[](http://iapchiapas.org.mx/?p=1594)

**MAESTRIA EN ADMINISTRACION Y POLITICAS PÚBLICAS**

Materia: **Planeación Estratégica**

Trabajo: **Plan Estratégico aplicado a la Secretaria de Administración del Municipio de Tapachula**

Maestrantes: **L.A.E. Sandra Anahi López Gordillo**

**C.P. Víctor Samuel Domínguez López**

**L.C.C. Dorian Alessandro Scott Vázquez**

**L.G.T. Gisela Santos Pérez**

30 de noviembre del 2014

**INDICE**

**INTRODUCCION-------------------------------------------------------------------- 4**

**ANTECEDENTES------------------------------------------------------------------- 6**

**JUSTIFICACION---------------------------------------------------------------------6**

**DIAGNOSTICO---------------------------------------------------------------------- 7**

**ESCENARIO--------------------------------------------------------------------------8**

**FORTALEZAS**

**DEBILIDADES**

**AMENAZAS**

**OPORTUNIDADES---------------------------------------------------------------- 9**

**FODA-----------------------------------------------------------------------------------9**

**MATRIZ DE CUANTIFICACION------------------------------------------------10**

**MATRIZ DE POSICIONAMIENTO--------------------------------------------- 11**

**MATRIZ DE FODA-----------------------------------------------------------------12**

**ELABORACION DEL PLAN ESTRATEGICO------------------------------13**

**\*VISION**

**\*MISION**

**\*VALORES**

**\*POLITICAS**

**\*OBJETIVOS----------------------------------------------------------------14**

**\*ESTRATEGIAS------------------------------------------------------------14**

**\*METAS-----------------------------------------------------------------------15**

**\*TACTICAS------------------------------------------------------------------15**

**INICIATIVAS-------------------------------------------------------------------------16**

**MATRIZ DE PRIORIDADES-----------------------------------------------------17**

**EVALUACION DEL PLAN ESTRATEGICO---------------------------------18**

**IDENTIFACION DE RIESGO-----------------------------------------------------20**

**MATRIZ DE RIESGO---------------------------------------------------------------22**

**MAPA DE RIESGO-----------------------------------------------------------------23**

**PLAN DE CONTINGENCIA------------------------------------------------------24**

**Introducción.**

El presente trabajo aborda el diagnóstico y evaluación mediante el análisis estratégico de la Secretaría de Administración del Ayuntamiento del municipio de Tapachula, en el estado de Chiapas.

El desarrollo del tema es parte de la materia de Planeación Estrategia de la maestría en Administración y Políticas Públicas del Instituto de Administración Pública del Estado de Chiapas (IAP) y plantea el diseño de un Plan Estratégico que evalúe el desempeño de las funciones de la secretaría de administración que es la encargada de administrar y suministrar los recursos materiales y humanos, así como la adquisición de productos y servicios para el correcto funcionamiento de las diferentes áreas del ayuntamiento de Tapachula.

Aquí, presentamos de manera detallada los diferentes aspectos de las actividades de la dependencia pública que representa una de las funciones más importantes para lograr el funcionamiento interno de cada área en relación a la utilización de los recursos.

Dentro del catálogo de servicios que la secretaría desempeña o produce se encuentran el manejo de nóminas, suministro de materiales, mantenimiento de vehículos, combustibles, servicios generales, administración de personal y licitaciones.

Con base a estos lineamientos de acción, encontramos como procesos estratégicos el manejo de adquisición y servicios, asesoría y capacitación del personal y el suministro de materiales.

En ese aspecto, se tiene una vinculación detallada con los productos de soporte que tienen que ver con la suficiencia presupuestal y financiera para la correcta selección de proveedores y servicios, la selección y capacitación del personal para el correcto funcionamiento del ayuntamiento.

Para la elaboración del trabajo se planteó un diseño de escenario a 3 años, donde se tomaron en cuenta aspectos relativos que permitan hacer más eficiente el servicio de la secretaría mediante el establecimiento de los mecanismos bajo procesos y lineamientos de políticas que sean replicadas por otras administraciones.

Esto nos permitió definir y estudiar el origen primordial de la función de esta área del ayuntamiento donde consideramos que con base a la Visión de “Ser una dependencia certificada en cada proceso, contando con un personal altamente calificado para administrar de manera responsable el patrimonio público”.

Para lograr el éxito y analizar el cumplimiento de los objetivos principales partimos de la evaluación diagnóstica sobre la misión de la secretaría. ¿Dónde estamos? Y hacia dónde vamos, por ello se aplicó un detenido estudio de las actividades para obtener resultados solidos sobre la correcta distribución de los recursos materiales para el correcto funcionamiento de cada área del ayuntamiento, dependiente de la secretaría.

Fue mediante el análisis de las fortalezas y debilidades de la secretaría, como obtuvimos un punto de partida para identificar las amenazas y aprovechar la información en una escala de valores de importancia para convertirlas en oportunidades, aplicando matrices de cuantificación de los factores internos y externos para determinar los espectros de atractividad y competitividad de la dependencia.

En ese marco, definimos que la secretaría se encuentra en un mediano rendimiento, con alta atractividad y medianamente competitiva por lo cual partimos de este punto para diseñar un plan estratégico que permita en un plazo corto, mejorar el rendimiento.

Para el Plan Estratégico, se tomaron en cuenta el diseño de los valores, políticas y objetivos generales de la dependencia para confrontar las bases de la Visión y la Misión y partir entonces del resultado de estos esquemas con el diseño de las estrategias a desarrollar para el cumplimiento de los objetivos.

Las estrategias son las acciones inmediatas a desarrollar y se plantearon mediante un consenso grupal como estrategas para alcanzar en tiempos adecuados mediante el cumplimiento de las metas utilizando tácticas específicas principalmente en la asignación de recursos, control de calidad de personal, aplicación de suministros en períodos de tiempo estrictos con mecanismos de ahorros que permitan priorizar los costos y gastos.

En seguimiento al plan estratégico, se establecieron mecanismos de evaluación del plan presentado mediante una estrategia de control tomando en cuenta los indicadores de medición así como de las fórmulas de acción, fuentes, rangos de valores con el esquema de un método de análisis para la elaboración de un mapa de riesgos tomando en cuenta las restricciones para el desarrollo de las estrategias planteadas.

En torno a ello, se pudo establecer un plan de contingencia por cada estrategia para prever los posibles riesgos y restricciones.

De antemano concluimos que el impacto directo del plan estratégico permite tomar decisiones a partir de este análisis para lograr el cumplimiento del funcionamiento correcto y eficiente de la secretaría de administración.

**ANTECEDENTES.**

Tomando en cuenta la importancia de la secretaría de administración en el impacto para el desarrollo de las diversas áreas del ayuntamiento de Tapachula,con relación al manejo de los recursos materiales y económicos y partiendo de nuestra visión de ser una dependencia certificada en cada proceso de administración del patrimonio público de manera responsable, se buscó optimizar la priorización de asignación de recursos por área mediante un programa de austeridad y revisión de necesidades.

En el análisis no se contaba con un proceso de sistematización, el cual se considera uno de los puntos innovadores para hacer óptimo el desarrollo de la dependencia en cuanto a la distribución en tiempo y forma de los recursos materiales y adquisición de bienes.

En el marco del cumplimiento de los valores y las políticas se establecieron mecanismos de parámetros de metas para el alcance de los objetivos basados en estrategias de modificación porcentual de los recursos para la reducción de gastos.

Es importante tomar en cuenta estos detalles para la toma acertada de decisiones para la mejora continua del desempeño de la dependencia.

**JUSTIFICACION**

Con la elaboración del Plan Estratégico se puede redefinir el rumbo de una unidad de negocios o de una dependencia pública, por ello la importancia de aplicar estas metodologías en la Secretaría de Administración del ayuntamiento de Tapachula, permitirán medir el funcionamiento de los objetivos planteados, mediante la identificación de las fortalezas y debilidades, tomando en cuenta el establecimiento de metas y tácticas para la aplicación del modelo de toma de decisiones que generen a corto plazo un resultado óptimo.

Partiendo del punto de que la prioridad es optimizar los recursos se establecen programas de austeridad, de innovación sistemática con la creación de bases de datos de las áreas internas y de personal, así como de proveedores que permitirán tener los elementos suficientes para la aplicación de

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEL AYUNTAMIENTO DE TAPACHULA.**

A que se dedica: Administrar y suministrar los recursos materiales y humanos, así como la adquisición de productos y servicios para el correcto funcionamiento de las diferentes áreas del ayuntamiento de Tapachula.

Dentro del catálogo de servicios que la secretaría desempeña o produce se encuentran:

Nomina.

Suministros de materiales.

Mantenimiento de Vehículos.

Combustibles

Servicios Generales.

Administración de Personal

Licitaciones

**Procesos estratégicos:**

\*El manejo de Adquisición y Servicios.

\*Asesoría y capacitación al personal.

\*Suministro de materiales.

**Productos de Soporte:**

\*Selección de proveedores de bienes y servicios.

\*Suficiencia presupuestal y financiera.

\*Selección de personal y capacitación.

\*Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.

**ESCENARIO**

Consideramos que en el 2018 se harán más eficientes los servicios mediante el establecimiento de los mecanismos bajo procesos y lineamientos de políticas que sean replicadas por la administración entrante con una base de datos y de administración eficientes con la aplicación de tecnologías de información adecuadas.

Asimismo se buscará la certificación de los procesos tecnológicos para establecer programas sistemáticos con la implementación de una amplia base de datos.

Se espera que a un plazo de tres años se cuente con un proceso de contratación de personal capacitado y evaluado, ya que en la actualidad no se ejerce, que aumente en un 30% el parque vehicular y que se encuentren funcionales.

Asimismo se espera hacer institucional, el establecimiento de candados y filtros para la correcta elección de proveedores mediante la licitación con base a una cartera establecida bajo el marco legal.

La Interrelación con las dependencias que manejan presupuestos y recursos, para garantizar la óptima administración de los recursos del ayuntamiento que permitan la adaptación a las nuevas normas fiscales instruidas para la administración pública.

**FORTALEZAS**

\*manejo del recurso material y humano

\*Selección de proveedores

\*Capacitación al personal

\*Convenios interinstitucionales.

\*Sistematización de Procesos.

**DEBILIDADES.**

\*No contar con sistema nominal eficiente.

\*Insuficiencia financiera

\*Parque vehicular obsoleto (50%)

\*Personal con antigüedad renuente a actualización.

\*Créditos vencidos a proveedores.

**AMENAZAS**

\*Aumento de precios

\*Recorte de participaciones

\*Contingencias naturales.

**OPORTUNIDADES**

\*Gestión de proyectos y recursos

|  |  |
| --- | --- |
| **FORTALEZAS** | **DEBILIDADES.** |
| \*manejo del recurso material y humano | \*No contar con sistema nominal eficiente. |
| \*Selección de proveedores | \*Insuficiencia financiera |
| \*Capacitación al personal | \*Parque vehicular obsoleto (50%) |
| \*Convenios interinstitucionales. | \*Personal con antigüedad renuente a actualización. |
| \*Sistematización de Procesos. | \*Créditos vencidos a proveedores. |

|  |  |
| --- | --- |
| **AMENAZAS** | **OPORTUNIDADES** |
| \*Aumento de precios | \*Gestión de proyectos y recursos |
| \*Recorte de participaciones |  |
| \*Contingencias naturales. |  |

Con base al análisis de la Secretaría de Administración del ayuntamiento de Tapachula, se identificaron las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades y partiendo del punto de lograr en tres años un escenario que nos permita harán más eficientes los servicios mediante el establecimiento de los mecanismos bajo procesos y lineamientos de políticas que sean replicadas por la administración entrante con una base de datos y de administración eficientes con la aplicación de tecnologías de información adecuadas.

Para poder realizar el análisis del diagnóstico estratégico se aplicaron valores de cuantificación de cada uno de los parámetros de proyección de Fortalezas, Debilidades y Amenazas.

**Matriz de Cuantificación.**

INTERNO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FORTALEZAS** | Importancia | Ponderación | Resultado |
| F1 | 9 | .5 | 4.5 |
| F2 | 10 | .8 | 7.2 |
| F3 | 9 | .8 | 7.2 |
| F4 | 6 | .2 | 1.2 |

PROMEDIO 20.9

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DEBILIDAD** | Importancia | Ponderación | Resultado |
| D1 | 8 | .5 | 4 |
| D2 | 10 | 1 | 10 |
| D3 | 6 | .2 | 1.2 |
| D4 | 6 | .1 | 0.6 |
| D5 | 8 | .3 | 2.4 |

PROMEDIO 3.64

EXTERNO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPORTUNIDADES** | Impacto | Probabilidad y ocurrencia | Resultado |
| O1 | 10 | 1 | 10 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AMENAZAS** | Impacto | Probabilidad y ocurrencia | Resultado |
| A1 | 9 | .9 | 8.1 |
| A2 | 10 | .8 | 8 |
| A3 | 6 | .3 | 1.8 |

PROMEDIO 5.966

MATRIZ DE POSICIONAMIENTO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **A** |
|  |  | **M** |
|  |  | **B** |

**10**

A

T

R

A

C

T

I

V

I

D

A

D

**-10**

**10 -10**

C O M P E T I T I V I D A D

**F-D= 1.58 O-A=4.03**

**Derivado al análisis de la matriz de posicionamiento nos encontramos en un mediano rendimiento puesto que f-d= 1.58 y o-a= 4.03, con base a esto somos medianamente competitiva con alta atractividad por lo tanto necesitamos una estrategia correctiva con procesos de mejora y análisis que permitan neutralizar nuestras amenazas y convertirlas en oportunidades para lograr a corto plazo a un desarrollo en nuestro rendimiento.**

**MATRIZ FODA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | F | D |
| O | F1-o1  F3-o1  F4-O1 | D2-O1  D3-O1  D5-O1 |
| A | F1-A1  F1-A2  F2-A1  F2-A2 | D5-A1  D2-A2  D3-A2  D5-A2 |

Analizando la matriz FODA nos encontramos ubicados entre la lista de amenazas y lista de debilidades, por lo que necesitamos maximizar nuestras fortalezas para corregir las debilidades evitando las amenazas.

**ELABORACION DEL PLAN ESTRATEGICO**

VISION.

Ser una dependencia certificada en cada proceso, contando con personal altamente calificado para administrar de manera responsable el patrimonio público.

MISION.

Distribuir de manera eficiente los recursos materiales para el correcto funcionamiento de las áreas del ayuntamiento.

VALORES

* Ser congruentes y conducirnos con ética
* Creemos en la honestidad, rendición de cuentas y responsabilidad como pilares del servicio publico
* Promover el respeto y la inclusión de todos los sectores sociales
* Visualizar la función pública como una vocación y compromiso de servicio con la ciudadanía.
* Garantizar la transparencia para hacer uso responsable y claro de los servicios públicos

POLITICAS

* Tratar con dignidad y respeto a la ciudadanía.
* Trabajar en equipo en base a resultados y evaluar el desempeño.
* Potenciar el bienestar ciudadano innovando la forma de brindar los servicios.
* Realizar la función pública con transparencia y honradez en el manejo de recursos, así como erradicar todo acto de corrupción.

**OBJETIVOS**

1.- Optimizar el gasto y generar ahorros hasta en un 30% del ayuntamiento para el ejercicio 2015.

2.- Conocer las necesidades y problemas de cada área del H. Ayuntamiento para solventar cada solicitud, hasta en un 90% en el primer trimestre del ejercicio 2015

3.- establecer un método de sistematización para agilizar los trámites al interior del área y facilitar el vínculo con proveedores en el 2015.

**ESTRATEGIA**

* 1. analizar con detenimiento los costos de adquisición y servicios, determinar comparativamente cuales son los más viables en cuanto a su calidad y precio.
  2. Implementación de un programa emergente de austeridad.
  3. Selección y Reclutamiento del personal adecuado para garantizar la operación de las diferentes áreas del ayuntamiento.

2.1 Analizar detalladamente los requerimientos de las 27 áreas, tomando en cuenta las necesidades básicas para el desempeño de sus actividades.

2.2. Abastecer de acuerdo al techo financiero las necesidades de cada área

3.1 Proceso de sistematización para eficientar los tramites interno implementado por el gobierno municipal.

**METAS**

* + 1. Optimizar, moderar y disciplinar los recursos de que dispone el gobierno en beneficio del H. Ayuntamiento obteniendo un ahorro financiero hasta en un 30%.
    2. Asignar un auditor que se encargue de verificar cada área, de manera que reporte lo más urgente a solventar en un periodo trimestral.
    3. Incrementar en un 70% al personal calificado para desempeñar eficientemente sus actividades acorde a sus áreas.

2.1.1 Revisar cada 6 meses el esquema de trabajo y necesidades de cada una de las áreas con la finalidad de precisar cuáles son las más básicas.

2.2.1 Evaluar en cada uno de los requerimientos de cada área del H. Ayuntamiento con el objetivo de que se apegue al correcto desarrollo de sus actividades.

2.2.2. Con base a los requerimientos de las diferentes áreas se harán comparativos con proveedores para elegir el mejor presupuesto.

3.1.1 Actualizar periódicamente la paquetería de computo para el manejo de información y base de datos internos y externos que maneja la Secretaria.

**TÁCTICAS**

* + - 1. Análisis de los Recurso Asignados a cada área.

1.1.2.1 Programa de Capacitación al personal

1.2.1.1 Incentivos al Personal

2.1.1.1Analisis de Seguimiento a las actividades que se van ejecutar

2.2.1.1. Programa de actualización de inventarios

2.2.2.1Seleccion de la Cartera de Proveedores

3.1.1.1 Capacitación e instalación del equipo de sistematización

**INICIATIVAS**

**OBJETIVOS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1.1.1.1 | 1.1.2.1 | 1.2.1.1 | 2.1.1.1 | 2.2.1.1 | 2.2.2.1 | 3.1.1.1 |
| Iniciativas para corregir |  | X | X |  | X |  |  |
| Iniciativas para mejorar | X |  |  | X |  |  |  |
| Iniciativas para innovar |  |  |  |  |  | X | X |

**MATRIZ DE PRIORIDADES (Iniciativas)**

**B M A**

**10 3.1.1.1 1.1.2.1 Alto**

**9 2.2.2.1 1.2.1.1**

**I 8 2.2.1.1 1.1.1.1**

**M 7 2.1.1.1**

**P 6**

**A 5 Medio**

**C 4**

**T 3**

**O 2**

**1**

**0**

**Bajo.**

**0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10**

**COMPLEJIDAD EN LA EJECUCIÓN**

**ELABORACION DE LOS MECANISMOS DE EVALUACION DEL PLAN ESTRATEGICO**

**Estrategia Bajo Control**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Estrategia** | **Meta** | **Indicadores** | **Fórmula del Indicador** | **Fuente** | **Rango** | **Método de Análisis** |
| **1.1 Analizar con determinación los costos de adquisiciones y servicio, determinar comparativamente cuales son las más viables en cuanto a su calidad y precio.**  **1.2. Implementación de un programa emergente de austeridad.**  **1.3 Selección y reclutamiento del personal adecuado para garantizar las operaciones de las diferentes áreas.**  **2.1 Analizar de manera detallada los requerimientos de las 27 áreas, tomando en cuenta las necesidades básicas para el desempeño de sus actividades**  **2.2. Abastecer con base al techo financiero las necesidades de cada área.**  **3.1 Elaboración de un proceso de sistematización.** | **Optimizar en un 30% el recurso disponible**  **\*Asignar un auditor cada 3 meses**    **\*Reducción del 35% del gasto de adquisiciones y servicios.**  **Lograr tener un 70% de personal calificado.**  **\*Abastecer las necesidades en un plazo no mayor a los 3 meses.**  **\*Lograr una aplicación presupuestal de un 50 %**  **\*Eficientar en un 80% los trámites internos implementados por el ayuntamiento** | **Porcentaje de la optimización de recursos**    **Porcentaje de reducción del gasto**  **\*Porcentaje del personal calificado**  **\*El periodo de abastecimiento**  **El porcentaje de suficiencia presupuestal**  **Porcentaje de automatización en los tramites** | **30**  **X 100**  **23**  **35 x 100**  **28**  **70 x 100**  **64**  **T3**  **T4**  **50 x 100**  **100**  **80 x 100**  **76** | **Ingresos generales del ayuntamiento.**  **Proveedores**  **Recursos Humanos**  **El ingreso general**  **\*El ingreso**  **Programador** | **V A R**  **24-30, 15-23, 0-14**    **29-35, 15-28, 0-14**  **65-70, 50-64, 0-63**      **1-2, 2-3, 3-4**  **60-80, 40-59, 0-39** | **Análisis de la solvencia económica.**  **El análisis de la competencia de precios.**  **Aplicación del proceso de selección del personal.**  **Depuración del requerimiento.**  **Verificar la suficiencia en la partida presupuestal y disponibilidad de recurso.**  **Actualizar los procesos de información.** |

**IDENTIFICACION DE RIESGOS Y RESTRICCION**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Estrategia** | **Riesgos** | **Restricciones** |
| **1.1 Analizar con detenimiento los costos de adquisiciones y servicio, determinar comparativamente cuales son los más viables en cuanto a su calidad y precio**  **1.2 Implementación de un programa emergente de austeridad**  **1.3 selección y reclutamiento del personal adecuado para garantizar las operaciones de las diferentes áreas.**  **2.1 Analizar detalladamente los requerimientos de las 27 áreas tomando en cuenta las necesidades básicas para el desempeño de sus actividades.**  **2.2 Abastecer de acuerdo al techo financiero las necesidades de las distintas áreas.**  **3.1 Elaboración de un proceso de sistematización para eficientar los tramites implementados por el gobierno municipal.** | **Que al no llevar el control interno este genere más el gasto de las adquisiciones de lo que se tiene contemplado**  **Que al implementar el programa algunas áreas no puedan desempeñar al cien sus actividades y esto atrase la atención a la ciudadanía.**  **Que exista la necesidad de aplicar en exceso el recurso financiero en este proceso.**  **Que surjan inconformidades en las diferentes áreas, por restringir las necesidades.**  **Que las necesidades de algunas áreas sean mayores que otras y que se tenga que recortar presupuestalmente alguna de ellas.**  **Que no se cuente con el personal capacitado y preparado para llevar a cabo la sistematización** | **Que los costos adquiridos van a depender**  **de la solvencia del ayuntamiento.**  **Que existen necesidades básicas para el buen funcionamiento de cada área y no se pueda aplicar a todos los procesos el programa emergente.**  **La falta de recurso financiero.**  **Molestias en los funcionarios públicos.**  **Limitarse a la solvencia que tenga en el momento el ayuntamiento.**  **Que por la falta de solvencia no se cuente con equipo de cómputo necesario y la contratación de personal adecuado.** |

**MATRIZ DE RIESGO.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ESTRATEGIA | RIESGO | PROBABILIDAD | IMPACTO |
| 1.1 Optimizar el gasto y generar ahorros hasta en un 30% del ayuntamiento para el ejercicio 2015. | Que al no llevar el control interno, este genere más el gasto de las adquisiciones de lo que se tiene contemplado | 8 | 7 |
| 1.2 Implementación de un programa emergente de austeridad | Que al implementar el programa, algunas áreas no puedan desempeñar al cien sus actividades y esto atrase la atención a la ciudadanía | 7 | 8 |
| 1.3 Selección y reclutamiento del personal adecuado para garantizar las operaciones de las diferentes áreas. | Que exista la necesidad de aplicar en exceso el recurso financiero en este proceso. | 5 | 4 |
| 2.1 Analizar detalladamente los requerimientos de las 27 áreas tomando en cuenta las necesidades básicas para el desempeño de sus actividades | Que surjan inconformidades en las diferentes áreas, por restringir las necesidades. | 10 | 9 |
| 2.2 Abastecer de acuerdo al techo financiero, las necesidades delas distintas áreas. | Que las necesidades de algunas áreas sean mayores que otras y que se tenga que recortar presupuestalmente alguna de ellas. | 8 | 8 |
| 3.1 Elaboración de un proceso de sistematización para eficientar los trámites implementados por el gobierno municipal. | Que no se cuente con el personal capacitado y preparado para llevar a cabo la sistematización. | 6 | 5 |

**MAPA DE RIESGOS**

1.1 1.2 1.3 2.1 2.2 3.1

Atención Periódica Atención Inmediata

P 10

R 9

O 8

B 7

A 6

B 5

I 4

L 3

I 2

D 1 Controlados De seguimiento.

A

D 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

I M P A C T O.



I M P A C TO

I

**PLAN DE CONTINGENCIA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Estrategia | Indicador | Riesgo | Restricción | Fuera de Rango | Plan de Contingencia |
| 1.1 Analizar con detenimiento los costos de adquisiciones y servicio, determinar comparativamente cuales son los más viables en cuanto a su calidad y precio. | Porcentaje de la optimización de recursos | Que al no llevar el control interno, este genere más el gasto de las adquisiciones de lo que se tiene contemplado. | Que los costos adquiridos van a depender de la solvencia del ayuntamiento. | V A R      X | Hacer un estudio financiero para verificar su viabilidad. |
| 1.2 Implementación de un programa emergente de austeridad. | Porcentaje de reducción del gasto | Que al implementar el programa, algunas áreas no puedan desempeñar al cien sus actividades y esto atrase la atención ciudadana. | Que existen necesidades básicas para el buen funcionamiento de cada área y no se pueda aplicar a todos los procesos el programa emergente. | X | Analizar procesos internos y evaluar cuáles son sus necesidades directas en cada área. |
| 1.3 Selección y reclutamiento del personal adecuado para garantizar las operaciones de las diferentes áreas. | Porcentaje del personal calificado | Que exista la necesidad de aplicar en exceso el recurso financiero en este proceso. | La falta de recurso financiero. | X | Hacer una presupuestarían y/o una provisión de recursos para poder ser aplicado en este proceso. |
| 2.1 Analizar detalladamente los requerimientos de las 27 áreas tomando en cuenta las necesidades básicas para el desempeño de las actividades | El tiempo de abastecimiento | Que surjan inconformidades en las diferentes áreas, por restringir las necesidades. | Molestias en los funcionarios públicos. | X | Dar a conocer a las diferentes áreas el alcance del plan de austeridad. |
| 2.2 Abastecer de acuerdo al techo financiero las necesidades de las distintas áreas. | El porcentaje de suficiencia presupuestal | Que las necesidades de algunas áreas sean mayores que otras y que se tenga que recortar presupuestalmente algunas de ellas. | Limitarse a la solvencia que en el momento el ayuntamiento. | X | Analizar procesos internos y evaluar cuáles son sus necesidades directas en cada área. |
| 3.1 Elaboración de un proceso de sistematización para eficientar los tramites implementados por el gobierno municipal. | Porcentaje de automatización en los tramites | Que no se cuente con el personal capacitado y preparado para llevar a cabo la sistematización. | Que por falta de solvencia no se cuente con equipo de cómputo necesario y la contratación de personal adecuado. | X | Contratación de personal externo capaz de implementar dicho proceso. |