

MATRIZ: PLAN DE TRABAJO DE EVALUACION DE RIESGOS
ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DE RIO BLANCO, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS
PERIODO: EJERCICIO FISCAL 2021

UNIDAD DE TRABAJO	No.	Riesgo	Ref. Tipo de riesgo	Nivel de riesgo Residual	Controles recomendados	Prioridad de Implementación	Controles para implementación	Recursos internos o externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha fin	comentario
1. Concejo Municipal	1	a) No realizar acciones para el abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos; limpieza y ornato;	E-1	4	otros controles relacionados al control interno	BAJA	Realizar planes, Manuales y reglamentos; Atraves de Consultorias y Asesoría a la Unidad Especializada; Durante el ejercicio fiscal; por medio del equipo especializado	-Personal de servicios publicos. -Asignaciones presupuestarias.	Comisión de finanzas y probidad	02/05/2022	31/12/2022	Se realizan acciones constantes, sin embargo, existe deficiencias, debido la escases de recursos financieros
1. Concejo Municipal	2	b) No realizar acciones para la Construcción y mantenimiento de caminos de acceso a las circunscripciones territoriales inferiores al municipio;	E-1	4	otros controles relacionados al control interno	BAJA	Realizar planes, Manuales y reglamentos; Atraves de Consultorias y Asesoría a la Unidad Especializada; Durante el ejercicio fiscal; por medio del equipo especializado	Asignaciones presupuestarias para proyectos infraestructura	Comisión de infraestructura	02/05/2022	31/12/2022	Se realizan acciones constantes, sin embargo, existe deficiencias, debido la escases de recursos financieros
1. Concejo Municipal	3	d) No realizar acciones para Regulación del transporte de pasajeros y carga y sus terminales locales;	E-1	4	otros controles relacionados al control interno	BAJA	Realizar planes, Manuales y reglamentos; Atraves de Consultorias y Asesoría a la Unidad Especializada; Durante el ejercicio fiscal; por medio del equipo especializado	Asignaciones presupuestarias para proyectos relacionados con regulación del transporte urbano y rural	Comisión de infraestructura	02/05/2022	31/12/2022	Se realizan acciones constantes, sin embargo, existe deficiencias, debido la escases de recursos financieros
1. Concejo Municipal	4	No realizar el ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;	O-1	4	otros controles relacionados al control interno	BAJA	Realizar planes, Manuales y reglamentos; Atraves de Consultorias y Asesoría a la Unidad Especializada; Durante el ejercicio fiscal; por medio del equipo especializado	Asignaciones presupuestarias para consultorias	Comisión de infraestructura	02/05/2022	31/12/2022	Se realizan acciones constantes, sin embargo, existe deficiencias, debido la escases de recursos financieros
1. Concejo Municipal	5	No socializar planes de desarrollo urbano y rural del municipio,	O-1	4	otros controles relacionados al control interno	BAJA	Realizar planes, Manuales y reglamentos; Atraves de Consultorias y Asesoría a la Unidad Especializada; Durante el ejercicio fiscal; por medio del equipo especializado	Asignaciones presupuestarias para consultorias	Comisión de infraestructura	02/05/2022	31/12/2022	Se realizan acciones constantes, sin embargo, existe deficiencias, debido la escases de recursos financieros

2. Alcaldía	6	No realizar acciones para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias.	O-1	4	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Realizar planes, Manuales y reglamentos; Atraves de Consultorias y Asesoría a la Unidad Especializada; Durante el ejercicio fiscal; por medio del equipo especializado	Personal para el seguimiento de actividades	Alcalde Municipal	02/05/2022	31/12/2022	Se realizan acciones constantes, sin embargo, existe deficiencias, debido la escases de recursos financieros
2. Alcaldía	7	No Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.	O-1	4	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Realizar planes, Manuales y reglamentos; Atraves de Consultorias y Asesoría a la Unidad Especializada; Durante el ejercicio fiscal; por medio del equipo especializado	Personal para el seguimiento de actividades	Alcalde Municipal	02/05/2022	31/12/2022	Se realizan acciones constantes, sin embargo, existe deficiencias, debido la escases de recursos financieros
2. Alcaldía	8	No realizar los procesos y procedimientos para dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.	O-1	4	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Realizar planes, Manuales y reglamentos; Atraves de Consultorias y Asesoría a la Unidad Especializada; Durante el ejercicio fiscal; por medio del equipo especializado	Personal para el seguimiento de actividades	Alcalde Municipal	02/05/2022	31/12/2022	Se realizan acciones constantes, sin embargo, existe deficiencias, debido la escases de recursos financieros
2. Alcaldía	9	No desempeñar adecuadamente la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad	O-1	4	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Realizar planes, Manuales y reglamentos; Atraves de Consultorias y Asesoría a la Unidad Especializada; Durante el ejercicio fiscal; por medio del equipo especializado	Personal para el seguimiento de actividades	Alcalde Municipal	02/05/2022	31/12/2022	Se realizan acciones constantes, sin embargo, existe deficiencias, debido la escases de recursos financieros
6. Unidad de Auditoría Interna	10	a) No comprobar y verificar la legalidad de los ingresos y los egresos.	C-1	4	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Control de Ingresos mensuales a través de revisión de recibos 7b y 31 b; mensual, UDAIM	Personal de Udaim	Auditor Interno	01/05/2022	31/12/2022	Realizar revisiones constantes
6. Unidad de Auditoría Interna	11	c) No velar por la adecuada inversión de los fondos del municipio en cualesquiera de sus programas de funcionamiento, inversión y deuda.	C-1	4	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Revisión constante de la ejecución presupuestaria; A través de verificación de proyectos y programas; Encargado de la UDAIM; mensual	Personal de Udaim	Auditor Interno	01/05/2022	31/12/2022	Realizar revisiones constantes
6. Unidad de Auditoría Interna	12	b) No velar porque la administración de los bienes e intereses financieros del municipio se realice legal, técnica y racionalmente, y se obtengan los mayores beneficios en favor de su desarrollo económico, social e institucional.	C-1	4	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Revisión constante de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad; a través de verificación de tarjetas de responsabilidad; UDAIM; mensual	Personal de Udaim	Auditor Interno	01/05/2022	31/12/2022	Realizar revisiones constantes

6. Unidad de Auditoría Interna	13	e) No deducir responsabilidades a los funcionarios y empleados municipales, por actos y omisiones que dañen o perjudiquen los intereses de la hacienda del municipio.	C-1	4	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Realizar revisiones de los recursos de la Muicipalidad; a través de Auditorías financieras; UDAIM, Durante el ejercicio fiscal	Personal de Udaim	Auditor Interno	01/05/2022	31/12/2022	Realizar revisiones constantes
3. Secretaría	14	certificar actas de forma oportuna	O-1	2	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Llevar registros, a través de controles en archivos establecidos en formatos correlativos; de forma mensual	teener el respectivo número correlativo	Secretario Municipal	04/05/2022	31/12/2022	Realizar revisiones constantes
3. Secretaría	15	Redactar Memoria de Labores	O-1	4	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Llevar registros, a través de controles en archivos establecidos en formatos correlativos; de forma mensual	Elaboración de cada documento cada fin de año	Secretario Municipal	04/05/2022	31/12/2022	Realizar revisiones constantes
3. Secretaría	16	Asistir a las sesiones del Concejo Municipal	O-1	2	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Llevar registros, a través de controles en archivos establecidos en formatos correlativos; de forma mensual	cumplir con el cronograma de reuniones	Secretario Municipal	04/05/2022	31/12/2022	Realizar revisiones constantes
3. Secretaría	17	Redacción de contratos y ADDENDUM	O-1	4	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Llevar registros, a través de controles en archivos establecidos en formatos correlativos; de forma mensual	velar porque cada convenio cumpla con las cláusulas de los renglones de trabajo	Secretario Municipal	04/05/2022	31/12/2022	Realizar revisiones constantes
3. Secretaría	18	Redacción de actas de proyectos	O-1	2	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Llevar registros, a través de controles en archivos establecidos en formatos correlativos; de forma mensual	Registro de Numeros y fecha de actas de proyectos, papelería	Oficial I Secretaria	04/05/2022	31/12/2022	Realizar revisiones constantes
3. Secretaría	19	Redacción de Finiquitos de proyectos	O-1	4	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Llevar registros, a través de controles en archivos establecidos en formatos correlativos; de forma mensual	llevar el control a través del expediente en base a la ley e Contaraciones del Estado	Oficial I Secretaria	04/05/2022	31/12/2022	Realizar revisiones constantes
3. Secretaría	20	Conformación de expedientes para estimaciones	O-1	2	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Llevar registros, a través de controles en archivos establecidos en formatos correlativos; de forma mensual	Papelería, Informes generados por Sistema e involucrados	Oficial I Secretaria	04/05/2022	31/12/2022	Realizar revisiones constantes

3. Secretaria	21	Celebración de Matrimonios	O-1	4	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Llevar registros, a través de controles en archivos establecidos en formatos correlativos; de forma mensual	Llevar el control del expediente como también las firmas coorespondientes en el Acta de Matrimonio	Oficial II Secretaria	04/05/2022	31/12/2022	Realizar revisiones constantes
3. Secretaria	22	Emisión y Redacción de Constancias Municipales	O-1	2	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Llevar registros, a través de controles en archivos establecidos en formatos correlativos; de forma mensual	Verificar las fechas con sus respectivas firmas	Oficial II Secretaria	04/05/2022	31/12/2022	Realizar revisiones constantes
3. Secretaria	23	Control del Índice de Participación Ciudadana	O-1	4	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Llevar registros, a través de controles en archivos establecidos en formatos correlativos; de forma mensual	Tener Completa la papeleria para la fecha indicada		04/05/2022	31/12/2022	Realizar revisiones constantes
3. Secretaria	24	Registro de Alcaldes Comunitarios de las diferentes comunidades	O-1	2	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Llevar registros, a través de controles en archivos establecidos en formatos correlativos; de forma mensual	Completar el expediente tal como los requisitos establecidos	Oficial IV Secretaria	04/05/2022	31/12/2022	Realizar revisiones constantes
4. DAFIM	25	No elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal	O-1	12	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	MEDIA	Llevar registros, a través de controles en archivos establecidos en formatos correlativos; de forma mensual	Completar el expediente tal como los requisitos establecidos	Oficial IV Secretaria	04/05/2022	31/12/2022	Realizar revisiones constantes
4. DAFIM	26	No registrar adecuadamente las donaciones que se hicieren al municipio;	F-1	3	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Llevar registros, a través de controles en archivos establecidos en formatos correlativos; de forma mensual	Completar el expediente tal como los requisitos establecidos	Oficial IV Secretaria	04/05/2022	31/12/2022	Realizar revisiones constantes
4. DAFIM	27	Realizar operaciones en documentos sin la previa autorización de la Contraloría General de Cuentas,	C-1	12	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	MEDIA	Llevar registros, a través de controles en archivos establecidos en formatos correlativos; de forma mensual	Completar el expediente tal como los requisitos establecidos	Oficial IV Secretaria	04/05/2022	31/12/2022	Realizar revisiones constantes
4. DAFIM	28	No registrar adecuadamente el producto de los arbitrios, tasas y servicios municipales;	F-1	3	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	MEDIA	Llevar registros, a través de controles en archivos establecidos en formatos correlativos; de forma mensual	Completar el expediente tal como los requisitos establecidos	Oficial IV Secretaria	04/05/2022	31/12/2022	Realizar revisiones constantes

4. DAFIM	29	No administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación;	O-1	3	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Llevar registros, a través de controles en archivos establecidos en formatos correlativos; de forma mensual	Completar el expediente tal como los requisitos establecidos	Oficial IV Secretaria	04/05/2022	31/12/2022	Realizar revisiones constantes
5. Dirección Municipal de Planificación	30	No Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio,	O-1	4	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Llevar registros, a través de controles en archivos establecidos en formatos correlativos; de forma mensual	Completar el expediente tal como los requisitos establecidos	Oficial IV Secretaria	04/05/2022	31/12/2022	Realizar revisiones constantes
5. Dirección Municipal de Planificación	31	No Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.	O-1	4	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Llevar registros, a través de controles en archivos establecidos en formatos correlativos; de forma mensual	Completar el expediente tal como los requisitos establecidos	Oficial IV Secretaria	04/05/2022	31/12/2022	Realizar revisiones constantes
5. Dirección Municipal de Planificación	32	No actualizar de forma oportuna el catastro municipal.	O-1	4	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Llevar registros, a través de controles en archivos establecidos en formatos correlativos; de forma mensual	Completar el expediente tal como los requisitos establecidos	Oficial IV Secretaria	04/05/2022	31/12/2022	Realizar revisiones constantes
9. Dirección Municipal de la Mujer	33	e) No brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos;	E-1	1	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Que: Derechos Como: FOLletos Quien: personal Cuando: charlas	Impresora Papel bond Personal encargado	Directora de la Dirección Municipal de la Mujetr	01 de mayo	31 de diciembre 2022	si se elabora material
9. Dirección Municipal de la Mujer	34	No redactar en el tiempo oportuno las solicitudes de los COCODES. Relacionados con la DMM	O-1	8	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	rapidez y eficiencia en la redaccion de la documentacion	Impresora Papel bond Personal encargado	Directora de la Dirección Municipal de la Mujetr	01 de mayo	31 de diciembre 2022	siempre se da seguimiento
9. Dirección Municipal de la Mujer	35	No redactar en el tiempo oportuno las solicitudes de los COCODES. Relacionados con la DMM	C-1	2.5	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	rapidez y eficiencia en la redaccion de la documentacion	Impresora Papel bond Personal encargado	Directora de la Dirección Municipal de la Mujetr	01 de mayo	31 de diciembre 2022	siempre se da seguimiento
1. Concejo Municipal	36	No convocar a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales	O-1	1	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Aprobacion a corto tiempo	Impresora Papel bond Personal encargado	Directora de la Dirección Municipal de la Mujetr	01 de mayo	31 de diciembre 2022	por lo regular a si es siempre.

9. Dirección Municipal de la Mujer	37	No participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del sistema de concejo de Desarrollo Urbano y Rural	O-1	6	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Aprobacion a corto tiempo	Impresora Papel bond Personal encargado	Directora de la Dirección Municipal de la Mujetr	01 de mayo	31 de diciembre 2022	si es viable se autoriza siembre.
12. Oficina de Servicios Públicos Municipales	38	No realizar la limpieza en el momento oportuno en los mercados	O-1	4	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Que: SE HAGA UN ANALISIS Como: CON MAPEO DE PROCESOS Quien: A TRAVEZ DE UNA CAPACITACION Cuando: SE DE LA IMPLEMENTACION	TENER UN EQUIPO DE TRABAJO CAPACITADO CONJUNTAMENTE CON HERRAMIENTAS VEHICULOS Y OTROS RECURSOS PARA PODER REALIZAR Y CUMPLIR LO ASIGNADO	OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	01/05/2022	31/12/2022	SEGUIR CON LOS CONTROLES INTERNOS , PREVENTIVOS Y COLECTIVOS PARA PREVENIR POSIBLES RIESGOS EN LAS ACTIVIDADES QUE DEVENGAMOS Y SEGUIR HACIENDO LA DIFERENCIA.
11. Oficina Municipal de Agua	39	No diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfaccion de los usuarios de los servicios	O-1	4	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Que: Aplicar mecanismos para la satisfaccion Como: Poner en practica Quien: Coordinador de Agua y Saneamiento Cuando: Mensual o Trimestral	Computadora, Lapiceros Marcadores, Motocicleta, Impresora	Oficina Municipal de Agua	01/05/2022	15/12/2022	La actividad se ejecutara para diseñar la satisfaccion a los usuarios
11. Oficina Municipal de Agua	40	No cumplir con las normas de trabajo establecidas en la municipalidad y con el presente manual	O-1	4	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Que: Cumplir con las normas de trabajo Como: Trabajar en coordinacion Quien: Coordinador de Agua y Saneamiento Cuando: Mensual y Trimestral	Impresora, Computadora, Lapiceros, Libros, papel bond	Oficina Municipal de Agua	01/05/2022	15/12/2022	Se trabajara de acuerdo al presente manual
11. Oficina Municipal de Agua	41	No coordinar con los comites de agua y saneamiento para el monitoreo de la calidad de agua	O-1	4	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Que: Coordinar con los comites de Agua de cada Comunidad Como: Inspeccionar la calidad de Agua en cada Cominidad Quien: Coordinador de Agua y Saneamiento Cuando: Mensual o Trimestral	Comparimetro, Motocicleta, pastias para clorar el Agua, Guantes, Lentes de proteccion, botes casco y chaleco	Oficina Municipal de Agua	01/05/2022	15/12/2022	Se coordinara con las autoridades para monitoriar la calidad de servicio
11. Oficina Municipal de Agua	42	No conocer y promover medidas de proteccion ambiental del recurso hidrico en el municipio	O-1	4	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Que: Coordinar con la Oficina Forestal para reforestar las zonas de recargas hidricas Como: Verificar las zonas de recargas hidricas a nivel del Municipio Quien: Coordinador de Agua y Saneamiento Cuando: Anual	Comprar arbolitos, transporte para el viaje Azadon Machete	Oficina Municipal de Agua	01/05/2022	15/12/2022	Reforestar las zonas de recargas hidricas para mejorar los sistemas de Agua Potable
10. Oficina Municipal de la Niñez	43	No realizar talleres de sensibilización relacionados con derechos de la niñez	O-1	4	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Control de Talleres de forma mensual; a traves de coordinación con insituciones;	Viaticos; Material didactico;	Encargado de la Oficina de la Niñez	01/05/2022	15/12/2022	Revisiones constantes de los procesos

10. Oficina Municipal de la Niñez	44	No coordinar conferencias, relacionados con los derechos y obligaciones de la niñez	O-1	4	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Control de Talleres de forma mensual; a través de coordinación con insituciones;	Viaticos; Material didactico;	Encargado de la Oficina de la Niñez	01/05/2022	15/12/2022	Revisiones constantes de los procesos
15. Compras	45	No realizar la programación de compras, antes del inicio del ejercicio fiscal, para la adquisición y contratación de bienes y servicios y adquisición de suministros.	O-1	1	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Que: Es necesario proceder llevar un control en las dos ramas de dafim y compras Como: publicando en el sistema el gasto anual Quien: director financiero y encargado de compras Cuando: iniciando el año fiscal	Realizar la compra que se llevara en un tiempo estimado	Director Financiero y Encargado de Compras	01/05/2022	31/12/2022	Establer un control en ambas partes, para tener una entidad estable y de acuerdo a los articulos y incisos
15. Compras	46	No publicar todas las fases y de manera oportuna la adquisición pública en el Sistema de Guatecompras	O-1	4	Controles físicos sobre recursos y bienes	ALTA	Que: esten al dia con todo tipo de actualizacion en sus datos de la empresa Como: solicitando dias anteriores las actualizacion antes de año fiscal de iniciara Quien: los proveedores y encargado de compras Cuando: presenten una bien servicio u obra	Tener una base que ampre lo real de la adquisicion	Encargado de compras	01/05/2022	31/12/2022	un mes antes del inicio del año fiscal redactar todo tipo de documento para estar solventes y estar activos.
15. Compras	47	No exigir las garantías correspondientes y en el momento oportuno	O-1	3	Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión	MEDIA	Que: establezca algun articulo u resolucion Como: verificando el sistema antes de operar o redactar Quien: encargado de compras Cuando: redactan datos de una aduqicion, evento o propecto	obtener los recursos y mandatario necesario para la adquisicion	Encargado de compras	01/05/2022	31/12/2022	antes que nada suscribir los requerimiento en una base de datos para obtenerlos al final de la adquisicion
18. Juez de Asuntos Municipales	48	No Recibir, conocer, resolver y ejecutar las denuncias, providencias, oficios y demás escritos en donde se reporten violaciones a las ordenanzas y reglamentos municipales, o se soliciten ejecuciones directas en inmuebles que perjudiquen el ornato, las buenas costumbres, y limpieza de la ciudad de Guatemala.	O-1	4	Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión	BAJA	Control de documentos recepcionados; a t	Computadora, Lapiceros, Marcadores, Motocicleta, Impresora	Juez de Asuntos Muicipales	01/05/2022	31/12/2022	Revisiones constantes de los procesos
18. Juez de Asuntos Municipales	49	certificar lo conducente al Ministerio Público y Policía Nacional Civil en aquellos casos donde concurren hechos punibles dentro de las transgresiones administrativas Municipales.	O-1	4	Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión	BAJA	Control de documentos recepcionados; a t	Computadora, Lapiceros, Marcadores, Motocicleta, Impresora	Juez de Asuntos Muicipales	01/05/2022	31/12/2022	Revisiones constantes de los procesos

