

**LCC. Ana Karen Ortega Guillén**

**Maestría en Administración Políticas Públicas**

**Materia –Planeación Estratégica-**

**Unidad 5**

**ELABORACIÓN DE LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO**

**06 de Mayo de 2015**

**ELABORACIÓN DE LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ESTRATEGIA** | **INDICADOR** | | | **RESTRICCIONES** | **RIESGOS** |
| **Aceptado** | **En proceso de aceptación** | **No aceptado** |
| Uso de la Internet, para optimizar la comunicación a través de la Red, sin la existencia de preferencias de comunicación. | Todos manejan información a través de la Red | La mayoría maneja información a través de la Red | La minoría maneja información a través de la Red | No todos cuentan con internet o acceso a la Red social | Perdida de información |
| Uso de boletines internos y externos, además de un periódico mural. | Se elaboran en tiempo y forma | Se elaboran de vez en cuando | No se elaboran | No tener recursos para elaborarlos | - |
| Organización de eventos públicos como oportunidad para concientizar mediante la difusión de información porque son motivantes e interesantes. | Todos participan en la organización | La mayoría participa en la organización | Poco participan y/o se limitan a participar | No tener recursos para llevarlo acabo | Proyectar si existe mala organización |
| Hacer uso de un sistema electrónico, que permita llevar una “Agenda” con opciones para cumplir en tiempo y forma, cada una de las acciones previstas. | Siempre se usa el Software para el manejo de la información | A veces se usa el Software para el manejo de la información | No se usa el Software para el manejo de la información | No contar con el software necesario | No tener acceso a ella sino es por medio electrónico |
| Llevar un archivo de los asuntos y acciones del C. Secretario, en el que se recopilen de manera ordenada, para hacer su difusión y recurrir a ello si fuera necesario. | La información esta ordenada y se localiza fácilmente | La información esta ordenada, pero no se hace uso de ella | La información no está ordenada y no se hace uso de ella. | Ninguna | Traspapelar |
| Hacer uso de un libro con todas las gestiones y resultados de ellas, para que en un futuro se acuda para mejorar con respecto a lo pasado y no cometer los errores en los que se hayan incurrido. | La información esta ordenada y se localiza fácilmente | La información esta ordenada, pero no se hace uso de ella | La información no está ordenada y no se hace uso de ella. | Ninguna | Traspapelar |
| Coadyuvar con la Unidad de Informática, para la integración de información relevante a la página Institucional de la Secretaría. | Hay comunicación entre las áreas y se mantiene actualizada la página | Hay comunicación con el área pero no hay información nueva en la página | No hay comunicación entre las áreas y no se mantiene actualizada la página | No contar con los medios necesarios para la colaboración | Distorsión de la información |
| Hacer uso de medios impresos para la difusión de información | Siempre hay información nueva en los medios de comunicación impresas sobre la SFP | Eventualmente hay información nueva en los medios de comunicación impresas sobre la SFP | No hay información nueva en los medios de comunicación impresas sobre la SFP | No tener comunicación con los medios  No contar con los recursos necesarios  Inexistencia de información para publicar. | La información se distorsione |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Secretaría de la Función Pública  Área de Gestión Ejecutiva 06 de Abril de 2015 | | | | | | | |
| Estrategia | | Riesgo | Impacto | | Probabilidad | | Importancia |
| Consecuencias en caso de materializarse el riesgo | Valor | Consideraciones para determinar la probabilidad | Valor |  |
| 1 | Uso de la Internet, para optimizar la comunicación a través de la Red, sin la existencia de preferencias de comunicación. | Perdida de información | Perdida de tiempo para recuperar información o no recuperar la información | 10 | Desvío de información | 5 | 7.5 |
| 2 | Uso de boletines internos y externos, además de un periódico mural. | - | - | - | - | - |  |
| 3 | Organización de eventos públicos como oportunidad para concientizar mediante la difusión de información porque son motivantes e interesantes. | Proyectar si existe mala organización | Mala imagen hacia el público | 10 | Experiencias pasadas | 10 | 10 |
| 4 | Hacer uso de un sistema electrónico, que permita llevar una “Agenda” con opciones para cumplir en tiempo y forma, cada una de las acciones previstas. | No tener acceso a ella sino es por medio electrónico | Pérdida de tiempo para recuperar información o no recuperar la información | 10 | Desvío de información | 5 | 7.5 |
| 5 | Llevar un archivo de los asuntos y acciones del C. Secretario, en el que se recopilen de manera ordenada, para hacer su difusión y recurrir a ello si fuera necesario. | Traspapelar | Pérdida de tiempo para recuperar información o no recuperar la información | 10 | Desvío de información | 5 | 7.5 |
| 6 | Hacer uso de un libro con todas las gestiones y resultados de ellas, para que en un futuro se acuda para mejorar con respecto a lo pasado y no cometer los errores en los que se hayan incurrido. | Traspapelar | Pérdida de tiempo para recuperar información o no recuperar la información | 10 | Desvío de información | 5 | 7.5 |
| 7 | Coadyuvar con la Unidad de Informática, para la integración de información relevante a la página Institucional de la Secretaría. | Distorsión de la información | Desinformación | 10 | Uso de medios inadecuados para la comunicación | 10 | 10 |
| 8 | Hacer uso de medios impresos para la difusión de información | La información se distorsione | Desinformación | 10 | Uso de medios inadecuados para la comunicación | 10 | 10 |

**Mapa de riesgos**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 10 | Atención periódica | | | | | Atención inmediata | | | | | |
| 9 |
| 8 |
| 7 |
| 6 |
| 5 | Controlados | | | | | De seguimiento | | | | | |
| 4 |
| 3 |
| 2 |
| 1 |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Estrategia | | Riesgo | Plan de contingencia |
| 1 | Uso de la Internet, para optimizar la comunicación a través de la Red, sin la existencia de preferencias de comunicación. | Perdida de información | Solicitar apoyo en la unidad de informática para su recuperación |
| 2 | Uso de boletines internos y externos, además de un periódico mural. | - |  |
| 3 | Organización de eventos públicos como oportunidad para concientizar mediante la difusión de información porque son motivantes e interesantes. | Proyectar si existe mala organización | Contar con opciones en caso de presentarse un error |
| 4 | Hacer uso de un sistema electrónico, que permita llevar una “Agenda” con opciones para cumplir en tiempo y forma, cada una de las acciones previstas. | No tener acceso a ella sino es por medio electrónico | Tener por escrito lo más importante de la agenda |
| 5 | Llevar un archivo de los asuntos y acciones del C. Secretario, en el que se recopilen de manera ordenada, para hacer su difusión y recurrir a ello si fuera necesario. | Traspapelar | Buscar copias con otras áreas |
| 6 | Hacer uso de un libro con todas las gestiones y resultados de ellas, para que en un futuro se acuda para mejorar con respecto a lo pasado y no cometer los errores en los que se hayan incurrido. | Traspapelar | Buscar copias con ayuda de otras áreas |
| 7 | Coadyuvar con la Unidad de Informática, para la integración de información relevante a la página Institucional de la Secretaría. | Distorsión de la información | Hacer las llamadas pertinentes o a mandos superiores para su corrección |
| 8 | Hacer uso de medios impresos para la difusión de información | La información se distorsione | Hacer las llamadas pertinentes o a mandos superiores para su corrección |