos

1. Se realiza la revisión documental que implica la lectura de los manuales administrativos tanto el “Manual de procedimientos” como el “Manual de Funciones y Responsabilidades”. Siendo que, se toman en cuenta 58 dependencias Municipales, considerando que para esta actividad se revisa un total de 116 manuales administrativos. En los casos en que los manuales son muy extensos (hay manuales de más de 1,000 hojas) se realiza un muestreo para los manuales que cuentan con 16 procedimientos o más los cuales se contrastan con el contenido de los perfiles de puestos de la dependencia objeto de revisión. En esta fase, se revisa la información, verificando que los Manuales elaborados por las dependencias, cumplan con la estructura establecida en La Guía para Elaboración de los Manuales. Se revisa la información, con relación a:

▪ Manual de Funciones y Responsabilidades:

- ✓ Las áreas administrativas del Organigrama de Estructura Organizacional coincidan con las áreas del Directorio de la estructura administrativa.
- ✓ Los puestos consignados en el Directorio de la Estructura Administrativa tienen su perfil de puesto.
- ✓ Verificar si hay distintos puestos responsables para elaborar, revisar y dar visto bueno del Manual.
- ✓ Verificar la base legal, que citen acuerdos vigentes y la existencia de acuerdos de creación de la dependencia municipal.



▪ **Manual de Procedimientos:**

- ✓ Verificar que los puestos y áreas administrativas consignadas en los procedimientos, coincidan con lo incluido en el Manual de Funciones y Responsabilidades.
 - ✓ Verificar que figuren puestos responsables para elaborar y revisar el Manual de procedimientos.
 - ✓ Verificar la segregación de funciones.
 - ✓ Verificar los puntos de control (revisión, aprobación, control de calidad), en los procedimientos.
 - ✓ Verificar si figura la representación simbólica de los puntos de control.
 - ✓ Verificar cuáles son los procedimientos clave y de soporte.
2. Se llena el formato REG-UOM-0016 “Lista de chequeo de Manuales de Procedimientos” y el REG-UOM-0017 “Lista de chequeo de Manuales de Funciones y Responsabilidades”, con base a criterios de revisión conforme La Guía para Elaboración de “Manuales Administrativos” que forma parte del Acuerdo COM-06-2023.

Ejemplo 1:

 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	TIPO DE DOCUMENTO: REGISTRO	CÓDIGO: REG-UOM-0017
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: LISTA DE CHEQUEO DE MANUALES DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	VERSIÓN: 0002

Anverso del formato

	Nombre de la Dependencia Municipal:	Dirección Administrativa			
	Fecha:	23/07/2024			
	Versión revisada:	001 (la correcta es 002)			
MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES					
No.	ASPECTO A REVISAR:	CRITERIOS DE REVISIÓN:	SI	NO	PÁGINA:
1		1.1. Logotipo municipal vigente	X		
		1.2. Texto MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA	X		
		1.3. Título del Manual (Manual de Funciones y Responsabilidades)	X		



	CARATULA	1.4. Nombre de la dependencia municipal (Debe coincidir con el nombre consignado en su acuerdo de creación)	X		
		1.5. Número de versión		X	1
		1.6. Cuadro de control de elaboración, revisión y aprobación, conforme el numeral 3 de la Guía	X		
		1.7. Firmas y sellos	X		
		1.8. Los puestos de quienes firman coinciden con los puestos consignados en el directorio	X		
2	INDICE	Conforme lo indicado en la Guía		X	2
3	MARCO LEGAL	3.1. La Gerencia, Dirección o Unidad cuenta con acuerdo de creación. (Tomar en consideración que puede darse el caso que la dependencia municipal exista por disposición legal, en cuyo caso debe anotarlo en observaciones).	X		
		3.2. Citan acuerdos vigentes.	X		
4	ORGANIGRAMA	4.1. Los nombres de las áreas administrativas consignadas en el organigrama coinciden con el Directorio de la Estructura Administrativa y con el Organigrama General divulgado por RRHH.		X	6
5	DIRECTORIO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	5.1. Los puestos consignados tanto en procedimientos como en el directorio de la estructura administrativa, están incluidos en el Manual de Funciones y Responsabilidades.		X	VER ANEXO
6	CONTENIDO	Verificar el uso del formato oficial establecido por el Acuerdo de Concejo No. COM-06-2023.		X	VER ANEXO
Nombre del analista que revisó:					
Firma:					

Reverso del formato

ANEXO	
ASPECTO AL QUE CORRESPONDE:	ONSERVACIÓN
1	Página 1, en la carátula el número de versión es incorrecto ya que la versión 001 posee cambios que ameritan actualización, por ende, la versión correcta es 002.



2	Página 2, el índice debe iniciar desde el marco legal.
4	<p>Página 6, si bien el Organigrama de Estructura Organizacional coincide con el Directorio de la Estructura Administrativa, éste posee diferencias con respecto al Organigrama General divulgado por la Dirección de Recursos Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el Manual no están incluidas las siguientes Unidades: <ul style="list-style-type: none"> - Área de Cafetería - Área de Mecánica Maquinaria Pesada - El Área de Bodega del Departamento de Gasolinera e Imprenta no se encuentra en el Organigrama de la Dirección de Recursos Humanos. - En el Manual aparecen Unidades con un nombre distinto al establecido en el organigrama de la Dirección de Recursos Humanos: <ul style="list-style-type: none"> - Consultoría Técnica Profesional - Departamento Mantenimiento de Vehículos - Área de Conserjería Centro Histórico - Área de Servicios y Engrases - Área de Motocicletas - Área de Torno y Herrería - Área de Vehículos Diésel - El orden jerárquico en el Organigrama de Estructura Organizacional debe coincidir con lo establecido en el Manual para Elaboración y Modificaciones de la Estructura Organizacional de la Municipalidad de Guatemala. - Los siguientes elementos que conforman la Estructura Orgánica Interna no pueden estar conformados solamente por una persona: <ul style="list-style-type: none"> - Unidad Administrativa (página 28). - Área de Electromecánica (página 80).
5	<p>Página 10, el puesto al que reporta indica "Gerente Municipal Administrativo", sin embargo, la línea de jerarquía del Organigrama de la Dirección de Recursos Humanos establece que es el "Gerente Ejecutivo".</p> <p>Página 10, en personal bajo su cargo las cantidades de los puestos de "Consultor Administrativo" y "Técnico Administrativo" no coinciden con las cantidades de los puestos en el Directorio de la Estructura Administrativa.</p> <p>Página 10, en personal bajo su cargo se menciona el puesto "Consultor Administrativo", sin embargo, el mismo no aparece en el Directorio de la Estructura Administrativa y tampoco posee Perfil de Puesto.</p> <p>Página 12, en personal bajo su cargo describe el puesto de "piloto" no coincide con el puesto en el Directorio de la Estructura Administrativa.</p> <p>Página 21, en personal bajo su cargo las cantidades de los puestos de "Auxiliar Financiero" y "Asistente Administrativo Financiero" no coinciden con las cantidades de los puestos en el Directorio de la Estructura Administrativa.</p> <p>Página 26, en personal bajo su cargo la cantidad del puesto de "Auxiliar de Unidad de Telecomunicaciones" no coincide con las cantidades del puesto en el Directorio de la Estructura Administrativa.</p> <p>Página 30, en personal bajo su cargo la cantidad del puesto de "Piloto Mensajero" no coincide con las cantidades del puesto en el Directorio de la Estructura Administrativa.</p>



	<p>Página 34, en personal bajo su cargo la cantidad del puesto de "Auxiliar del Área de Plomería y Albañilería" no coincide con las cantidades del puesto en el Directorio de la Estructura Administrativa.</p> <p>Página 37, en personal bajo su cargo la cantidad del puesto de "Auxiliar Área de Carpintería" no coincide con las cantidades del puesto en el Directorio de la Estructura Administrativa.</p> <p>Página 40, en personal bajo su cargo la cantidad del puesto de "Auxiliar Área de Electricidad" no coincide con las cantidades del puesto en el Directorio de la Estructura Administrativa.</p> <p>Página 42, en personal bajo su cargo la cantidad del puesto de "Auxiliar Área de Herrería" no coincide con las cantidades del puesto en el Directorio de la Estructura Administrativa.</p> <p>Página 46, en personal bajo su cargo la cantidad del puesto de "Auxiliar Área de Conserjería y Jardinería" no coincide con las cantidades del puesto en el Directorio de la Estructura Administrativa.</p>
5	<p>Página 62, en personal bajo su cargo la cantidad del puesto de "Asistente Administrativo" no coincide con las cantidades del puesto en el Directorio de la Estructura Administrativa.</p> <p>Página 67, el puesto al que reporta indica "Coordinador Departamento de Mantenimiento de Vehículos", sin embargo, corresponde al "Encargado del Área de Bodega" según la descripción del personal bajo su cargo.</p> <p>Página 70, en personal bajo su cargo la cantidad del puesto de "Auxiliar Área de Vehículos Gasolina" no coincide con las cantidades del puesto en el Directorio de la Estructura Administrativa.</p> <p>Página 72, en personal bajo su cargo la cantidad del puesto de "Auxiliar Área de Vehículos Diésel" no coincide con las cantidades del puesto en el Directorio de la Estructura Administrativa.</p> <p>Página 78, en personal bajo su cargo la cantidad del puesto de "Auxiliar Área de Servicios y Engrases" no coincide con las cantidades del puesto en el Directorio de la Estructura Administrativa.</p> <p>Página 80, el puesto al que reporta indica "Coordinador Departamento de Mantenimiento de Vehículos", sin embargo, corresponde al "Encargado de Taller" según la descripción del personal bajo su cargo.</p> <p>Página 83, en personal bajo su cargo la cantidad del puesto de "Auxiliar Área de Enderezado y Pintura" no coincide con las cantidades del puesto en el Directorio de la Estructura Administrativa.</p>
6	<p>Se recomienda que el orden en el que están colocados los perfiles de puesto debe coincidir con el orden establecido en el Directorio de la estructura Administrativa.</p>



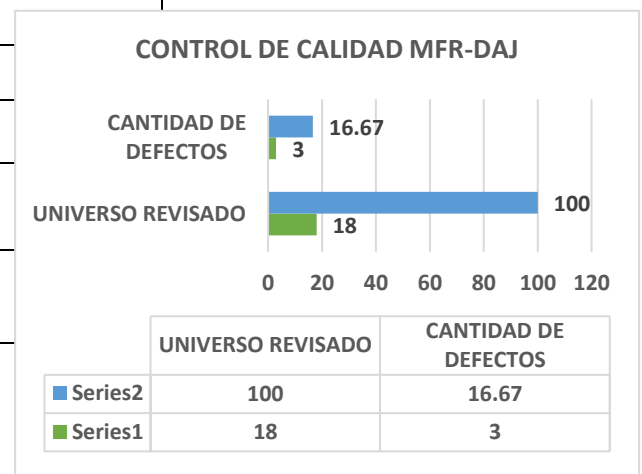
3. La Coordinadora realiza control de calidad de la revisión y análisis efectuado, llenando el REG-UOM-0030 “Control de Calidad”, el cual se logra visualizar a continuación:

	TIPO DE DOCUMENTO: REGISTRO	CÓDIGO: REG-UOM-0030
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: CONTROL DE CALIDAD	VERSIÓN: 0001

FECHA DE INICIO:	12/06/2024	FECHA DE FINALIZACIÓN:	12/06/2024
PRODUCTO/PROCESO Y DEPENDENCIA MUNICIPAL:	Listado de chequeo o MFR / DC	NIVEL DE CONFIANZA	0%
COLABORADOR	Merli Bala	PORCENTAJE DEL LOTE	100%
ATRIBUTOS / VARIABLES	DEFECTOS	CONCLUSIONES	
Formato	0		
Cajetín	0		
Ubicación de red	0		
1.1. Caratula, Logotipo municipal vigente	0		
1.2. Texto MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA	0		
1.3. Título del Manual (Manual de Funciones y Responsabilidades)	0		
1.4. Nombre de la dependencia municipal (Debe coincidir con el nombre consignado en su acuerdo de creación)	0		
1.5. Número de versión	0		
1.6. Cuadro de control de elaboración, revisión y aprobación, conforme el numeral 2 de la Guía	0		
1.7. Firmas y sellos	0		

UNIVERSO REVISADO	CANTIDAD DE DEFECTOS
18	3
100	16.67

GRÁFICA #2



Fuente: Unidad de Organización y Métodos



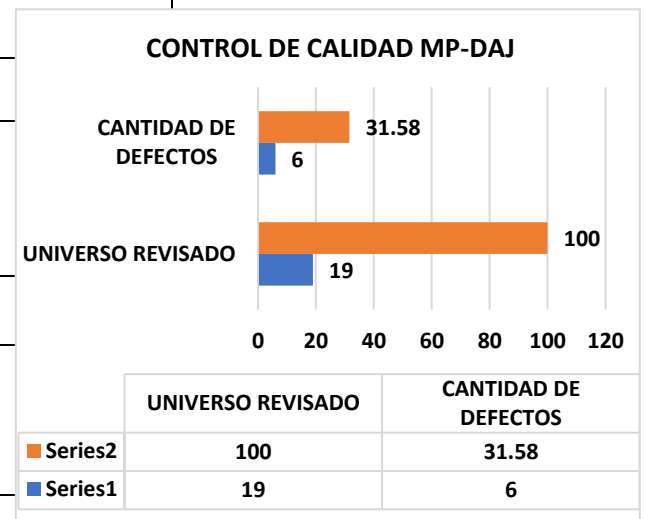
1.8. Los puestos de quienes firman coinciden con los puestos consignados en el directorio	0	
2.1. Índice, conforme lo indicado en la Guía	0	
3.1. La Gerencia, Dirección o Unidad cuenta con acuerdo de creación. (Tomar en consideración que puede darse el caso que la dependencia municipal exista por disposición legal, en cuyo caso debe anotarlo en observaciones).	0	
3.2. Citan acuerdos derogados, tal como el COM-54-2021, COM-09-2019, etcétera.	1	En anexo, no se menciona el Acuerdo A-039, que en el manual citan como COM, cuando en realidad es un documento de la Contraloría General de Cuentas.
4.1. El organigrama incluido en el manual coincida con el Organigrama General divulgado por RRHH.	1	La forma de graficar es irrelevante, toda vez se llegue al mismo contenido de fondo. Por esta razón, la anotación de que no coincide con el organigrama general, no es correcta. Adicionalmente, la anotación incluida en anexo: " Si existe una unidad administrativa, no puede haber áreas administrativas debajo de ella" y se cita la guía para la elaboración de manuales. No obstante, el numeral mencionado no tiene relación con el tema. Tener cuidado de citar la base legal o técnica correcta.
4.2. Los nombres de las áreas administrativas consignadas en el organigrama coinciden con el DIRECTORIO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.	0	
5.1. Los nombres de los puestos consignados como responsables de alguna actividad dentro de los procedimientos, coincide		



con los incluidos en el directorio.		
5.2. Los puestos consignados tanto en procedimientos como en el directorio de la estructura administrativa, estén incluidos en el Manual de Funciones y Responsabilidades.	1	En lista de chequeo se consignó como cumplimiento; sin embargo, en anexo, se plantean varios casos de planteamiento de responsables en procedimientos, que no coinciden con perfiles de puestos y/o lo consignado en el directorio.

FECHA DE INICIO:	13/06/2024	FECHA DE FINALIZACIÓN:	13/06/2024	UNIVERSO REVISADO	CANTIDAD DE DEFECTOS
PRODUCTO/PROCESO Y DEPENDENCIA MUNICIPAL:	Listado de chequeo MP / DC	NIVEL DE CONFIANZA	0%	19	6
COLABORADOR	Merli Bala	PORCENTAJE DEL LOTE	100%	100	31.58
ATRIBUTOS / VARIABLES	DEFECTOS				
1.1. Logotipo municipal vigente	0				
1.2. Texto MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA	0				
1.3. Título del Manual (Manual de Procedimientos)	0				
1.4. Nombre de la dependencia municipal (Debe coincidir con el nombre consignado en su acuerdo de creación)	0				
1.5. Número de versión	0				
1.6. Cuadro de control de elaboración, revisión y aprobación, conforme el numeral 2 de la Guía	0				
1.7. Firmas y sellos	0				

GRÁFICA #3



Fuente: UOM



1.8. Los puestos de quienes firman coinciden con los puestos consignados en el directorio	1	Está anotado como incumplimiento, pero al revisar Manual de Funciones y Responsabilidades el perfil está igual
2.1. Índice, conforme lo indicado en la Guía	0	
3.1. Verificar si la Gerencia, Dirección o Unidad cuenta con acuerdo de creación. (Tomar en consideración que puede darse el caso que la dependencia municipal exista por disposición legal, en cuyo caso debe anotarlo en observaciones).	1	Está correctamente anotado como incumplimiento; sin embargo, la paginación consignada en lista de chequeo no coincide.
3.2. Citan acuerdos derogados, tal como el COM-54-2021, COM-09-2019, etcétera.	0	Está correctamente anotado como incumplimiento; sin embargo, no consigna página o texto "ver anexo".
4.1. Coinciden los nombres y las numeraciones consignados en cada procedimiento.	0	
5.1. Área Administrativa	0	No se anotará como defecto; sin embargo, es necesario revisar el criterio
5.2. Responsable	1	No consigna nada en lista de chequeo.
5.3. Responsabilidad	0	
5.4. Puntos de control	1	Se deben revisar los criterios y la forma de describir las inconsistencias en anexo, pues no queda claro en varios temas consignados.
5.5. Segregación de funciones	1	Se deben revisar los criterios y la forma de describir las inconsistencias en anexo, pues no queda claro en varios temas consignados.



6.1.Puntos de control	0	
6.2. Segregación de funciones	1	En lista de chequeo lo anota como incumplimiento, pero al revisar anexo no se encontró nada desarrollado sobre el tema, específicamente en el apartado que se refiere a flujograma

4. Se elabora el diagnóstico final, con las recomendaciones y conclusiones generales. Se compilan los listados de chequeo de todas las dependencias municipales revisadas y se entrega el informe general a la gerencia que corresponda.

Para el mantenimiento de la información relacionada a los manuales administrativos se trabajan los siguientes registros:

- Registro para asignar responsables para la revisión de los Manuales, REG-UOM-0025 “Asignación para diagnósticos administrativos”.
- Registro para consignar la información de acuerdos de aprobación de los Manuales Administrativos, REG-UOM-0026 “Seguimiento de Acuerdos de Aprobación de Manuales Administrativos”.
- Registro para consignar información de acuerdos de creación de las Dependencias Municipales, REG-UOM-0023 “Acuerdos de Creación de las Dependencias Municipales”.

B. GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RIESGOS

De conformidad con lo que para el efecto establece el Acuerdo COM-31-2023, Artículo 12, la Unidad de Organización y Métodos, realiza la gestión de riesgos institucionales en coordinación con el equipo de dirección, supervisando la emisión y seguimiento de matrices de riesgos por cada dependencia municipal, las cuales deben incluir la probabilidad, severidad y acciones mitigantes de control para tener una exposición tolerable al riesgo.

El proceso de Gestión de Riesgos es cíclico, por lo tanto, cada año debe darse seguimiento a la identificación de potenciales riesgos, su evaluación y calificación, así como, su mitigación. Por lo tanto, cada año se cierra el análisis de la gestión del riesgo del ciclo anterior, y, se inicia el análisis del nuevo ciclo, mediante la elaboración de cuatro diferentes matrices de riesgos, a saber:



- ✓ “**MATRIZ DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO**”, MAT-UOM-0001
- ✓ “**MATRIZ DE CONTINUIDAD Y MONITOREO DEL RIESGO**”, MAT-UOM-0003
- ✓ “**MATRIZ MAPA DE RIESGOS**”, MAT-UOM-0004
- ✓ “**MATRIZ SEGUIMIENTO A LA MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS**”, MAT-UOM-0005

Detalle de las actividades realizadas para la Gestión del Riesgo Institucional correspondiente al 2023 (información levantada en el año 2024):

1. Compilación de la información y levantado de matrices institucionales de riesgos.

Luego de la compilación de los riesgos trasladados por cada dependencia municipal se conforma la MATRIZ INSTITUCIONAL llenando el documento MAT-UOM-0001, “MATRIZ DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO”, la Unidad de Organización y Métodos – UOM – realizó el control de calidad de la información recibida, para lo cual se llena el registro REG-UOM-0024, “Control de Calidad de riesgos recibidos”. Como resultado del control de calidad, se envía un oficio a las dependencias de las cuales se necesita alguna; ampliación o aclaración de la información.

	TIPO DE DOCUMENTO: REGISTRO	CÓDIGO: REG-UOM-0024
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: CONTROL DE CALIDAD DE RIESGOS RECIBIDOS	VERSIÓN: 0002

Ejemplo

No.	CICLO	DEPENDENCIA MUNICIPAL	RIESGO	OBSERVACIONES	OFICIO ENVIADO	FECHA			RESPUESTA RECIBIDA	FECHA			ACEPTADO SI/NO
						Día	mes	año		Día	mes	año	
1	2024	Departamento de planificación y diseño	Potencial Ineficiencia en análisis y soluciones en solicitudes debido al uso de vehículos personales.	Reforzar descripción del riesgo real, ya que deben aclarar a qué tipo de solicitudes se refiere, indicando el nombre del proceso.	OFICIO-UOM-0102-2024	10	4	2024	Of-DOC-3812-2024	19	4	2024	NO
2			Incumplimiento de los plazos de entrega de los proyectos en cola debido a asignaciones urgentes. Asignación de proyectos urgentes	La Matriz venía sin formula en los campos de severidad ajustada, por lo que el riesgo residual cambio de 9 a 12.									



1.1. Así mismo, se realizó un análisis técnico de la información, observando que algunos riesgos originalmente trasladados, se encontraban en rangos desde -2 hasta 8 en la ponderación del riesgo residual. Lo anterior, implica que cada dependencia ha asignado una baja calificación a los criterios de probabilidad de ocurrencia e impacto, y en muchos de los casos, un valor alto a su control mitigador, lo cual es indicativo de un riesgo que se puede calificar como controlado.

En consecuencia, dichos riesgos no fueron considerados en la matriz institucional de riesgos de la Municipalidad de Guatemala y cada dependencia municipal debe continuar sus procesos de supervisión de los controles ya establecidos para mantenerlos en un estatus controlado. Este criterio, ya está institucionalizado en el “Manual de Gestión del Riesgo”, versión 3, autorizado mediante el Acuerdo-GMA-053-2024, de fecha 03 de junio 2024.

Derivado de lo anterior, se puede observar que, al aplicar los controles mitigadores, la madurez del control interno tuvo un impacto positivo sobre el riesgo inherente detectado, ya que la cantidad de Riesgos Básicos (verdes) se elevaron de 10 a 34, los Riesgos Gestionables (amarillos) se redujeron de 22 a 10 y los Riesgos No Tolerables (rojos) se redujeron de 21 a 9. Esto significa que los porcentajes de mejora, tanto ascendentes como descendentes, son una muestra de la aplicación e implementación del control interno de la Municipalidad de Guatemala, tal y como se muestra en la siguiente tabla:



Resultados de la Tolerancia al Riesgo:

TABLA #2

TOLERANCIA AL RIESGO 2024								
RANGO	CRITERIO	PRIORIZACIÓN	RIESGO INHERENTE		RIESGO RESIDUAL		% MEJORA	
			CANTIDAD DE RIESGOS	%	CANTIDAD DE RIESGOS	%	%	TIPO DE INDICADOR
1.00 A 12.00	Básico	VERDE	10	18.9	34	64.2	45.3	ASCENDENTE
12.01 A 18.00	Gestionable	AMARILLO	22	41.5	10	18.9	22.6	DESCENDENTE
18.01 EN ADELANTE	No Tolerable	ROJO	21	39.6	9	17.0	22.6	
Totales			53	100.0	53	100.0		

Fuente: Unidad de Organización y Métodos

De los riesgos identificados para el presente año se logra visualizar que el riesgo inherente disminuye al momento de calificar la eficiencia de los controles que se tienen actualmente de un total de 53 riesgos identificados.

Nota: para el periodo fiscal 2025 se inicio con la identificación de riesgos la cual aún se está consolidando por la aplicación de filtros, control de calidad entre otras termas y se debe de tener finalizada y trasladada a la Dirección de Auditoria Interna los primeros días del primer mes del año 2025, dicha información se podrá proyectar en el año que corresponde.



1.1. Posteriormente, se procede al compilado final de la información en la “Matriz de Evaluación y Gestión del Riesgo”, MAT-UOM-0001.


	TIPO DE DOCUMENTO: MATRIZ	CÓDIGO: MAT-UOM-0001
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO	VERSIÓN: 0002

Matriz de Evaluación y Gestión del Riesgo de la Municipalidad de Guatemala
Ejemplo

No.	Objetivo	Tipo de Objetivo	Ref.	Área evaluada	Eventos	Descripción del riesgo	Probabilidad (P)	Severidad (S)	Riesgo inherente P * S	Eficiencia del Mitigador	A mitigar	Probabilidad	Severidad	Riesgo residual	Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)	Observaciones
30	Promover los recursos físicos, humanos y tecnológicos necesarios para el buen funcionamiento municipal, impulsando la menor continua y acciones que promueven una gestión municipal transparente	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	I-4	SECRETARÍA GENERAL (Archivo Municipal)	Pérdida o deterioro de información física resguardada en el archivo municipal	Antigüedad de documentos y expedientes por varios aspectos como humedad, control, procedimientos no establecidos, atención y recepción de los mismos.	4	4	16	2	P	3	4	12.00	Escritorio de control para ingreso y egreso de expedientes / Escaneo de expedientes nuevos y anteriores para alimentación del Archivo Municipal / Inventarios constantes / Indicadores para medir tiempos de respuestas	



1.2. Así mismo, debe llenarse la “Matriz Mapa de Riesgos”, MAT-UOM-0004.

	TIPO DE DOCUMENTO: MATRIZ	CÓDIGO: MAT-UOM-0004
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MATRIZ MAPA DE RIESGOS	VERSIÓN: 0003

Ejemplo TABLA#3

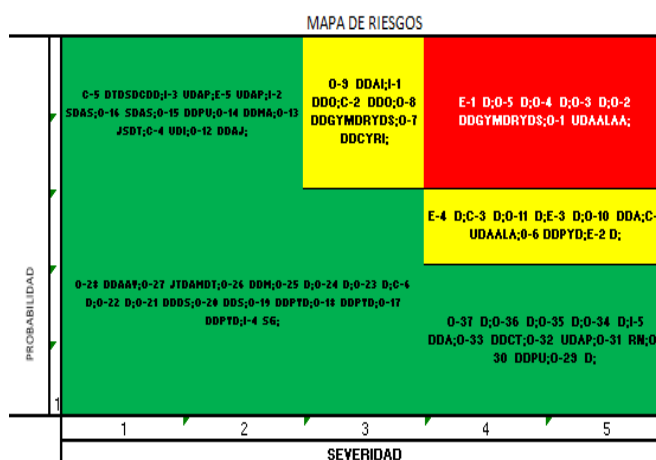
Entidad	Municipalidad de Guatemala
Periodo de evaluación	2023

No	Descripción del Riesgo	Evaluación ajustada residual		Riesgo Residual	Ref.
		(2) Probabilidad	(3) Severidad		
1	Las variantes topográficas en la planificación de los proyectos ocasionan que los materiales varíen en las cantidades estipuladas, generando ordenes de cambio solicitando materiales adicionales, lo que genera la sobrevaloración de los proyectos.	5	5	25.00	O-1
2	Acumulación de escorrentía en celdas de disposición final satura el suelo y lo hace inestable para la continuación de la disposición final en el área.	5	4	20.00	O-2

Fuente: Unidad de Organización y Métodos

TABLA #4

MAPA DE RIESGO	
Entidad	Municipalidad de Guatemala
Periodo de evaluación	2023



PROBABILIDAD Y SEVERIDAD				
No.	Riesgos	Probabilidad	Severidad	Punteo
1	Estratégicos	4.80	4.30	20.6
2	Operativos	4.30	4.00	17.2
3	Cumplimiento	4.66	4.00	18.6
4	Información	4.40	3.40	15.0
		4.54	3.93	17.8

Fuente: Unidad de Organización y Métodos



2. Seguimiento a la Mitigación de los Riesgos

El monitoreo permanente de los riesgos se realiza a través de la Matriz de Continuidad y Monitoreo del Riesgo, cuyo objetivo es, realizar la vigilancia pertinente de los riesgos, así mismo, lograr evidenciar la tendencia que presenten y al mismo tiempo, evidenciar los riesgos pendientes de mitigar.

	TIPO DE DOCUMENTO: MATRIZ	CÓDIGO: MAT- UOM-0003
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: CONTINUIDAD Y MONITOREO DEL RIESGO	VERSIÓN: 0002

Ejemplo

No.		Objetivo	Descripción del riesgo	Ref.	Rango de tolerancia	Severidad del Riesgo	Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Método de monitoreo	Frecuencia de monitoreo	Responsable
1	Regencia Norte	Proveer los recursos físicos, humanos y tecnológicos necesarios para el buen funcionamiento municipal, impulsando la mejora continua y acciones que promuevan una gestión municipal transparente.	Las actividades laborales se ven afectadas debido a que a la hora de un siniestro no se cuenta con equipo de seguridad industrial suficiente.	O-18	GESTIONABLE	Que al no tener el suficiente equipo disponible el personal no podrá ejecutar sus funciones adecuadamente	Ejecución del procedimiento del formulario de control según normativa SSO 229-2014 y del formulario de evaluación y control de riesgo.	Supervisión ejecutada por los supervisores de obra	Mensual	Supervisores de obra



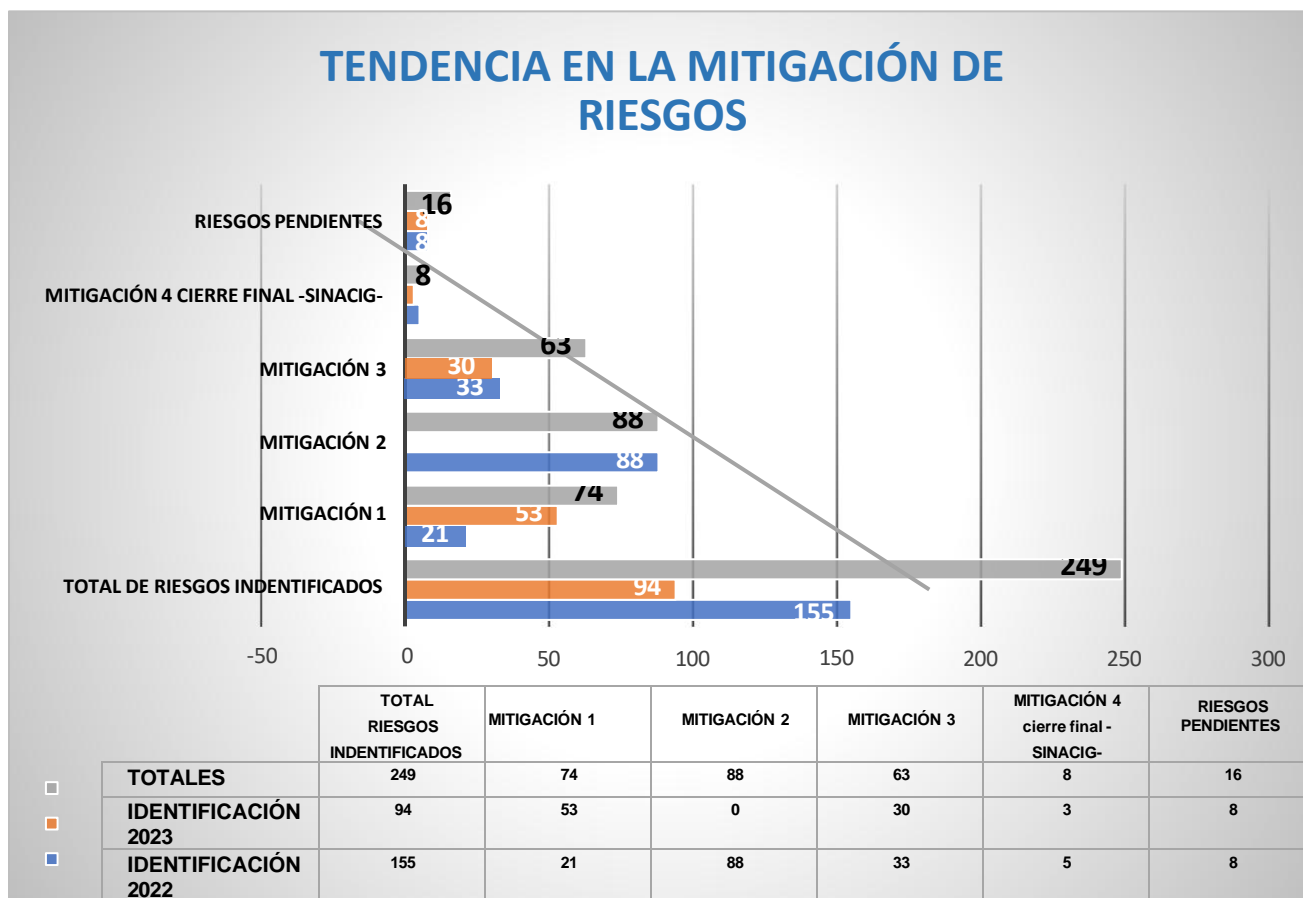
2.1. De los ciclos anteriores, hay 16 riesgos que están incluidos en la “Matriz de Monitoreo y Seguimiento del Riesgo” 2024, cuyas actividades de mitigación aún se encontraban en proceso de implementación, al momento de levantarse la matriz de continuidad y monitoreo. Los riesgos identificados en el periodo fiscal 2023 son parte de los que se les dio un seguimiento en el transcurso de este año 2024.

TABLA #5

MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS						
FUENTE	TOTAL, DE RIESGOS IDENTIFICADOS	MITIGACIÓN 1	MITIGACIÓN 2	MITIGACIÓN 3	MITIGACIÓN 4 cierre final - SINACIG-	RIESGOS PENDIENTES
IDENTIFICACIÓN 2022	155	21	88	33	5	8
IDENTIFICACIÓN 2023	94	53	0	30	3	8
TOTALES	249	74	88	63	8	16

Fuente: Unidad de Organización y Métodos

GRÁFICA #4





2.2 El seguimiento de los riesgos, se realiza con el objetivo de contar con evidencia de la implementación y cumplimiento de los controles que cada dependencia municipal ha establecido en su matriz de evaluación y gestión, con el fin, de lograr mitigar los riesgos que han identificado. Para el efecto, se solicita a cada dependencia municipal, dos informes de seguimiento a la mitigación de los riesgos durante el año y cada dependencia debe entregar el registro “Informe de Avances en la Mitigación de Riesgo”, REG-UOM-0020.

Ejemplo

	TIPO DE DOCUMENTO: REGISTRO	CÓDIGO: REG-UOM-0020
	NOMBRE DE DOCUMENTO: INFORME DE AVANCES EN LA MITIGACIÓN DE RIESGO	VERSIÓN: 0003

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

INFORME DE AVANCES EN LA MITIGACIÓN DE RIESGOS

GERENCIA:	GERENCIA EJECUTIVA
DEPENDENCIA MUNICIPAL:	DIRECCIÓN DE SALUD Y BIENESTAR
FECHA DEL INFORME:	05 DE SEPTIEMBRE 2024

No.	Ref. Tipo Riesgo	Descripción del riesgo	Acciones planteadas para mitigación en la Matriz de Evaluación y Gestión del Riesgo	Detalles de las acciones planteadas que han ejecutado a la fecha
1	0-52	La infraestructura de la clínica municipal no es adecuada ya que no permite áreas para cada una de las actividades que se realizan.	Por parte de la Dirección Administrativa se solicita colaboración para poder corregir los errores de infraestructura	Se continuo con la pintura de la Clínica Municipal para el mejoramiento visual de dichas oficinas, se corrigio por completo el aspecto de las laminas y cambios de lamparas que se encontraban en mal estado dentro de las intalaciones.

Los informes de avances en la mitigación para el año 2024, se solicitaron en las siguientes fechas: 20 de junio 2024 y 30 de agosto 2024, a través de los memorándums Número 0005- UOM y 0007-UOM con el objetivo de poder darle el seguimiento correspondiente y poder analizar el % de cumplimiento de las actividades descritas como controles para la mitigación de los riesgos siendo este el factor principal para determinar que riesgos son los que se reevaluarían por parte de los enlaces de riesgos en conjunto con sus superiores.



2.3 Los resultados se compilan en la “Matriz de Seguimiento a la Mitigación de los Riesgos”, MAT-UOM-0005.

	TIPO DE DOCUMENTO: MATRIZ	CÓDIGO: MAT-UOM-005
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: SEGUIMIENTO A LA MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS	VERSIÓN: 0003

Ejemplo

No.	Ref. Tipo Riesgo	Área Evaluada	Riesgo	Riesgo Residual	Controles para implementación	INFORME 1		INFORME 2	
						COMENTARIOS	% DE AVANCE	COMENTARIOS	% DE AVANCE
1	O-1	UNIDAD DE APOYO A LAS ALCALDÍAS AUXILIARES	Las variantes topográficas en la planificación de los proyectos ocasionan que los materiales varíen en las cantidades estipuladas, generando ordenes de cambio solicitando materiales adicionales, lo que genera la sobrevaloración de los proyectos.	25.00	Estudios topográficos deficientes previo a la planificación de los proyectos.	<p>Como parte del control de esta Unidad de Organización y Métodos se les informo por medio del OFICIO-UOM-0101-2024 con fecha 10 de abril del año en curso, que no tienen una descripción de los controles de manera ordenada. Sin embargo, a la fecha no se obtuvo una respuesta de la Unidad de Apoyo a las Alcaldías Auxiliares.</p> <p>Por medio del Oficio Número 363-2024 UAAA de fecha 20 de junio del 2024, trasladan el seguimiento como un primer informe en donde indica que se realizaron las siguientes actividades:</p> <p>1) Se adquirió el equipo topográfico para el análisis preciso de la planificación de los proyectos de Unidad de Apoyo a las Alcaldías Auxiliares.</p> <p>2) Se realizan reuniones constantes con el equipo de planificación para la mejora de la planificación de los proyectos.</p> <p>3) Se realizan visitas en campo, junto al equipo de supervisión para la resolución de dudas y la verificación de proyectos planificados.</p> <p>4) La aplicación o incremento de los proyectos se deben a solicitudes de las</p>	50%	<p>Por medio del Oficio Número UAAA-409-2024 de fecha 29 de agosto del 2024 y recibido en esta Unidad el 02 de septiembre del mismo año, trasladan el seguimiento de riesgos en cumplimiento al segundo informe en donde indica que se realizaron las siguientes actividades:</p> <p>1) Se realizó la socialización de manera gráfica del proceso de intervenciones, junto a los Alcaldes Auxiliares, el mismo establece los lineamientos para realizar las solicitudes de las intervenciones a planificar & ejecutar por Unidad de Apoyo a las Alcaldías Auxiliares.</p> <p>2) Se comparte el memorándum dirigido a los Alcaldes Auxiliares definiendo que las intervenciones y solicitudes de vecinos se realizarán conforme a los lineamientos del proceso previamente establecido.</p> <p>La Unidad de Apoyo a las Alcaldías Auxiliares presentan los memorándums trasladados a los Alcaldes Auxiliares, sin embargo no se visualiza ninguna firma de recibido, se solicitó al enlace de riesgos de la Unidad de Apoyo a las Alcaldías, quien aún no ha trasladado ninguna evidencia. Asimismo, no se cuenta con evidencia de la reunión en donde indican fue trasladada la información a los Alcaldes Auxiliares del proceso de intervenciones, el cual tampoco se encuentra dentro del Manual de Procedimiento de la Unidad.</p>	30%



No.	Ref. Tipo Riesgo	Área Evaluada	Riesgo	Riesgo Residual	Controles para implementación	INFORME 1		INFORME 2	
						COMENTARIOS	% DE AVANCE	COMENTARIOS	% DE AVANCE
						<p>Alcaldías a través de los vecinos, lo que conlleva a generar ordenes de cambio.</p> <p>la Unidad de Apoyo a las Alcaldías Auxiliares, adjunta fotografías que actúan como evidencia al seguimiento de las actividades descritas realizadas.</p> <p>Se considera oportuno que para el segundo informe de seguimiento y mitigación puedan informar a esta unidad que porcentaje se logró disminuir o eliminar el riesgo. Asimismo, puedan informar de qué manera consideran adecuado el disminuir la frecuencia en que los vecinos solicitan cambios en los proyectos, y de manera estratégica definir algún control preventivo para reducir tantos cambios solicitados a último momento.</p>			

2.4 Luego del compilado de la información en la Matriz de Seguimiento a la Mitigación de los Riesgos, el personal de la Unidad de Organización y Métodos, realiza la revisión de la información vertida en los informes, comparándola con la información originalmente vertida en la Matriz de Evaluación y Gestión, con el objetivo de verificar el cumplimiento en la implementación de controles de mitigación.

Según lo establecido en la metodología contenida en el Manual de Gestión de Riesgos de la Municipalidad de Guatemala, se asigna una ponderación al porcentaje de avance, para establecer una estimación que permita establecer la ruta a seguir, de conformidad con los criterios para el tratamiento de los riesgos.



2.5 Posteriormente, la Coordinadora realiza el control de calidad de la revisión y ponderación asignada para cada riesgo, previo al traslado de los resultados a las dependencias municipales.

2.6 Finalmente, se notifica mediante oficio dirigido al equipo de dirección, la información de los porcentajes de avance en la mitigación de los riesgos, con el objetivo de que directores, coordinadores y enlaces de riesgos, tengan conocimiento ya que los riesgos que no han logrado reducir su rango de tolerancia al riesgo, deben continuar siendo gestionados en la Matriz de Continuidad del siguiente ciclo. Actualmente, ya se inició el traslado de los oficios respectivos, a cada dependencia municipal que tuviese riesgos incluidos en la Matriz de Evaluación y Gestión del Riesgo Institucional.

Se agrega que, mediante Memorándum No. 0009-2024-UOM, de fecha 12 de septiembre 2024, se requirió a las dependencias municipales que realicen el proceso de identificación de potenciales riesgos que puedan vedar el cumplimiento de sus objetivos, debiendo entregar la información, a esta unidad, a más tardar del 11 de octubre 2024.

Actualmente, se está a la espera de dicha información, para nuevamente realizar la gestión de riesgos institucional, realizando todos los pasos detallados en el numeral 1, para generar las nuevas matrices: “MATRIZ DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO”, “MATRIZ DE CONTINUIDAD Y MONITOREO DEL RIESGO”, “MATRIZ MAPA DE RIESGOS”, así como, todos los registros internos que apoyan la gestión de los riesgos institucionales.

Cabe agregar que, toda la gestión de riesgos es cíclica, razón por la cual se repite cada año. Así mismo, toda la información relacionada a la gestión de riesgos debe incluirse en el Informe Anual de Control Interno requerido por la Contraloría General de Cuentas, por lo que las matrices de riesgos, se adjuntan como anexo del informe anteriormente mencionado, para fines de cumplimiento y asimismo mantener un mejor control interno a nivel Municipal de cada una de las dependencias a continuación encontrarán un cuadro de información de la Mitigación de los Riesgos en este periodo fiscal 2024 de la Matriz de Continuidad:



Tabla #6
Mitigación 2024

DEPENDENCIA	RIESGOS IDENTIFICADOS Y PRIORIZADOS 2024	RIESGOS NO MITIGADOS 2023/ MATRIZ DE CONTINUIDAD	TOTAL DE RIESGOS A MITIGAR 2024	TOTAL DE RIESGOS MITIGADOS 2024	RIESGOS NO MITIGADOS/MATRIZ DE CONTINUIDAD 2025
DAFIM	19	0	19	5	14
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DISEÑO	4	0	4	0	4
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	2	0	2	2	0
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS	1	0	1	1	0
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL VECINO	1	0	1	1	0
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	1	0	1	0	1
DIRECCION DE CONTROL TERRITORIAL	1	0	1	1	0
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	1	0	1	1	0
DIRECCIÓN DESARROLLO SOCIAL	2	2	4	3	1
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS Y DESECHOS SÓLIDOS	2	1	3	2	1
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	1	0	1	0	1
DIRECCIÓN DE MERCADOS	1	0	1	1	0
DIRECCIÓN DE OBRAS	2	1	3	1	2
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA	2	0	2	0	2
DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA DE CONSEJOS DE	1	0	1	0	1
JUZGADO SEGUNDO DE TRANSITO	1	0	1	1	0
JUZGADO TERCERO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRÁNSITO	1	0	1	0	1
REGENCIA NORTE	1	1	2	0	2
SECRETARÍA DE ASUNTOS SOCIALES	2	0	2	2	0
SECRETARÍA GENERAL	1	0	1	0	1
UNIDAD DE APOYO A LAS ALCALDÍAS AUXILIARES	2	0	2	0	2
UNIDAD DE INFORMACIÓN	1	0	1	1	0
UNIDAD DE ASUNTOS PÚBLICOS	3	0	3	3	0
DIRECCIÓN BOMBEROS MUNICIPALES	0	2	2	2	0
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	0	5	5	0	5
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	0	1	1	0	1
DIRECCIÓN DE SALUD Y BIENESTAR	0	1	1	1	0
UNIDAD DE ALUMBRADO PÚBLICO	0	1	1	0	1
UNIDAD DE URBANÍSTICA	0	1	1	0	1
TOTAL	53	16	69	28	41

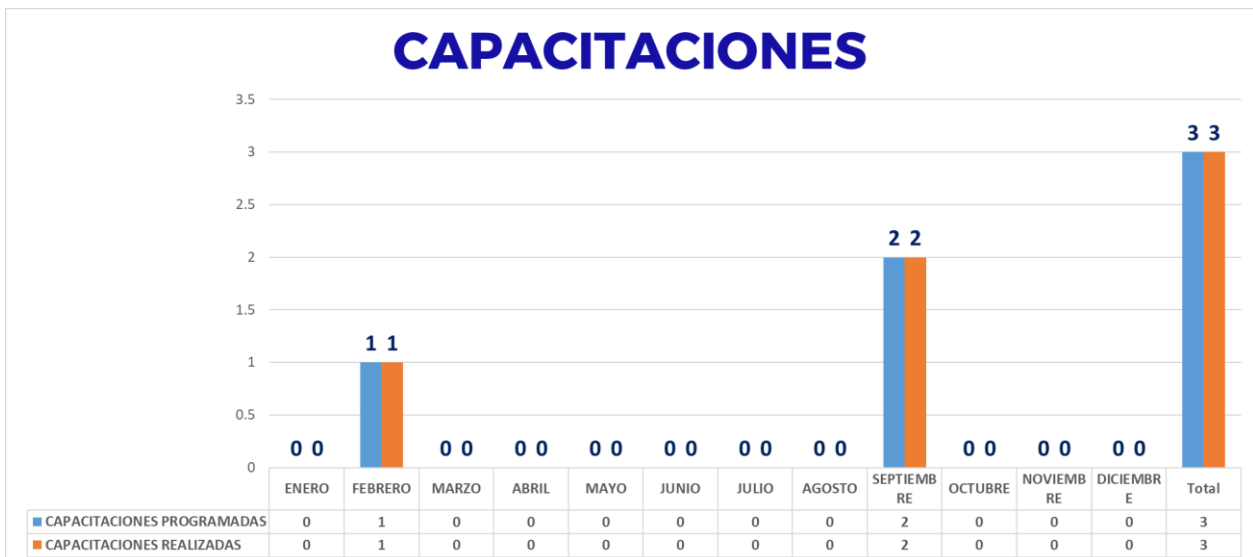
De la información descrita anteriormente se cuenta con un total de 69 riesgos a los cuales se les dio un seguimiento de los cuales un total de 41 riesgos no han mitigado en su totalidad el riesgo por tanto aun pasan a la Matriz de continuidad para el periodo fiscal 2025, y actualmente se tiene en proceso la revisión de los riesgos identificados por parte de los enlaces de las dependencias Municipales. Mismo que a inicio del próximo año se estarán consolidando y trasladando a la Dirección de Auditoria Interna para lo que corresponda y se cargue en conjunto con el Informe de Control Interno que se entregará a la Controlaría General de Cuentas.



C. CAPACITACIONES, TALLERES Y ASESORÍAS

Como parte de las funciones y atribuciones de la Unidad de Organización y Métodos, contenidas tanto en el Acuerdo COM-06-2023, como en el Acuerdo COM-31-2023, esta unidad debe dar asesoría y orientación al equipo de dirección y sus enlaces designados, tanto en la elaboración de manuales administrativos, como en la gestión de riesgos. Para ellos, se realizan capacitaciones, talleres y asesorías individuales brindando a cada uno de los enlaces la información primordial para el desarrollo de cada uno de los temas de nuestra competencia, este tipo de capacitaciones, talleres y asesoría se realizar de manera grupal o bien de manera individual con el único objetivo de lograr enriquecer los conocimientos de los enlaces y al mismo tiempo poder hacer más efectivo el cumplimiento de las actividades que desarrolla cada uno de los enlaces. Este tipo de actividades se realiza de acuerdo a nuestro programa de actividades y a su vez también se deja la puerta abierta para todos aquellos enlaces que las soliciten por medio de oficio o bien por un correo a esta Unidad de Organización y Métodos. A lo largo del año 2024 se desarrollaron múltiples actividades en el cual contamos con la participación de los enlaces de cada una de las Dependencias Municipales en la cual cada uno podía externar preguntas relacionadas a los temas impartidos, mismas que se lograban explicar, obteniendo buenos resultados en el trayecto de cada actividad realizada, a lo largo del año 2024 se realizó un total de 3 capacitaciones, 56 talleres y 58 asesorías.

GRÁFICA #5

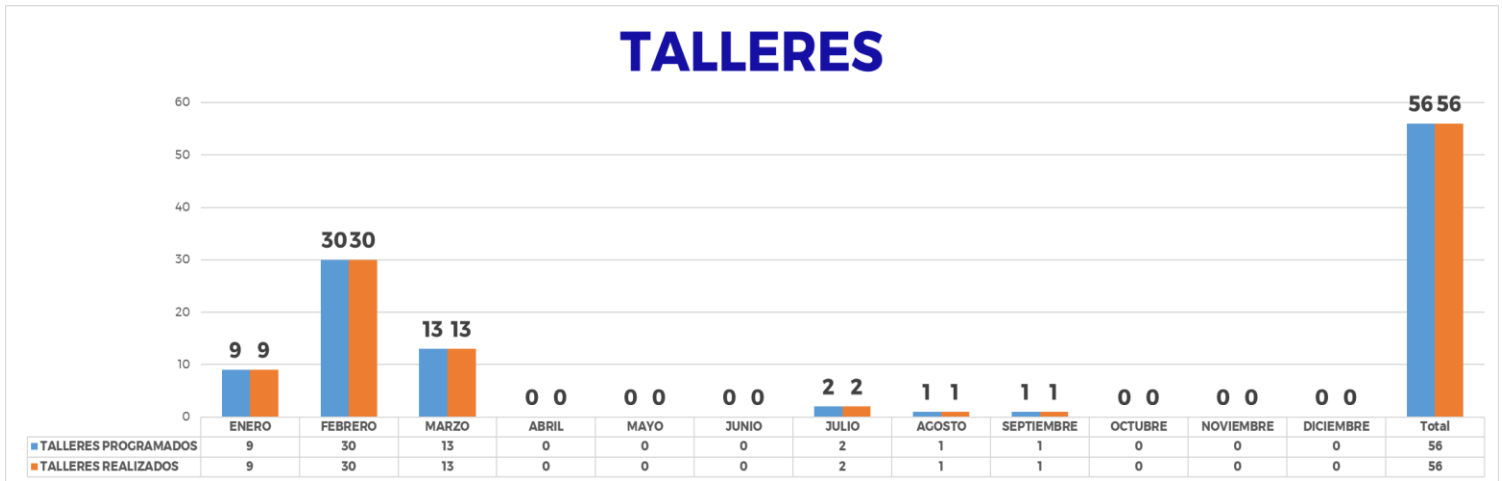


Fuente: Unidad de Organización y Métodos



GRÁFICA #6

TALLERES



Fuente: Unidad de Organización y Métodos

GRÁFICA #7

TOTAL DE ASESORIAS REALIZADAS



Fuente: Unidad de Organización y Métodos



D. SEGUIMIENTO A LA EFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO.

De conformidad con lo que para el efecto establecen las NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, Acuerdo A-039-2023, GUIA-I de la Contraloría General de Cuentas –CGC-, la administración de cada entidad, a través de la Unidad Competente para la consideración de la exposición a riesgos, es responsable de realizar la evaluación del control interno, quien lo entrega al Auditor Interno, para la compilación del Informe Anual de Control Interno, previo a subirlo al sistema SAG-UDAI.

Para el año 2024, la Contraloría General de Cuentas, amplió el plazo de presentación hasta el 31 de abril, por lo que durante los meses de febrero, marzo y abril se trabajó en el tema.

Para el efecto, mediante oficio, se enviaron los cuestionarios de control interno (conforme los formatos establecidos por la –CGC- en la Guía-I) a las dependencias respectivas (Dirección de Recursos Humanos, Secretaría Municipal, Dirección de Planificación, Dirección de Informática, Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Unidad de Información, Dirección de Auditoría Interna).

Ejemplo

NORMA ESPECÍFICA	CRITERIO DE EVALUACIÓN	RESPUESTA DE LA DEPENDENCIA MUNICIPAL (Por favor, mencione los manuales y procedimientos debidamente autorizados, normativa legal aplicable o información documentada que sustente su respuesta)
<p>NORMA No. 3 NORMAS APLICABLES A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL</p>	<p>· Directrices de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's) de acuerdo con la estructura, servicios y nivel de complejidad de sus procesos.</p>	



NORMA ESPECÍFICA	CRITERIO DE EVALUACIÓN	RESPUESTA DE LA DEPENDENCIA MUNICIPAL (Por favor, mencione los manuales y procedimientos debidamente autorizados, normativa legal aplicable o información documentada que sustente su respuesta)
	Actividades y servicios de TIC's implementados en función a: <ul style="list-style-type: none"> · Desarrollo y Adquisiciones · Operaciones de TI · Procesos de Subcontratación de servicios <ul style="list-style-type: none"> · Plan de Continuidad del Negocio (BCP) y Recuperación ante Desastres (DRP) · Procesos de Seguridad de la información 	
<p style="text-align: center;">ACUERDO COM-031-2023</p>	Informar a la Gerencia a la que pertenezcan sobre los controles automatizados de los procesos de seguridad de la información en casos de contingencias y su recuperación por cualquier tipo de desastres, controles en aplicaciones y programas considerados críticos.	

Al recibir las respuestas de los oficios, se compila la información en la “Matriz Seguimiento a la eficiencia del control interno de la Municipalidad de Guatemala”, MAT-UOM-0006.

Ejemplo

	TIPO DE DOCUMENTO: MATRIZ	CÓDIGO: MAT-UOM-0006
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: SEGUIMIENTO A LA EFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA	VERSIÓN: 0001



NORMAS APLICABLES A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
Norma Específica	Responsable	Evidencias		Criterios de Evaluación por la Contraloría General de Cuentas		
		Información documentada, Reglamentos, Normativas, Manuales, etcétera	Sin manuales internos / En proceso de implementación	Presente	Funcionando	Vigente
4.1 Generar Información Eficiente para la Entidad Sujeta a Fiscalización y Control Gubernamental	Unidades competentes responsables de la rendición de cuentas	Cada dependencia municipal establece sus procedimientos y criterios de archivo interno para asegurar que exista la documentación de soporte necesaria de conformidad con la complejidad y especificidad de sus procesos, determinando el tipo adecuado de resguardo temporal de la información.	De conformidad con lo que para el efecto establece el Acuerdo COM-031-2023, en su Artículo 7, Salvaguarda de la Información, actualmente, está en proceso de elaboración de la normativa para planear, ejecutar y supervisar la efectividad del proceso de archivo físico y digital de las actividades administrativas, para llevar un registro actualizado de la documentación generada por la Municipalidad, que permita la pronta localización de la información que se encuentra bajo su custodia. Que además incluya las medidas suficientes para la adecuada conservación y salvaguarda contra robos, incendios, u otros riesgos que atenten contra su preservación, por el tiempo establecido en las leyes específicas.	· Directrices y procedimientos formalmente establecidos que aseguren el manejo eficiente y salvaguarda de la información física y digital de la entidad.	· Toda instrucción e información emanada por los distintos niveles jerárquicos, se divulgue por escrito (de manera física y digital) y a los niveles necesarios, para facilitar el entendimiento, aplicación, fortalecimiento del control interno y el proceso de rendición de cuentas de la entidad.	· Los sistemas de información de la entidad, deben alinearse periódicamente con los procedimientos del manejo y salvaguarda de la información tanto física y digital, permitir el intercambio, alimentación y retroalimentación, de la información a los sistemas de gestión del Estado.



A la fecha, se dio inicio al proceso de elaboración de la evaluación correspondiente al ciclo 2024, previo a la entrega del Informe Anual de Control Interno el 5 de enero del 2025. En consecuencia, se enviaron oficios a las dependencias Municipales para la recolección de respuestas a los cuestionarios respectivos, y, se iniciará con el llenado de la Matriz de Seguimiento a la Eficiencia del Control Interno con el fin de cumplir con los tiempos establecidos para la entrega de esta evaluación de la Eficiencia del Control Interno.

E. ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE REGLAMENTO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA.

De conformidad con lo que para el efecto establece el Acuerdo COM-31-2023, Reglamento para la implementación de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno de la Municipalidad de Guatemala, Artículo 12, literal c, la Unidad de Organización y Métodos deberá “Proponer al Concejo Municipal para su aprobación, a través de la Gerencia Municipal Administrativa, el acuerdo que contenga la estructura organizacional de la Municipalidad de Guatemala, el cual se elaborará con la información que proporcione la Dirección de Recursos Humanos y servirá de base para actualizar el organigrama general.”

Para el efecto, desde junio hasta la fecha, se ha venido trabajando conforme el siguiente plan de trabajo:

1. Elaboración de diagnóstico situacional, para determinar cuántas y cuáles dependencias, nacen por mandato legal o cuentan con acuerdo de creación que cite sus funciones, cuántas y cuáles dependencias cuentan con acuerdo de creación, pero este no cita sus funciones, y, cuántas y cuáles dependencias no cuentan con acuerdo de creación. La información está compilada en el Registro “Acuerdos de Creación de las Dependencias Municipales”, REG-UOM-0023.

Ejemplo

 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	TIPO DE DOCUMENTO: REGISTRO	CÓDIGO: REG-UOM-0023
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACUERDOS DE CREACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES	VERSIÓN: 0001



DEPENDENCIAS MUNICIPALES	No. ACUERDO DE CREACIÓN	FECHA			CITA LAS FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA		OBSERVACIONES
		D	M	A	SI	NO	
1 GERENCIA DE OPERACIONES Y OBRAS	ACUERDO COM-33-2023	11	9	2023	1		El ACUERDO COM-33-2023 se agrega a la carpeta de almacenamiento compartido el 13/08/24, No estaba incluido.
2 Dirección de Obras	ACUERDO AA-02-2008	2	1	2008		1	Se agregó a la carpeta de almacenamiento compartido. el ACUERDO AA-02-2008 pero no enlista las funciones.
3 Unidad de Limpia y Verde	COM-27-2020	29	7	2020	1		Si se encuentra en la carpeta de almacenamiento compartido.

Del resultado del inventario y registro de datos, se encontró que, 34 dependencias si cuentan con acuerdo de creación que cite sus funciones y 26 dependencias, aunque poseen acuerdo de creación, este no cita sus funciones.

- Se elaboró la programación de reuniones con el equipo de dirección, con el objetivo de que cuenten con un documento para revisar y validar las funciones de las dependencias a su cargo, previo a que éstas se incluyan en el Acuerdo final. Así mismo, los directores o coordinadores de aquellas dependencias cuyos acuerdos de creación no establezcan las funciones, podrán listar las mismas. Para el efecto, se diseñó el registro “Validación de Funciones de las Dependencias Municipales”, REG-UOM-0042, con el objetivo de hacer más eficientes las reuniones con el equipo de dirección y contar con información documentada de las revisiones, ya que los registros se archivarán con la firma del responsable de la dependencia.

Ejemplo

	TIPO DE DOCUMENTO: REGISTRO	CÓDIGO: REG-UOM-0042
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: VALIDACIÓN DE FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES	VERSIÓN: 0001



Dependencia Municipal	Secretaría General	Objetivo	Atribuciones del Director	Requiere modificar	Eliminar	Se conserva como está	Propuesta para modificación	Observaciones o Vo.Bo. del Director
Marco Legal Vigente	CODIGO MUNICIPAL DECRETO 12-2002 Artículo 84; ACUERDO COM-31-2023 (04/09/2023), ACUERDO COM-22 Artículo 61							
Objetivo: Ordenar las gestiones administrativas y tramitar los expedientes de las diferentes Dependencias y Empresas Municipales, hasta su resolución final, por la Alcaldía o por el Honorable Concejo Municipal; llevar el seguimiento del trámite de cada expediente administrativo y establecer procedimientos que permitan asegurar el manejo eficiente y salvaguarda de la información a efecto de cumplir con lo que establecen las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.								
No.	Funciones actuales:							
1	Revisar las actas de las sesiones del Concejo Municipal.					X		
2	Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.					X		
3	Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.					X		
4	Brindar apoyo jurídico al Concejo al Alcalde Municipal, y a las demás Dependencias de la Municipalidad de Guatemala y sus Empresas con relación a expedientes administrativos que contengan solicitudes de los vecinos y de otras dependencias de la Municipalidad de Guatemala.					X		
5	Tramitar y controlar los expedientes administrativos que contienen las solicitudes de los vecinos y de otras dependencias de la Municipalidad de Guatemala.					X		
6	Elaborar resoluciones, actas y Acuerdos de Alcaldía, certificaciones, auténticas de documentos, extendidos por los Registros y funcionarios de la Municipalidad de Guatemala.					X		
7	Realizar las notificaciones de las resoluciones emitidas por el Concejo Municipal, Acuerdo de Alcaldía, dictámenes, providencias y oficios.					X		
8	Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde.					X		
No.	Funciones para agregar:							Vo.Bo. del Director
1								



3. Se revisó la estructura orgánica conforme la jerarquización vigente y se detectaron los casos con algunas inconsistencias (tomando en cuenta hasta los niveles inferiores de la estructura interna de cada dependencia municipal), con el objetivo de proponer un modelo de jerarquización que se adecúe al volumen y complejidad de la Municipalidad de Guatemala.

Se inició con la elaboración del proyecto de Acuerdo de Concejo Municipal, que se denominará como Reglamento de la Estructura Orgánica de la Municipalidad de Guatemala. Al momento se estima que se lleva un avance del 50%, el cual se ha venido trabajando, desde junio a la fecha.

Seguimiento a los Manuales Administrativos de la Municipalidad de Guatemala

Derivado de la gestión de riesgos de la Municipalidad de Guatemala esta unidad determino que la mayoría de las dependencias municipales que presentaron riesgos lo hacían en referencia a la falta de actualización de manuales, falta de procedimientos en manuales, manuales desactualizados y otras situaciones que giraban en torno a la elaboración de manuales administrativos. Derivado de lo anterior esta unidad promovió el proyecto de una **NORMATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA Y SUS EMPRESAS** y también que esta incluyera una **GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA Y SUS EMPRESAS**.

Por esta razón el Concejo Municipal acepta el proyecto elaborado y lo aprobó mediante la resolución del Consejo **No. COM-353-2023** de fecha 15 de febrero de 2023

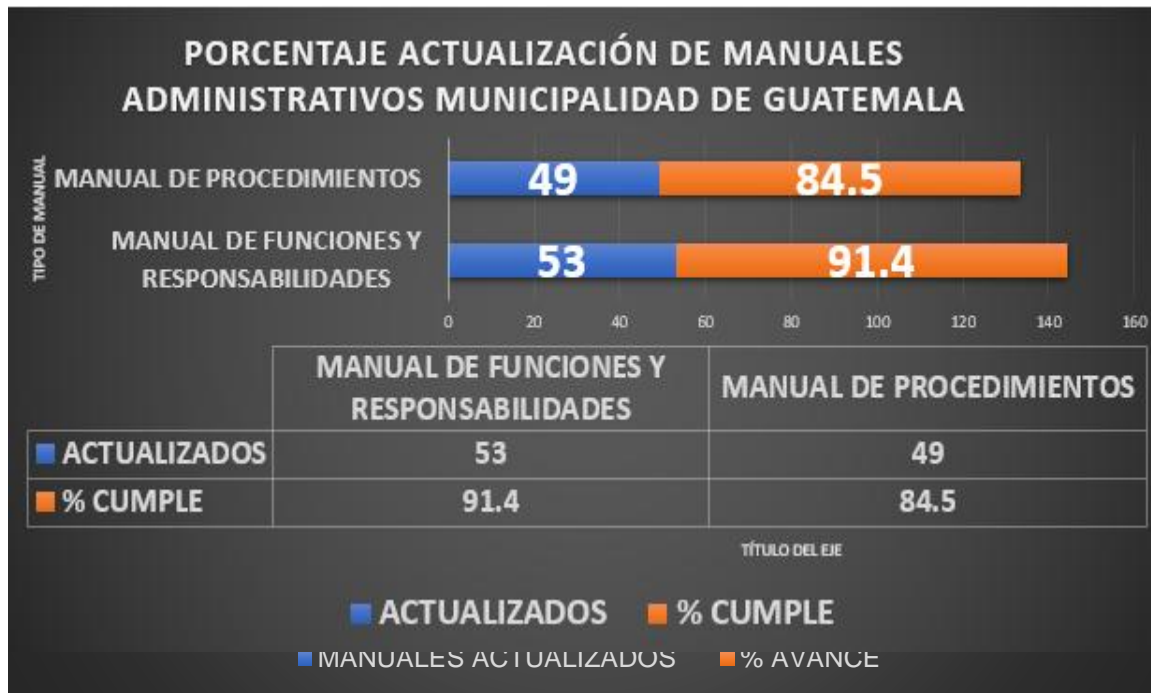




Seguidamente esta unidad promueve una fase de divulgación y capacitación con las 64 unidades ejecutoras de la Municipalidad de Guatemala y sus Empresas de la normativa y su guía, con el objetivo de que todas las dependencias municipales actualicen sus manuales administrativos antes del 31 de abril del año 2024.

Dicha promoción obtuvo las actualizaciones que se demuestran en la gráfica siguiente:

GRAFICA # 8
REGISTRO DE AVANCE
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES
AL 31 DE MAYO DEL 2024



Fuente: Unidad de Organización y Métodos



REIMPLEMENTACIÓN DE LA METODOLOGÍA 5S's

La Unidad de Organización y Métodos, en el transcurso del año 2024 dio inicio nuevamente con el proceso de auditorías de la metodología 5S's, realizadas por la Dirección de Recursos Humanos, impulsando de manera correcta la aplicación de esta Metodología en la Unidad en conjunto con los compañeros se inicio con cada una de las actividades en el mes de Junio del año en curso en donde surgieron cambios en las normas aplicadas para la unidad mismas que se hicieron cumplir al igual que cada una de las actividades descritas en el programa, asimismo con la realización de auditorías internas, recorridos, hora 5S's, 15 minutos 5S's, pausas activas, etc.

De esta forma se inicio y en el transcurso del tiempo se fueron validando las sanciones o bien los incentivos de buenas prácticas para ser aplicadas dentro de la Unidad de Organización y Métodos. Para todo esto ya se contaba con una buena aplicación por lo que se solicitó a la Dirección de Recursos Humanos la realización de una auditoría externa para conocer el nivel de cumplimiento que se tenía en ese momento dentro de la Unidad, misma que se llevó a cabo el 24 de septiembre del presente año y se alcanzó una nota final fue de un 91% en el cumplimiento de los lineamientos de la Metodología 5S's.

Posteriormente se nos hizo la invitación para poder participar en la entrega de reconocimientos para todas aquellas dependencias mantienen los lineamientos de la metodología y que la tienen actualmente implementada de manera correcta en sus dependencias a cargo, para lo cual esta Unidad logro participar en tan grata actividad que fue realizada en el mes de noviembre por la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de Guatemala lugar donde se recibió un reconocimiento por mantener los lineamientos de la Metodología 5S's en el año 2024.

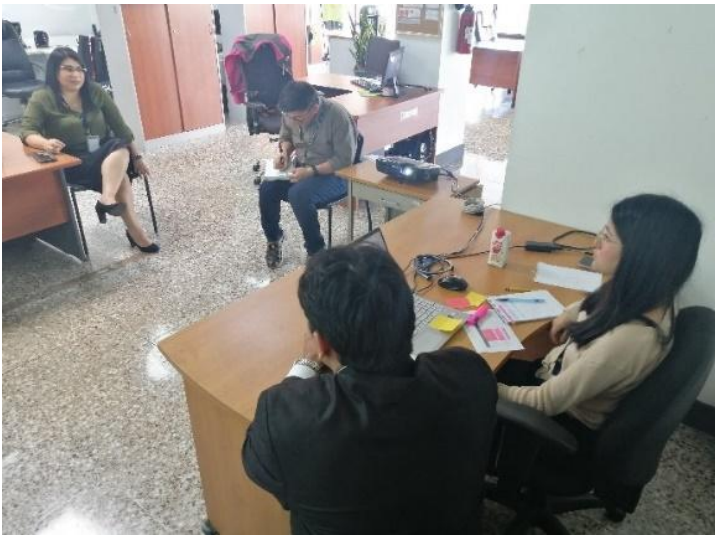


FOTOGRAFÍAS

1. ENERO



**Taller de Seguimiento de riesgos de la Dirección de Recursos Humanos
OFICINA UOM
Fecha: 23/01/2024**



**Taller de Seguimiento de riesgos
OFICINA UOM
Fecha: 23/01/2024**



2. FEBRERO



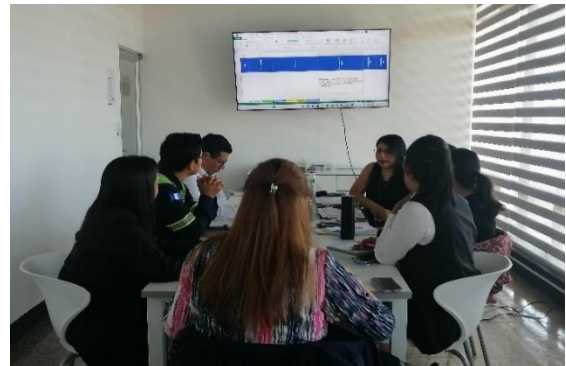
Capacitación Presentación de GUIA I y los formatos de Matriz de Evaluación y Gestión del Riesgo, Matriz de Continuidad y Monitoreo del Riesgo establecidos por la Contraloría General de Cuentas.

CASA IBARGÜEN

Fecha: 12/02/2024



Taller para la elaboración de MATRIZ DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO
Edificio de la Gerencia de Desarrollo Social
Fecha: 20/02/2024



TALLER
Análisis y revisión de evidencias de mitigación o replantamiento de riesgos, Gerencia Ejecutiva
SALA DE REUNIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
Fecha: 26/02/2024



TALLER
Análisis y revisión de evidencias de mitigación o replantamiento de riesgos, Secretaria General
SALA DE REUNIONES DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
Fecha: 27-02-2024



TALLER
Análisis y revisión de evidencias de mitigación o replantamiento de riesgos, Gerencia Ejecativa,
SALA DE REUNIONES DE atastro
Fecha: 29-02-2024



**ASESORÍAS PERSONALIZADAS a enlaces de riesgos, de las dependencias
municipales
OFICINA UOM
FEBRERO 2024**



3. MARZO



ASESORIAS PERSONALIZADAS a enlaces de riesgos, de las dependencias municipales
OFICINA UOM
MARZO 2024



4. JULIO



**TALLER SOBRE MANUALES ADMINISTRATIVOS IMPARTIDO POR UOM Y
AUDITORÍA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA**
A enlaces de Manuales de las Gerencias Municipales y Regencia Norte
Fecha: 25-07-2024



TALLER
A ENLACES DE MANUALES DE LAS DEPENDENCIAS PERTENECIENTES
A LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
SALA DE REUNIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
Fecha: 30-07-2024



5. AGOSTO



**TALLER A ENLACES DE MANUALES DE LAS DEPENDENCIAS
PERTENECIENTES A LA GERENCIA PLANIFICACIÓN
SALA DE REUNIONES DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Fecha: 29-08-2024**



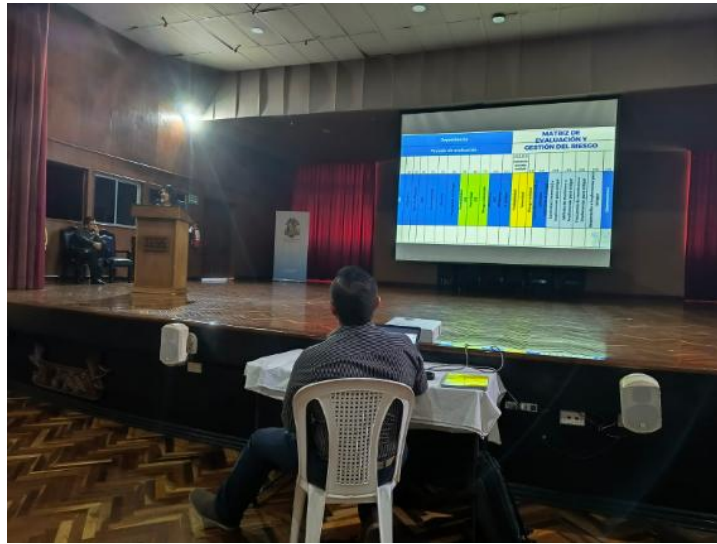
6. SEPTIEMBRE



**TALLER A ENLACES DE MANUALES DE LAS DEPENDENCIAS
PERTENECIENTES A LA GERENCIA EJECUTIVA
SALA DE REUNIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
Fecha: 05-09-2024**



**CAPACITACIÓN
PRESENTACIÓN DE MANUAL DE RIESGOS VERSION 0003 A ENLACES
NUEVOS
CASA IBARGÜEN
Fecha: 10/09/2024**



**CAPACITACIÓN
GESTIÓN DE RIESGOS Y LLENADO DE MATRIZ DE EVALUACIÓN Y
GESTIÓN DEL RIESGO
AUDITORIUM DEL IGSS
25/09/2024**



7. NOVIEMBRE



**ASESORIAS PERSONALIZADAS a enlaces de riesgos para la reevaluación de Riesgos a la Dirección de Desechos Solidos
OFICINA UOM**

Fecha: 11/11/2024



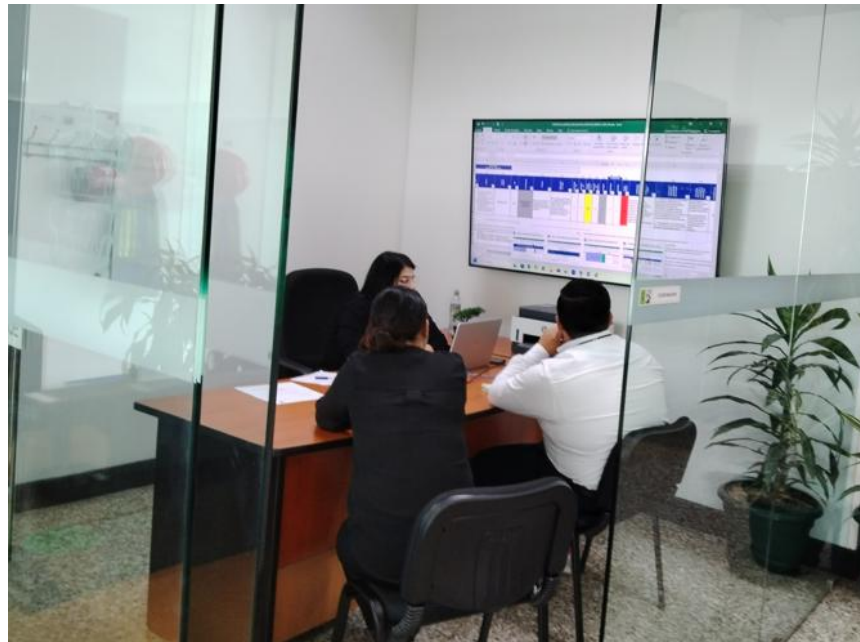
**ASESORIAS PERSONALIZADAS a enlaces de riesgos para la reevaluación de Riesgos a la DAFIM
OFICINA UOM**

Fecha: 11/11/2024



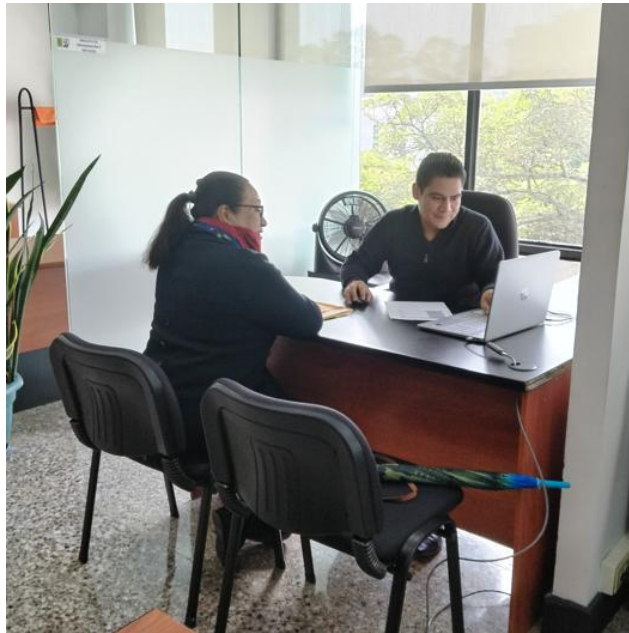
**ASESORIAS PERSONALIZADAS a enlaces de riesgos para la reevaluación de Riesgos de la Secretaria de Asuntos Sociales
OFICINA UOM**

Fecha: 11/11/2024



**ASESORIAS PERSONALIZADAS a enlaces de riesgos para la reevaluación de Riesgos de la Dirección de Asuntos Jurídicos
OFICINA UOM**

Fecha: 11/11/2024



ASESORIAS PERSONALIZADAS a enlaces de riesgos para la reevaluación de Riesgos del Juzgado Segundo de Asuntos Municipales de Tránsito
OFICINA UOM
Fecha: 11/11/2024

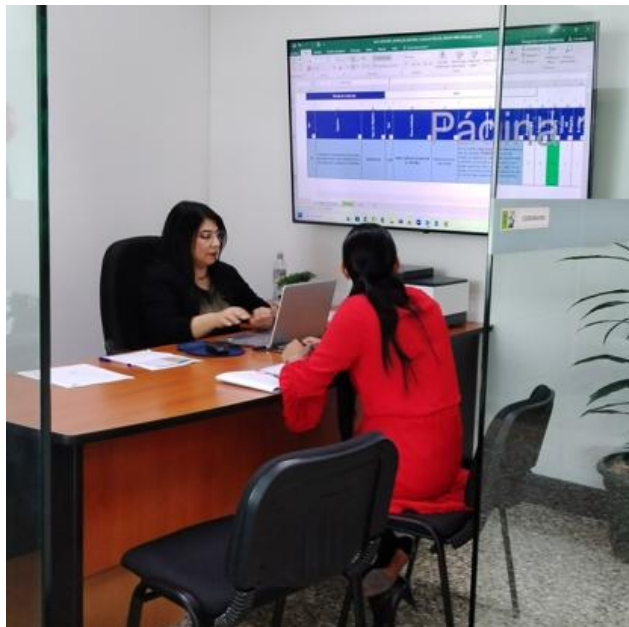


ASESORIAS PERSONALIZADAS a enlaces de riesgos para la reevaluación de Riesgos de la Dirección de Cooperación
OFICINA UOM
Fecha: 11/11/2024



**ASESORIAS PERSONALIZADAS a enlaces de riesgos para la reevaluación de Riesgos de la Dirección de Adquisiciones
OFICINA UOM**

Fecha: 11/11/2024



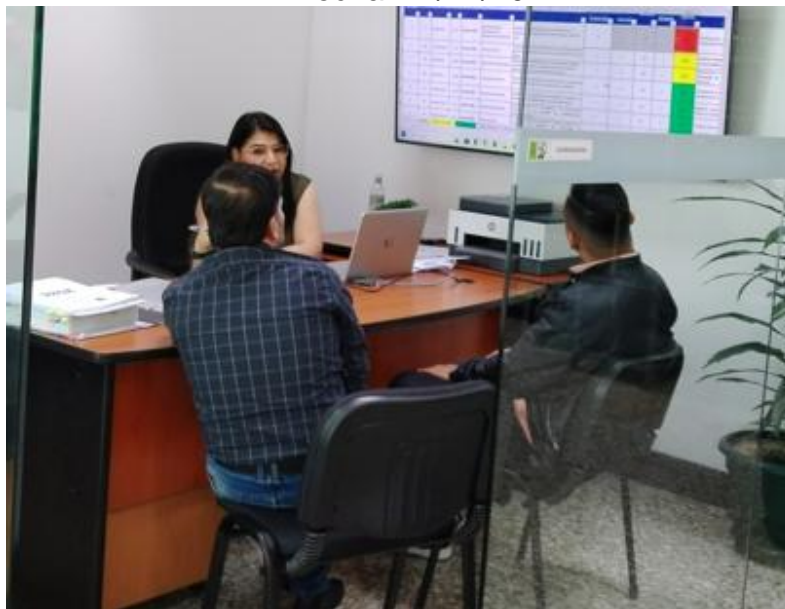
**ASESORIAS PERSONALIZADAS a enlaces de riesgos para la reevaluación de Riesgos de la Dirección de Atención al Vecino
OFICINA UOM**

Fecha: 11/11/2024



**ASESORIAS PERSONALIZADAS a enlaces de riesgos para la reevaluación de Riesgos de la Dirección de Control Territorial
OFICINA UOM**

Fecha: 11/11/2024



**ASESORIAS PERSONALIZADAS a enlaces de riesgos para la reevaluación de Riesgos de la Dirección de Educación y Cultura
OFICINA UOM**

Fecha: 11/11/2024



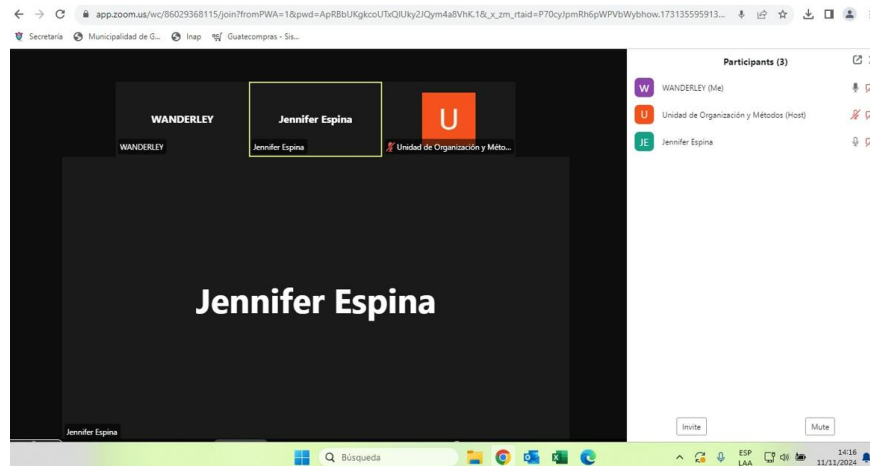
**ASESORIAS PERSONALIZADAS a enlaces de riesgos para la reevaluación de Riesgos de la Dirección de Planificación y Diseño Vial
OFICINA UOM**

Fecha: 11/11/2024



**ASESORIAS PERSONALIZADAS a enlaces de riesgos para la reevaluación de Riesgos del Cuerpo de Bomberos Municipales
OFICINA UOM**

Fecha: 11/11/2024



ASESORIAS PERSONALIZADAS a enlaces de riesgos para la reevaluación de Riesgos de la Unidad de Alumbrado Público REUNIÓN VIRTUAL POR ZOOM
Fecha: 11/11/2024



ASESORIAS PERSONALIZADAS a enlaces de riesgos para la reevaluación de Riesgos de la Dirección de Obras OFICINA UOM
Fecha: 11/11/2024



**ASESORIAS PERSONALIZADAS a enlaces de riesgos para la reevaluación de Riesgos de la Unidad de Asuntos Públicos
OFICINA UOM**

Fecha: 11/11/2024



**ASESORIAS PERSONALIZADAS a enlaces de riesgos para la reevaluación de Riesgos de la Dirección de Desarrollo Social
OFICINA UOM**

Fecha: 11/11/2024



**ASESORIAS PERSONALIZADAS a enlaces de riesgos para la reevaluación de Riesgos de la Dirección de Mercados
OFICINA UOM
Fecha: 11/11/2024**



RECONOCIMIENTO
Recibimiento de un reconocimiento por Mantener los Lineamientos de la
Metodología 5S´s en la Unidad
CASA IBARGÜEN
Fecha: Noviembre 2024